

# Proceso

ISSFAM-DPE-04



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

# Sustantiva

**Manual del Proceso  
“Trámite para la integración de  
la nómina”**

**VIGENTE**

**Versión 2-2023  
7 dic. 2023**



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso.	5
II. Firmas.	5
III. Actualizaciones.	11
1. Objetivo General.	13
2. Marco Normativo.	13
3. Reglas del proceso.	14
3.1. Observaciones generales.	14
3.2. Altas de compensaciones.	14
3.3. Haberes de Retiro.	15
3.3.1. Altas de Haberes de Retiro.	15
3.3.2. Modificativas.	16
3.3.3. Bajas de Haberes de Retiro.	17
3.3.4. Desglose de Haberes de Retiro.	18
3.4. Pensión.	18
3.4.1 Altas de Anticipo de Pensión.	18
3.4.2 Cambios de Anticipo de Pensión.	20
3.4.3 Bajas de Anticipo de Pensión.	20
3.4.4 Altas de Pensión.	21
3.4.5. Extensivas de Pensión.	22
3.4.6. Acrecentamiento y Bajas de Pensión.	22
3.5. Beneficio Adicional.	24
3.6. Altas de Pensiones Alimenticias en Haberes de Retiro y Pensiones.	24
3.6.1. Altas de pensión Alimenticia por compensación.	25
3.6.2. Modificativa de Haber de Retiro que afecta a la Pensión Alimenticia.	26
3.6.3. Cambios de cuota de pensiones alimenticias.	26
3.6.4. Cancelación de Pensiones Alimenticias.	26
3.7. Inconformidades.	27
3.8. Pagos Únicos.	27
3.9. Pagos en el Extranjero.	29
3.10. Proceso de Revisión y aplicación de la nómina.	30
3.10.1 Revisión de Haberes y Pensiones.	30
3.11. Cuenta Comprobada Mensual.	31
3.11.1. Reintegro Post- Mortem líquido y deducciones (35, 37, 38, 41, Y 66).	33
3.11.2. Reintegros SEDENA.	34
3.11.3. Reintegros por Compensaciones de Servicios por reingresos a la Secretaría de Marina (SEMAR).	34
3.12 Regularización.	35
3.12.1 Regularización de pago de pensión por el artículo 52 de la Ley del ISSFAM.	36
3.13 Reexpedición y Cambios de radicación de pago por Compensación.	36
3.14 Cambios de Radicación de Pago.	37



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

3.15 Glosa de la Cuenta Comprobada de Banjercito.	38
3.16 Insubsistencias por no hacer gestión de cobro en tres años.	38
3.17 De las y los Servidores.	39
3.18 Actualización de Proceso.	39
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	40
5. Mapa general del Proceso.	41
5.1 Subproceso de Compensación.	42
5.1.1. Descripción de actividades.	42
5.1.2. Diagrama de flujo.	46
5.1.3. Relación de insumos.	47
5.1.4. Roles.	47
5.1.5. Relación de productos.	47
5.2. Subproceso de Movimientos de Haber de Retiro.	48
5.2.1. Altas de Haber de Retiro.	48
5.2.1.1. Descripción de actividades.	48
5.2.1.2. Diagrama de flujo.	51
5.2.2. Bajas de Haber de Retiro.	52
5.2.2.1. Descripción de actividades.	52
5.2.2.2. Diagrama de flujo.	54
5.2.2.3. Relación de insumos.	55
5.2.2.4. Roles.	55
5.2.2.5 Relación de productos.	55
5.3. Subproceso de Desglose.	56
5.3.1. Descripción de actividades.	56
5.3.2. Diagrama de flujo.	58
5.3.3. Relación de insumos.	59
5.3.4. Roles.	59
5.3.5 Relación de productos.	59
5.4 Subproceso de Pensión.	60
5.4.1. Altas de anticipo de pensión.	61
5.4.1.1 Descripción de actividades.	61
5.4.1.2. Diagrama de flujo.	63
5.4.2. Baja de Anticipo de Pensión.	64
5.4.2.1. Descripción de actividades.	64
5.4.2.2.2. Diagrama de flujo.	66
5.4.3. Alta de Pensión.	67
5.4.3.1. Descripción de Actividades.	67
5.4.3.2. Diagrama de flujo.	71
5.4.4. Extensivas de Pensión.	72
5.4.4.1. Descripción de Actividades.	72
5.4.4.2. Diagrama de flujo.	74
5.4.5. Acrecentamiento de Pensión.	75
5.4.5.1. Descripción de actividades.	75





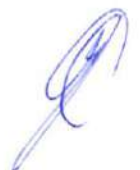
## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023
5.4.5.2. Diagrama de flujo.	78
5.4.6. Reintegros de Pensión.	79
5.4.6.1. Descripción de actividades.	79
5.4.6.2. Diagrama de flujo.	81
5.4.7. Baja de Pensión.	82
5.4.7.1. Descripción de actividades.	82
5.4.7.2. Diagrama de flujo.	84
5.4.7.3. Relación de insumos.	85
5.4.7.4. Roles.	85
5.4.7.5. Relación de insumos.	85
5.5 Subproceso de Pensiones Alimenticia.	86
5.5.1. Alta de Pensiones Alimenticias por Compensación.	86
5.5.1.1. Descripción de actividades.	86
5.5.1.2. Diagrama de flujo.	88
5.5.2. Alta de Pensiones Alimenticias por Haber de Retiro.	89
5.5.2.1. Descripción de actividades.	89
5.5.2.2. Diagrama de flujo.	91
5.5.3. Alta de Pensiones Alimenticias por orden judicial.	92
5.5.3.1. Descripción de actividades.	92
5.5.3.2. Diagrama de flujo.	95
5.5.4. Cambios de cuotas de Pensiones Alimenticias.	96
5.5.4.1. Descripción de actividades.	96
5.5.4.2. Diagrama de flujo.	98
5.5.5. Bajas o cancelación de Pensiones Alimenticias.	99
5.5.5.1. Descripción de actividades.	99
5.5.5.2. Diagrama de flujo.	101
5.5.5.3. Relación de insumos.	102
5.5.5.4. Roles.	102
5.5.5.5. Relación de productos.	102
5.6 Subproceso de Modificativas.	103
5.6.1. Descripción de actividades.	103
5.6.2. Diagrama de flujo.	105
5.6.3. Relación de insumos.	106
5.6.4. Roles.	106
5.6.5. Relación de productos.	106
5.7. Subproceso de inconformidades.	107
5.7.1. Descripción de actividades.	107
5.7.2. Diagrama de flujo.	109
5.7.3. Relación de insumos.	110
5.7.4. Roles.	110
5.7.5. Relación de productos.	110
5.8. Subproceso de Pago Único.	111
5.8.1. Descripción de actividades.	111



## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023
5.8.2. Diagrama de flujo.	117
5.8.3. Relación de insumos.	118
5.8.4. Roles.	118
5.8.5. Relación de Productos.	118
5.9. Subproceso de Pagos en el extranjero.	119
5.9.1. Descripción de actividades.	119
5.9.2. Diagrama de flujo.	123
5.9.3. Relación de insumos.	124
5.9.4. Roles.	124
5.9.5. Relación de Productos.	124
5.10. Subproceso de Revisión y Aplicación de la nómina.	125
5.10.1. Descripción de actividades.	125
5.10.2. Diagrama de flujo.	129
5.10.3. Relación de insumos.	130
5.10.4. Roles.	130
5.10.5. Relación de Productos.	130
5.11 Subproceso de Insubsistencia por no hacer gestión de cobro.	131
5.11.1. Descripción de actividades.	131
5.11.2. Diagrama de flujo.	133
5.11.3. Relación de insumos.	134
5.11.4. Roles.	134
5.11.5. Relación de productos.	134
5.12 Subproceso de Cuenta Comprobada.	135
5.12.1. Descripción de actividades.	135
5.12.2. Diagrama de flujo.	142
5.12.3. Relación de insumos.	143
5.12.4. Roles.	143
5.12.5. Relación de productos.	143
5.13 Subproceso de Ajuste.	144
5.13.1. Descripción de actividades.	144
5.13.2. Diagrama de flujo.	160
5.13.3. Relación de insumos.	161
5.13.4. Roles.	161
5.13.5. Relación de productos.	161
6. Indicadores del proceso.	162
7. Glosario.	162
8. Siglas y Acrónimos.	164







MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Trámite para la integración de la nómina
Número de fojas:	164 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.11 de fecha 27 de noviembre de 2018.
Autorizado por el Director General:	Acuerdo No. DTIPCOS 11222/976/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.
Vigencia a partir de:	28 de noviembre de 2018.

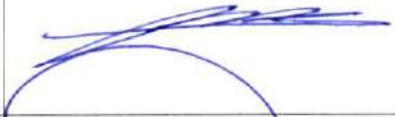
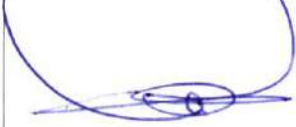

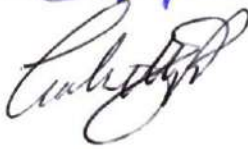
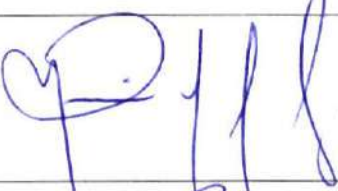

II. FIRMAS		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TEC. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Prestaciones Económicas.	Dueña del Proceso de Tramite para la Integración de la Nomina
Dirección Administrativa.	Recepción de documentación relacionada al proceso por Oficialía de Partes.
Dirección de Finanzas.	Conciliación y aplicación del concepto 66 proveniente de las o los militares retirados.
Dirección de Vivienda	Conciliación y aplicación del concepto 66 en la nómina de retirados y pensionados.
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Suspensión temporal del pago por faltas a la revista o por no acreditar la vigencia de derechos. Entrega de notificaciones de pago y tarjetas de filiación al personal del área metropolitana.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
Gral. Brig. C.P. Ret. Rosa Reyes Nuñez.	Directora de Prestaciones Económicas.	
Cor. Intdte. Ret. Francisco Baltazar Zúñiga.	Subdirector de Control de Pago.	
M.A.E. Norma Patricia Bobadilla Ruiz.	C. Jefa de Depto. de Nómina.	
L.C. Carlos Martínez Reyes	Jefe del Departamento de Ajuste.	
Act. Maira Hernández Leonardo.	Subdirectora de Seguros y Trámite de Prestaciones.	
Lic. Martha Rivera Almaraz.	Jefa Prov. Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.	

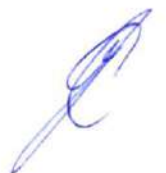




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y DE SALUD		
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y Salud.	
Dra. Der. Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
M.A.P. Dolores Bazaldua Trejo	Jefa Provisional del Departamento Vigencia de Derechos.	
Lic. Psic. Irma Acosta Martínez.	Jefa del Depto. de Trabajo Social.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Mtra. Der. Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Provisional del Departamento Orientación y Gestión.	




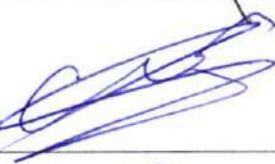


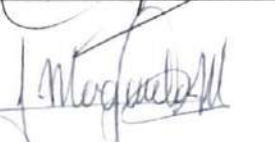
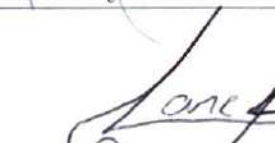
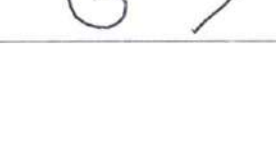




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS		
Cor. Zpdrs. José Velázquez del Fierro.	Director de Finanzas.	
M.F.P., Raúl Ochoa Pliego.	Subdir. de Programación, Presupuesto y Contabilidad.	
C.P., Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Depto. de Contabilidad General.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Depto. de Presupuesto.	
C. P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Depto. de Ingresos y Egresos	
M.A.P. Luis Fernando Gómez Gómez.	Jefe Departamento Movilización de Fondos.	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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


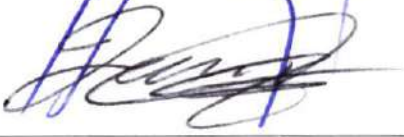

Dirección Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
Mayor Intdte. D.E.M. Ret. Gerardo Garay Herrera.	Subdirector Provisional de Servicios Generales.	
Lic. Laura Cristina Valderrama Grande.	Jefa del Depto. de Servicios.	

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

DIRECCIÓN DE VIVIENDA		
Vicealmirante C.G. D.E.M. Ret. José Luis Ruíz Gervacio.	Director de Vivienda	
L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz.	Subdirector de Créditos Hipotecarios.	
C. Luis Nemesio Hernández Noyola.	Jefe del Departamento de Recuperación de Financiamientos.	







MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

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

Abrogación de los procedimientos de

- Altas y pensiones.
- Alta de Compensaciones.
- Desglose de Haberes de Retiro.
- Pagos al Extranjero.
- Pagos Únicos.
- Revisión de Haberes de Retiro y Pensiones Militares.
- Altas de Haberes de Retiro.
- Beneficio Adicional.
- Altas de Pensiones Alimenticias.
- Cambios de cuota de Pensiones Alimenticias.
- Cancelación de Pensiones Alimenticias.
- Proceso de Nómina.
- Extensivas de Pensión.
- Altas Anticipo de Pensión (Art 197).
- Bajas Anticipo de Pensión (Art. 197).
- Inconformidades.
- Acrecentamiento de Pensión.
- Cuota Comprobada mensual.
- Regularización y Reexpedición de Pago.
- Cambios de Radicación de Pago.
- Glosa de Cuenta Comprobada de Banjercito y
- Reintegros de Compensación y Haber de Retiro del personal de la Armada y del Ejército, que reingresa al Servicio Activo”, a fin de crear el proceso de Trámite para La Integración de la Nómina.

Los anteriores procedimientos fueron abrogados en la entrada en vigor del presente Proceso, en la Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)

III. ACTUALIZACIONES

ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA (COMERI)	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:
Sesión Ordinaria No. 5 de fecha 31 de mayo de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/355/2022 de fecha 31 de mayo de 2022.	Actualización de las Normas de Operación del Proceso. Se redactó con lenguaje incluyente. Creación de dos Subprocesos <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bajas de Haber de Retiro.</li> <li>➤ Insubsistencias por no hacer gestión de cobro</li> </ul>
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 13 de diciembre de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/844/2022 de fecha 13 de diciembre de 2022.	Actualización de las Normas de Operación del Proceso. Reestructuración de la forma de presentar los Subprocesos. Cambio de nombre del Subproceso “Aplicación de la Nómina” por “Revisión y aplicación de la nómina”



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA COMITÉ DE MEJORA REGULATIVA INTERNA (COMERI)	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN:
	Creación de dos Subprocesos ➤ Pago Único. ➤ Pagos en el Extranjero.
Sesión Ordinaria No. 07 de fecha 25 de julio de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/595/2023.	Se incluyó en las normas de operación el contenido del "Acuerdo para aplicar en los trámites de las prestaciones que se otorgan con arreglo a la Ley del ISSFAM, los principios previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo".
Sesión Ordinaria No. 12 de fecha 07 de diciembre de 2023, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023.	Actualización del Marco Normativo. Actualización de las Normas de Operación.

INDICADOR	
Se actualizaron los indicadores del proceso	Noviembre 2021

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



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**1. OBJETIVO GENERAL**

Integrar la información necesaria, a fin de elaborar la nómina para el pago de los haberes de retiro, pensiones y compensaciones, a las y los militares retirados y pensionistas de conformidad a la normatividad vigente y por ordenamientos judiciales. Así como comprobar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos económicos puestos a disposición de este Instituto, ejercidos y no ejercidos, a través de la cuenta comprobada mensual.

**2. MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso y Administrativo.
- Ley General de Archivos.
- 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 del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Código Civil Aplicable.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Defensa Nacional
- Decretos y Acuerdos aprobados por el Ejecutivo federal.
- Acuerdos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Bases de Coordinación de 1987 para la Transferencia de funciones de la Secretaría de programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al ISSFAM.
- Contrato de Mandato de fecha 21 de julio de 2008.
- Segundo Convenio Modificatorio de manera integral al Contrato de Mandato de fecha 21 de junio de 2022.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**3. REGLAS DEL PROCESO.**

**3.1 OBSERVACIONES GENERALES**

El Instituto otorga a Banjercito un mandato especial a efecto de que el banco por cuenta y orden del Instituto preste el servicio mensual de pago de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, así como aquellos pagos derivados de los mencionados beneficios, tales como pensiones alimenticias y pagos únicos, mediante depósito en tarjeta de débito o a cuenta de depósito de dinero a la vista y en las ventanillas de sus sucursales, con cargo al erario federal a que tienen derecho las y los militares retirados y pensionistas, así como a sus derechohabientes y acreedores alimentarios, cuyos recursos les serán canalizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Tesorería de la Federación.

La Tesorería de la Federación suministrará mensualmente los recursos correspondientes a Banjercito 1 (un) día hábil antes al inicio del mes de pago, tanto para cubrir el pago normal como para cubrir los pagos del personal radicado en el extranjero.

El Instituto entregará a Banjercito 10 (diez) días hábiles antes del mes de pago, el resumen de percepciones y deducciones en la nómina de las o los militares retirados y pensionados, así como la relación de pagos al extranjero, resumen y relación de importes que entregará la Tesorería de la Federación a Banjercito.

**3.2. ALTAS DE COMPENSACIONES.**

La Subdirección de Trámites de Retiros y Pensiones remite a la Subdirección de Control y Pago, los expedientes debidamente integrados, correspondientes a las compensaciones para su inclusión en la nómina de retirados y pensionados.

En caso de existir algún aumento posterior a la fecha de sanción, se actualizará la cuota conforme al presupuesto de egresos vigente, a la fecha de baja para el pago del beneficio de compensación.

Cuando la o el militar este sujeto a pensión alimenticia, se le aplicará dicho descuento tomando como base el ordenamiento judicial; en forma definitiva con el original y preventiva con la copia simple del C.U.P.

Las compensaciones con descuentos de pensión alimenticia remitidas para que se incluya en nómina a la o el acreedor alimentario, el beneficio de la o del militar será dado de alta en el SII, en la pagaduría 116 (inactiva), omitiendo la notificación de pago de la o del militar, hasta que se reciba el complemento del incidente para programación de la nómina.

Para las compensaciones con pensión alimenticia al darse de alta por segunda vez en el SII, el enlace con una nómina posterior lo realizará la o el Jefe del Depto. de Nómina o, en su caso, el enlace de la sección de compensaciones.

Se debe verificar que la captura de la información en la base de datos este correcta y completa.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

El beneficio será radicado en la sucursal de Banjercito para su cobro en ventanilla, tomando como base la solicitud de la radicación de pago hecha por la o el interesado y que está integrada al expedientillo, considerando la fecha más reciente. Por tratarse de pagos en ventanilla, no procederán las radicaciones de pago al extranjero.

En los trámites de los casos que se detecte error de una letra, en el nombre y apellidos de las o los beneficiarios, así como de las cuotas, asignaciones, condecoración de perseverancia, matrícula, grado, fecha de baja y presupuesto, se devuelven a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones para su corrección.

Debido a que Banjercito ya no emite giros bancarios, el personal de militares retirados y pensionistas que radican en el extranjero deberán solicitar su pago con radicación en el país.

Se notifica oportunamente al personal interesado, en el mes que recibirán su beneficio, se captura en el SII los incidentes y se elabora mensualmente un informe de los casos e importes incluidos en nómina y se envían los incidentes al archivo de Prestaciones de este Instituto; para ser integrados en el expediente local.

### **3.3. HABERES DE RETIRO.**

#### **3.3.1. ALTAS DE HABERES DE RETIRO.**

La Subdirección de Trámites de Retiros y Pensiones turna los expedientillos completos y autorizados para su inclusión en la nómina correspondiente. En caso de que el expedientillo no esté completo o difieran los datos entre la documentación y el Sistema de Información Institucional (SII), se devuelve a la Subdirección de Trámite de Retiros para complementar la documentación faltante.

En caso de existir algún aumento posterior a la fecha de la sanción, se actualizará la cuota mensual al presupuesto vigente a la fecha de pago.

Cuando la o el militar este sujeto a una pensión alimenticia, se le aplicará dicho descuento tomando como base el certificado del último pago y ordenamiento judicial.

Cuando las y los militares retirados que no hayan completado su trámite de haber de retiro, pero estén sujetos a descuento de pensión alimenticia y se reciba la orden judicial en original o copia certificada en tanto el pago de la o del militar radicará en la pagaduría 116, sin que se emita comunicación de pago alguno, hasta que se reciba el expediente completo de la o del citado militar para el pago de Haber retiro, se le cubrirán la totalidad de las percepciones, una vez que sean reintegrados los recursos a la TESOFE por Banjercito y se radicará en el lugar que lo solicita. Los pagos de haber de retiro radicados en la pagaduría 116 no podrán ser regularizados por el Departamento de Ajuste hasta que el Departamento de Nómina solicite el cambio de pagaduría y la regularización del pago.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

Se remiten oportunamente los oficios de pago con las tarjetas de filiación a las o los beneficiarios a través de las diferentes Regiones Militares, Zonas Militares de SEDENA y SEMAR. Cabe señalar que de conformidad con el “Instructivo sobre las responsabilidades para agilizar los trámites de retiro y gestión de los beneficios ante el I.S.S.F.A.M.” emitido por el Estado Mayor de la Defensa Nacional, a partir del 2020 las tarjetas de filiación del personal militar serán entregadas a las y los militares por la Dirección General del Arma o Servicio que los controla administrativamente, mismas que las reciben directamente por parte de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

Las altas de haberes de retiro se capturan en el SII, ya sea en el módulo de “Nómina Adelantada” o en la “Nómina Actual”, imprimiendo del sistema la hoja de aviso de movimientos, ésta es revisada y firmada por el operativo, enlace de la Sección de Haberes de Retiro y la o el Jefe de Departamento de Nómina.

Elaborar mensualmente un informe de los casos e importes incluidos en la nómina y remitir a la Sección de Proceso de Nómina, conforme al “Calendario para la elaboración de la nómina”.

Las tarjetas de filiación que presenten error en su contenido se remitirán a la Subdirección de Trámite de Retiro y Pensiones para su corrección.

### 3.3.2 MODIFICATIVAS.

La Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones turna la relación y los dictámenes autorizados por la H. Junta Directiva y sancionados por la S.H.C.P., para su inclusión en la nómina correspondiente. En caso de existir inconsistencias se devuelve el dictamen por medio de memorándum, a la Subdirección de Trámite de Retiro y Pensiones para su corrección.

Cuando exista algún aumento posterior a la fecha de la sanción, se actualizará la cuota mensual al presupuesto vigente a la fecha de pago.

Cuando la o el militar este sujeto a una pensión alimenticia, se le aplicará dicho descuento tomando como base el certificado del último pago y ordenamiento judicial y se informa a la Sección de Pensiones Alimenticias.

Se verifica que la captura de la información en la base de datos esté correcta y completa, se elabora el informe mensual de casos e importes incluidos en la nómina.

Se elabora oficio de comunicación para informar oportunamente a las o los interesados cuando reciben su beneficio.

Se envía el expedientillo al archivo Prestaciones de este Instituto para su guarda y custodia.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

### 3.3.3 BAJAS DE HABERES DE RETIRO.

Las bajas de haberes de retiro proceden por fallecimiento de la o del militar, por insubsistencia (por no hacer gestión de cobro en un lapso de tres años o sentencia ejecutoriada que origine la pérdida del beneficio, entre otros) o cancelación por orden judicial.

En caso de fallecimiento de la o el militar en situación de retiro, se requiere copia del acta de defunción o copia del certificado de defunción o bien CURP inactiva por defunción en la RENAPO, la cual se recibe en la Sección de Cancelaciones a través de las siguientes vías:

- a. Notificación de fallecimiento proveniente de Oficialía de Partes, remitidas por las o los familiares de la o del militar en situación de retiro.
- b. Memorándum del Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas, o el Departamento de Trámite de Seguro de Vida Militar, adscritos a la Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.
- c. Oficio de Banjercito mediante el cual informa el fallecimiento de la o del militar, adjuntando copia del acta de defunción. y/o Mensaje C.E.I. o F.C.A.
- d. Memorándum de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, mediante el cual solicita elaboración de desglose para el trámite de pensión por fallecimiento y, en caso de estar vigente en nómina.
- e. Oficios o mensajes C.E.I. de la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina.
- f. Mensaje C.E.I. de los diversos hospitales de marina y ejército.
- g. Oficio de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

La Sección de Cancelaciones revisa la información remitida por Oficialía de partes, el Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas, el Departamento de Trámite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones y Banjercito; así como de Banjercito y de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a fin de detectar posibles homónimos.

Elabora oficio para Banjercito de retención precautoria (en caso de sólo contar con el comunicado de fallecimiento) o recuperación y reintegro de recursos a la TESOFE cuando se cuenta con el Acta de Defunción y/o CURP inactiva por defunción, realiza la baja en la nómina en proceso.

En caso de cancelación del haber de retiro por ordenamiento judicial, se requiere el oficio emitido por la Autoridad competente.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

Cuando se trata de una insubsistencia de haber de retiro, la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones remite el incidente de cancelación, dictamen de la H. Junta Directiva y sanción de la S.H.C.P.

### 3.3.4. DESGLOSE DE HABERES DE RETIRO.

Para el análisis de los haberes del personal militar extinto, la Subdirección de trámite de retiros y pensiones deberá proporcionar la siguiente información:

- Expediente de la o del militar extinto conteniendo oficio de comunicación de sanción remitida por la S.H.C.P. correspondiente con los siguientes datos:
- Nombre, grado y matrícula, porcentaje del haber del grado con que se retiró, el 80 % de dicho haber, prima complementaria del haber que le corresponda por condecoraciones de perseverancia, asignaciones de técnico, de vuelo, de salto o técnico especial y porcentaje adicional considerado en el Artículo 31 fracción III de la Ley del ISSFAM.
- Dictamen, oficio de baja emitido por la Secretaria correspondiente y la documentación que modifique el tiempo de servicios por porcentaje o por primas de perseverancia, conforme a la aplicación de los tabuladores de haberes de retiro emitidos por la S.H.C.P., comparando el resultado de esta operación contra el haber de retiro que percibía el personal militar al momento de su fallecimiento.  
Asimismo, se indica la nómina en la que se registra la baja del haber de retiro.
- La documentación correspondiente a la presunción de muerte remitida por la Autoridad Judicial.

### 3.4. PENSIÓN.

#### 3.4.1. ALTAS DE ANTICIPO DE PENSIÓN.

Se recibe de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones la relación de los trámites para incluir en el Anticipo de Pensión, anexando dictamen autorizado por la H. Junta Directiva de este Instituto solicitud.

Los dictámenes recibidos, deberán estar debidamente sellados y aprobados por la H. Junta Directiva del Instituto para su inclusión en el beneficio de anticipo de pensión.

El Depto. de Nómina elabora aviso de movimientos con los datos capturados previamente por el Depto. de Trámite que deberá contener los siguientes elementos:

- Fecha de elaboración de la nómina en que se trabajará.
- No. de expediente.
- Matrícula.
- Fecha de Defunción.
- Grado.
- Nombre de la o del Militar extinto.
- No. de filiación.
- Folio.



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

- CURP.
- Nombre de las o los beneficiarios.
- Parentesco.
- Estado civil.
- Sexo.
- Nombre de la o del tutor (si existe).
- Radicación de pago.
- Cálculo.
- Cuota fija.
- Retroactivo.
- Firmas.

Todo trámite recibido por el concepto de anticipo de pensión (art. 197) para su inclusión en la nómina, deberá ser revisado en su totalidad para verificar cualquier tipo de inconsistencia (nombres, grados, fechas, cálculos y porcentajes).

La captura de movimientos deberá contener todos los conceptos del aviso de movimientos:

Para el cálculo de los importes a pagar para el anticipo de pensión, se tomará como base de tiempo meses de 30 días.

Para proceder a realizar el anticipo de pensión, se revisa si existieron cobros posteriores a la fecha de fallecimiento de la o del militar; asimismo, se revisan los reintegros post-mortem remitidos por Banjercito, a fin de determinar si procede el pago del retroactivo de anticipo de pensión. En caso de que existan meses cobrados posteriores al fallecimiento, únicamente procederá el pago de anticipo de pensión sin retroactivo.

Cuando exista radicación de pago al extranjero, se devolverá el trámite por oficio a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, toda vez que al ser un pago provisional debe cobrarse por ventanilla en Banjercito.

Cuando exista radicación de pago al extranjero, la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, remitirá copia del estado de cuenta expedido por Banjercito, a fin de que se realice el pago por depósito a cuenta de la o del pensionista.

Se deberá llevar una carpeta de registro de cada uno de los asuntos que son devueltos a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.

Se deben capturar los trámites de alta de anticipo de pensión en el SII, se imprime el listado mensual, se revisa la captura y se entrega el informe mensual a la Sección de Proceso de Nómina.

Se genera el oficio de notificación, se remite el original a las o los interesados a través de correo ordinario. Asimismo, se remite mediante oficio al Departamento de Orientación y





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

Gestión, perteneciente a la Subdirección de Prestaciones Sociales, copia de todas las notificaciones de anticipo de pensión, con el objeto de que las o los usuarios que acuden al área de atención al público puedan ser notificadas o notificados firmando en el listado que se remite adjunto al oficio, toda vez que la notificación es indispensable para que Banjercito les cubra este beneficio.

La Subdirección de Prestaciones Sociales deberá remitir trimestralmente al Departamento de Nómina la relación firmada por las o los beneficiarios que fueron notificados, así como las notificaciones que no hayan sido entregadas.

Las altas de anticipo de pensión se resguardan en el archivero del Departamento de Nómina hasta que causan alta como pensión definitiva.

### 3.4.2 CAMBIOS DE ANTICIPO DE PENSIÓN.

Procede el cambio de Anticipo de Pensión cuando se detecta inconsistencia en algún dato para el cobro del beneficio (nombre, grado, matricula, expediente, representante legal), se genera listado, y se entrega a la Sección de Proceso de Nómina para la conciliación en el cierre de la nómina.

### 3.4.3 BAJAS DE ANTICIPO DE PENSIÓN.

- A. Se recibe el listado de la Sección de Pensiones por fallecimiento, respecto a las pensiones definitivas que se dará de alta en la nómina correspondiente.
- B. El aviso de movimiento de baja de anticipo de pensión debe contener:
  - Nombre de la o del Militar extinto.
  - Grado.
  - No de expediente.
  - Nombre de las o de los beneficiarios.
  - No. de folio.
  - Mes de nómina en la que causa baja como anticipo de pensión.
  - Desglose de la responsabilidad.
- C. Se genera codificación y se recaban firmas de aprobación y se entrega a la Sección de Pensiones, a fin de que se realice la deducción correspondiente por concepto de anticipo de pensión.
- D. Se deberá realizar el trámite de baja de anticipo de pensión de acuerdo con el calendario establecido por la Subdirección de Control de Pago en cuanto al cierre de la nómina de cada mes.

Se deberá verificar que se lleve a cabo la baja del anticipo de pensión para proceder al alta de la pensión definitiva.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

En caso de que se reciba notificación de fallecimiento, renuncia voluntaria y las o los beneficiarios cumplan mayoría de edad, se dará de baja el anticipo de pensión, verificando si existen importes cobrados de más, y en su caso, se turnará la documentación a la Sección de Inconformidades, a fin de que se elabore la denuncia correspondiente.

### 3.4.4. ALTAS DE PENSIÓN

La Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones turna a la Subdirección de Control de Pago los expedientes completos autorizados para su inclusión en la nómina correspondiente, si estos presentan inconsistencias, se devuelven a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones por medio de memorándum.

En caso de existir algún incremento al tabulador de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público posterior a la fecha en que se elaboró la sanción, se actualizará la cuenta mensual en el SII.

Para proceder al alta de pensiones por fallecimiento que hayan recibido anticipo de pensión, es indispensable que se encuentre dado de baja el anticipo de pensión en el SII.

En caso de que se hayan cobrado meses posteriores al fallecimiento de la o el militar, se aplican los descuentos a partir del día siguiente del deceso; así como de los pagos realizados por anticipo de pensión (Art 197), a las o los pensionistas que correspondan.

En caso de que, en el mes de alta de la pensión por fallecimiento, la o el pensionista no cuente con liquidez suficiente para hacer la deducción completa, se aplicará el descuento por el importe total del retroactivo, dejando a salvo la cuota mensual, y posteriormente se aplicará el descuento por el importe restante de manera mensual hasta por el 25% de la percepción del pensionista, de conformidad con el artículo 32 de la Ley del ISSFAM.

En los casos del personal militar con derecho a percibir haber de retiro, que fallezcan antes de cobrar el primer pago de dicho beneficio el pago de pensión se efectuará a la o el beneficiario a partir de la fecha de alta en situación de retiro, cuando lo establezca la sanción o en su defecto cuando no hayan transcurrido más de 30 días hábiles, es decir la fecha de baja se encuentra comprendida en el mes de deceso de la o del militar.

Del personal que no cobre su haber de retiro en la fecha del deceso, se cubrirá la pensión al día siguiente del deceso, se pagará de forma proporcional entre la cuota que percibe la o el militar y el periodo a la fecha del deceso, a partir del día siguiente con la cuota de la pensión.

Remitir oportunamente las credenciales y oficios de notificación a las o los beneficiarios a las Delegaciones foráneas de SEDENA y SEMAR para informar la nómina a partir de la cual recibirán su beneficio. Cabe señalar que en el caso de las o los pensionistas que solicitan su radicación de pago en la Ciudad de México y Zona Metropolitana, sus credenciales y oficios de notificación serán remitidos por oficio al Departamento de



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

Orientación y Gestión de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, para la entrega correspondiente, donde permanecerán durante seis meses.

Elaborar mensualmente un informe de los casos e importes incluidos en la nómina.

En caso de que las tarjetas de filiación presenten inconsistencias en su contenido conforme a los datos del dictamen y sanción, se remitirán a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones para su corrección.

En caso de que el expediente contenga información que no sea plenamente justificada, o que presente inconsistencia de datos, se devolverá oficialmente a la Subdirección de Trámites de Retiros y Pensiones.

Nota: Existen cuotas de pensiones que se cubren por 180 salarios mínimos, mismas que cada año son calculadas manualmente por la Sección de Pensiones y actualizadas por la Sección de Acrecentamientos, así mismo se solicita mediante oficio al Departamento de Desarrollo de Sistemas que no se considere para el incremento anual aprobado por la S.H.C.P y solo se modifiquen conforme al salario mínimo actual.

**3.4.5 EXTENSIVAS DE PENSIÓN.**

Una vez que el trámite regresa debidamente sancionado por la S.H.C.P., la Subdirección de Trámite de Retiro y Pensiones remite mediante relación el expedientillo, a fin de que la sección de pensiones capture el alta en la nómina correspondiente.

La sección de pensiones solicita a la sección de acrecentamientos que aplique el cambio de cuota y la responsabilidad para las o los beneficiarios que ya existen en nómina. Cabe señalar que el importe correspondiente al retroactivo a partir de la fecha en que le es reconocido el beneficio a la o el peticionario, será reintegrado en mensualidades, en la misma proporción e importes que sean descontados a los demás beneficiarios que ya existen en nómina. Lo anterior, con el objeto de evitar daños al Erario Federal por el fallecimiento, mayoría de edad o renuncia voluntaria de las o de los pensionistas a los que se les aplica la responsabilidad.

En el caso de que las o los beneficiarios a los que se les otorgó primero el beneficio no estén dados de alta en la nómina de Retirados y Pensionistas, se realizan los cálculos con los cortes correspondientes.

**3.4.6. ACRECENTAMIENTO Y BAJAS DE PENSIÓN.**

A. Causas y requisitos para realizar el acrecentamiento al grupo familiar de conformidad con el art. 41 de la Ley de este Instituto o baja de únicos beneficiarios:

Los familiares, personas interesadas o cobeneficiarias, cobeneficiarios, serán las personas que realicen las solicitudes de acrecentamiento de pensión o baja de pensionista, por fallecimiento, matrimonio, renuncia voluntaria, edad límite (25 años),





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

por no hacer gestión de cobro durante más de tres años conforme al Art. 52, concubinato y ser declarado insubsistente el derecho al beneficio por la H. Junta Directiva, En el caso de pensionistas a falta de familiares, a las o los Jefes de las Unidades Ejecutoras de pago, Hospitales Navales y Militares, Banjercito, o cualquier persona, podrá hacer la notificación del fallecimiento. Asimismo, el Departamento de Trabajo Social de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud podrá informar mediante oficio cualquier situación que esté considerada en el Artículo 52 de la Ley del ISSFAM.

B. Requisitos para cancelación de pensión por:

- a. Fallecimiento.
  1. Notificación de fallecimiento o solicitud de acrecentamiento de pensión.
  2. Copia certificada o simple del acta de defunción o Certificado de Defunción (copia) o CURP inactiva por fallecimiento. (únicamente en caso de ser únicos beneficiarias o beneficiarios).
  3. Tarjeta de filiación (original o copia).
- b. Matrimonio:
  1. Copia certificada del acta de matrimonio.
  2. Tarjeta de filiación (original o copia).
- c. Renuncia voluntaria:
  1. Solicitud original firmada de la renuncia voluntaria.
  2. Ser Mayor de Edad.
  3. Tarjeta de filiación (original o copia).
  4. Copia de Identificación Oficial vigente.
- d. Mayoría de edad (25 años):
  1. Sanción emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
  2. Tarjeta de filiación (original o copia).
- e. Insubsistencias:
  1. Dictamen de cancelación de pensión, por infringir los supuestos establecidos en los artículos 51 de la Ley del ISSFAM de 1976 y 52 de la Ley del 2003 (renuncia, sentencia ejecutoriada, contraer matrimonio o vivir en concubinato, no hacer gestión de cobro en un lapso de tres años, entre otros) y sus reformas, aprobadas por la H. Junta Directiva y sancionado por la S.H.C.P.
  2. Documento que acredite que la o el pensionista vive en concubinato.
  3. Actas de nacimiento de los descendientes en línea directa del personal militar, así como las esposas, esposos, concubina o concubinario.
  4. Denuncias con documentos que respalden el escrito.
- f. Sentencia ejecutoria que origine la pérdida del beneficio.

Resolución judicial, emitida por autoridad judicial, que determine la pérdida del beneficio de pensión, misma que se recibe por la sección de entrada de la Dirección de Prestaciones Económicas o por la Dirección Jurídica.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

C. Reintegros:

En caso de que existan meses no cobrados por el personal pensionado cancelados por las causas antes citadas, estos serán reintegrados a las o los cobeneficiarios de conformidad al artículo 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, una vez que Banjercito, remita a esta Dirección los avisos de reintegros a la TESOFE, dos meses posteriores al acrecentamiento situación que será informada al personal interesado.

En caso de las bajas por fallecimiento se realizarán los reintegros por el total de las percepciones, a excepción de los descuentos por concepto 29 (responsabilidades). Sin embargo, cuando las bajas son por cualquier otro concepto de los antes señalados, no se reintegrarán los descuentos por créditos adquiridos con Banjercito.

En caso de bajas por mayoría de edad, se deja a salvo el pago del mes en el cual se cumple la mayoría de edad para el pensionista, reintegrando a los demás pensionistas a partir del mes siguiente.

- D. Se deberán de capturar los trámites en el SII, y generar los oficios de notificación, así como la remisión de los mismos a través de Oficialía de Partes.

**3.5 BENEFICIO ADICIONAL.**

Se otorga a las o los deudos de militares con 40 o más años de servicio y consiste en cubrir la diferencia entre lo que se percibe y el haber del activo conforme al porcentaje de retiro de la o del militar extinto, con cargo al presupuesto de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Una vez concluida la nómina del personal militar retirado y pensionistas, se procede a elaborar la nómina del beneficio adicional.

Al modificar una pensión, se debe modificar su percepción del beneficio adicional.

**3.6. ALTAS DE PENSIONES ALIMENTICIAS EN HABERES DE RETIRO Y PENSIONES.**

Los ordenamientos judiciales se reciben por conducto de la Dirección Jurídica, por Oficialía de Partes o Integrados en el expedientillo de la o del militar para el alta de haber de retiro.

Se efectúan los movimientos de altas que determine la autoridad jurisdiccional y se informa a la Dirección Jurídica el cumplimiento del ordenamiento, sobre la nómina en que se aplicará el descuento, apegándose al calendario de pagos conforme a los lineamientos emitidos por la S.H.C.P.

Las altas en nómina se aplicarán con base a los ordenamientos judiciales o mediante la certificación de la aplicación de los descuentos en el CUP del personal que causa alta en



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

situación de retiro, así como el pago único por compensación por años de servicio, conforme a lo que en su caso establezca la Ley del Instituto. Cuando se requiere se informará por medio de a la Dirección Jurídica, a fin de que notifique al juez el cumplimiento del ordenamiento, indicando la nómina en que se aplicará el descuento, apegándose al calendario de pagos conforme a los lineamientos emitidos por la S.H.C.P., así como los tiempos establecidos en el contrato de mandato con Banjercito.

Verificar que la o el militar sea retirado y perciba haber de retiro y que sea la persona indicada para descartar (casos de homonimia).

En el caso de pensiones alimenticias que se reciben para el alta de haber de retiro, es indispensable que la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, remita a las órdenes originales o copias certificadas de los ordenamientos judiciales integradas al expedientillo para el pago correspondiente.

Se elaboran las notificaciones a los acreedores alimentarios en caso de contar con su solicitud de “pensión alimenticia por ordenamiento judicial”, o en su caso, se elaboran mensajes C.E.I. a las pagadurías solicitando los domicilios de las y los beneficiarios.

Se elabora un informe mensual de los casos e importes incluidos en la nómina.

En el SII se clasifican los tipos de pensiones alimenticias por orden judicial (ordinarias o extraordinarias) de la siguiente manera:

1. Haber de Retiro, Previsión Social Múltiple y Aguinaldo\*.
2. Haber de Retiro más Previsión Social Múltiple.
3. Cuota Fija más aguinaldo\*.
4. Cuota Fija sin aguinaldo.
5. Haber de Retiro o Cuota Fija, por pago único de Compensación.

Los descuentos se aplican conforme a la orden judicial sobre el total de las percepciones de la o del militar.

Cuando existen más de 2 pensiones alimenticias se aplicarán hasta donde la liquidez de la o del militar alcance, tomando en consideración el 100% del haber de retiro.

Cuando el ordenamiento judicial no es claro en su contenido se solicita a la Dirección Jurídica que pregunte a la autoridad si es correcta la interpretación y aplicación de dicho ordenamiento.

### 3.6.1 ALTAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA POR COMPENSACIÓN.

El expedientillo llega por la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones y se turna a la Sección de compensaciones, quien lo remite a la Sección de Pensiones Alimenticias, se procede a elaborar, el aviso de movimiento se notifica a las o los acreedores el estatus de su trámite y se captura en la nómina correspondiente e imprime reporte del informe mensual de nómina.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

En caso de que únicamente se reporte el descuento de pensión alimenticia en el CUP, sin contar ordenamiento judicial en original o copia certificada ni solicitud del acreedor alimentario, la pensión alimenticia se registrará en la pagaduría 116, hasta que sea remitida la documentación correspondiente.

### 3.6.2 MODIFICATIVA DE HABER DE RETIRO QUE AFECTA A LA PENSIÓN ALIMENTICIA.

La Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones remite la relación con el dictamen modificado y autorizado por la H. Junta Directiva, se turna a la Sección de modificativas quien elabora el Aviso de Movimientos y envía a la Sección de Pensiones Alimenticias memorándum adjuntando el aviso de movimientos de modificativa del haber de retiro.

Con base en esta información y se elabora el aviso de movimientos de modificativa de la pensión alimenticia.

Se captura en la nómina correspondiente y se imprime reporte del informe mensual de nómina.

### 3.6.3 CAMBIOS DE CUOTA DE PENSIONES ALIMENTICIAS.

Las reducciones o ampliaciones del descuento, únicamente se aplicarán mediante ordenamiento judicial. Además, debe verificarse que los cambios correspondan a las pensiones decretadas inicialmente, debiendo pertenecer al mismo Juzgado y número de expediente.

Se verifica en el SII y se elabora aviso de movimiento de cambios de porcentaje a las cuotas de las o los acreedores alimentarios, sobre la nómina en que se aplicará la modificación, apegándose al calendario de pagos.

Se elabora oficio a la Dirección Jurídica para que por su conducto de respuesta al ordenamiento judicial.

Se Captura en el SII, revisándose listados e imprime reporte.

Se da respuesta a las inconformidades de pensión alimenticia, tanto de las o los militares como acreedoras o acreedores alimentarios.

Cuando el ordenamiento judicial no es claro en su contenido se solicita opinión a la Dirección Jurídica a fin de que consulte a la autoridad, si es correcta la interpretación y aplicación de dicho ordenamiento.

### 3.6.4 CANCELACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS.

En caso de fallecimiento de la o del deudor alimentario (personal militar) se procede a la cancelación, informando de forma inmediata por correo electrónico y por oficio a Banjercito la retención del pago a la acreedora alimentaria. Asimismo, se elabora oficio a la Dirección





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

Jurídica a fin de que informe a la Autoridad Judicial respecto al fallecimiento de la o del militar.

En caso de fallecimiento del acreedor o la acreedora alimentaria se informa a Banjercito para que proceda a retener precautoriamente el pago, hasta que sea recibido el ordenamiento judicial para que se proceda a cancelar en la nómina correspondiente.

Las cancelaciones de pensiones alimenticias decretadas por autoridad judicial deberán verificarse que correspondan a las decretadas inicialmente, debiendo pertenecer al mismo Juzgado y número de expediente.

Si la autoridad judicial notifica la cancelación, se aplica contestando por medio de la Dirección Jurídica a la autoridad judicial.

Se elabora un informe mensual de los casos e importes incluidos en nómina. Cuando el ordenamiento judicial, no es claro en su contenido se solicita a la Dirección Jurídica que pregunte a la autoridad si es correcta la interpretación y aplicación de dicho ordenamiento.

### 3.7 INCONFORMIDADES.

Las solicitudes del personal militar retirado, pensionistas y beneficiarias o beneficiarios se reciben por Oficialía de partes o Dirección Jurídica (por cumplimiento de sentencia), se analiza la solicitud y se realiza desglose o estudio evolutivo, según sea el caso, previo análisis del expediente de la o del solicitante.

Cuando la solicitud es anterior a 1987, se solicita el estudio evolutivo a la S.H.C.P., en el cual adjunta oficios de incremento, tabuladores y recibos de pago, a fin de verificar que las cuotas de la o del militar se encuentren de conformidad con la normatividad vigente.

En caso de cumplimiento al ordenamiento judicial, se programa en la nómina en proceso, o en su caso, se procede a realizar una nómina extraordinaria.

Se elabora oficio para notificar el estatus a la o el solicitante o representante legal, a Banjercito y a la Dirección Jurídica a fin de que informe a la autoridad judicial correspondiente.

Se recibe de Banjercito certificación o recibo de pago y se envía a la Dirección Jurídica para que informe a la autoridad judicial.

Se envía expedientillo al archivo de prestaciones para su guarda y custodia.

### 3.8. PAGOS ÚNICOS.

El pago único es un beneficio en donde se paga el incremento anual autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el aguinaldo del 1 de enero del año en curso a la fecha de fallecimiento de la o del beneficiario, y en caso de que exista, la devolución de



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

meses no cobrados por la o el pensionista o la o el militar retirado en caso de no existir solicitud de pensión; así como meses no cobrados por la o el acreedor alimentario anteriores al fallecimiento del deudor, o por renuncia voluntaria en caso de que no sea acrecentadas las diferencias al núcleo.

Se solicita opinión a la Dirección Jurídica en caso de ser necesario, según el trámite.

Se recibe en Oficialía de Partes la solicitud del beneficio con la documentación para este pago.

Se verifica con Banjercito, los meses solicitados a pagar que estén debidamente cancelados, y se solicita al Departamento de Ajuste (glosa) copias de los recibos correspondientes. Y se solicita al Archivo de Prestaciones, Concentración, Seguridad Social Militar, Secretaría de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina Armada de México que informen las o los beneficiarios registrados en la “Hoja de trabajo”.

Se elabora aviso de movimiento para que sea revisado, aprobado y validado por la o el Jefe de Departamento de Nómina y por la o el Subdirector de Control de Pago.

Se solicita a Informática el enlace para la inserción en la nómina correspondiente y se captura en el SII, el pago único para la nómina en proceso.

Se comunica a las o los beneficiarios los importes a recibir y estatus que guarda su solicitud. Se elaboran los oficios de notificación comunicación de pago único, así como las facturas y etiquetas para su envío al peticionario.

Se mantiene el expedientillo en espera, a fin de complementar la documentación requerida. Una vez que el pago único haya sido cobrado por la o el peticionario, se remite la documentación al archivo de prestaciones de este Instituto.

En caso de que el trámite genere una responsabilidad para reintegrar al Erario Federal, se elabora oficio de notificación comunicación al peticionario, donde se informa importe y forma de reintegro.

Bajo los principios de celeridad y buena fe previstos en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando un documento contenga una deficiencia en el rubro del nombre de la o militar, derechohabientes. beneficiarias y beneficiarios, de tipo mecanográfico, ortográfico, abreviaturas y omisiones que impidan acreditar fehacientemente a la persona peticionaria, se deberá observar el contenido de otros documentos que permitan acreditar fehacientemente la identificación correspondiente a la persona peticionaria.

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



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

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.

### 3.9. PAGOS EN EL EXTRANJERO.

Al cierre del proceso de nómina se generan los archivos de las relaciones de las diferentes formas de pago en el extranjero que se remiten a Banjercito.

Se realiza descarga de los archivos del SII siendo los siguientes:

lssfam-pensiones-extranjero-depósitos 201109.txt.  
lssfam-pensiones-extranjero-bancarizados 201109.txt.

De estos archivos se realiza la conversión en archivos de Excel, se imprime y se remiten a través de medios digitales a la Gerencia de Pensionados de Banjercito para la elaboración de, órdenes de pago en cuentas bancarias internacionales y depósitos en cuentas efectivas Banjercito para que el personal que radica en el extranjero realice el cobro de su beneficio.

Se remite al Departamento de Ajuste 2 tantos de los listados de las 2 formas de pago en el extranjero que se imprimen en SII para su conciliación en la cuenta comprobada.

Posteriormente se recibe de Banjercito la relación de los depósitos en cuentas internacionales que fueron realizados.

NOTA: Para el caso de las o los beneficiarios que no tengan cuenta de Banjercito el costo por el depósito a cuenta internacional será cubierto por la o el interesado al momento de la transacción. En el caso de depósitos a cuentas internacionales que por algún motivo sean rechazados, se solicita a Banjercito retenga el importe que resultó en la devolución (restándose la comisión por el depósito internacional), en espera de que la o el interesado aclare la situación de su cuenta y se deposite la cantidad restante.

Se imprimen recibos de pago correspondientes al personal de depósito en cuenta internacional, se les coloca el sello de "Depósito en cuenta internacional" y se remiten al Departamento de Ajuste para ser incluidos en la glosa del extranjero.

Al cierre del mes se recibe de Banjercito, el archivo que contiene la información de los pagos que fueron cobrados y no cobrados, a fin de realizar la conciliación y se remite al Departamento de Ajuste para ser integrada en la cuenta comprobada.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

### 3.10 PROCESO DE REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LA NÓMINA.

Se remite a las Unidades Administrativas (Direcciones de Vivienda y de Prestaciones Sociales y de Salud, Subdirecciones de Trámite de Retiros y Pensiones y de Seguros y Trámite de Prestaciones) el calendario establecido para la entrega de los informes con los movimientos efectuados en nómina, a fin de que sea aplicado en forma oportuna y con información precisa para la conciliación de movimientos, para remitir en tiempo y forma los recursos presupuestados.

Se coordina con la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social de este Instituto, sobre el seguimiento del proceso de cierre de nómina.

Se verifica que los movimientos de altas, cambios y bajas se apliquen en la nómina en proceso, en caso necesario se solicitan los ajustes en la nómina.

Se imprime y remite a la S.H.C.P. oportunamente el resumen general de percepciones y deducciones, con los importes a cubrir.

Como parte del proceso de nómina, se aplicará el aguinaldo y los incrementos en los haberes o pagos especiales que sean autorizados por la S.H.C.P.

Se actualiza la información de la nómina del personal militar retirado y pensionistas cada tres meses, en la Plataforma Nacional de Transparencia, del INAI.

#### 3.10.1 REVISIÓN DE HABERES Y PENSIONES.

Los haberes de retiro y pensiones deberán percibir su beneficio de conformidad con el artículo 31 de la Ley del ISSFAM, el cual establece la integración de su beneficio con los conceptos de Porcentaje del Haber del grado con que causen alta en situación de retiro, adicionando a éste el 80% de dicho haber, más las primas complementarias de perseverancia ya otorgadas, asignaciones de técnico de vuelo, salto o especial cuando las estén percibiendo los militares al momento en que ocurra algunas de las causales de retiro o a su fallecimiento debidamente dictaminado por la H. Junta Directiva de este Instituto y sancionado por la S.H.C.P.

Los casos detectados con anomalías tanto en la integración de su percepción como en el registro de datos generales se elaboran de la siguiente forma:

- a. Los casos con actualización de cuotas, se solicitan los expedientes al archivo de Prestaciones Económicas, a fin de poder determinar la situación que integra los conceptos e importes de su beneficio de conformidad a lo dictaminado y sancionado.
- b. Para los casos con diferencias en exceso de haberes de retiro, la sección de proceso de nómina remite a la sección de inconformidades memorándum para que se actualice la cuota fija en el SII, indicando la aplicación de las responsabilidades de conformidad con los artículos 32 de la Ley del ISSFAM y 1893 del Código Civil Federal. Cabe





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

señalar que de conformidad con el acuerdo con la S.H.C.P., si existen diferencias menores a \$100.00, únicamente procederá el ajuste de la cuota fija en el SII, sin aplicación de responsabilidades.

- c. En los casos que presentan diferencias menores de haberes de retiro, la sección de proceso de nómina remite a la sección de inconformidades memorándum para que se actualice la cuota fija en el SII.
- d. Con base a lo anterior se coordina con la sección de pensiones alimenticias cuando existe ajuste al haber de retiro, a fin de que se considere el reajuste que genera dicha pensión.
- e. Por último, se fotocopian sanciones de los casos con error y se elabora archivo clasificándolas por número de expediente.

**3.11. CUENTA COMPROBADA MENSUAL.**

Mantener una estrecha coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que proporcione las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y se remitan a la Dirección de Finanzas y Banjercito, como sigue:

- 1. A la Dirección de Finanzas, se envía el resumen general de percepciones deducciones de la nómina de retirados, conceptos que amparan las deducciones de recibos no cobrados y la nómina de retirados y pensionados y estado de cuenta de los movimientos del concepto 66 (Fondo de la Vivienda Militar).
- 2. A Banjercito se envía el resumen general de percepciones y deducciones de la nómina de retirados, relaciones post mortem, estado de cuenta y listados de los movimientos de los conceptos 35, 37, 38 y 41, disco magnético y relación de importes remitidos, ejercidos y no ejercidos.

Banjercito, remite mensualmente los avisos de reintegro, conciliación de lo pagado y no pagado, disco magnético y correo electrónico conteniendo la información de lo no cobrado, certificaciones (comprobantes de aplicación de aviso de reintegro presupuestal), del personal que reintegro al servicio activo de la Secretaría de la Defensa y de Marina.

El Depto. de Ajuste recibe la relación del personal con descuentos por los conceptos 35, 37, 38 y 41 la cual fue solicitada mediante correo electrónico a la Dirección de Operaciones Bancarias de Banjercito, a fin de ser clasificada.

El Depto. de Nómina proporciona al Depto. de Ajuste, listados de las o los militares retirados y pensionistas de la nómina correspondiente del personal que radica en el extranjero, cada mes.

El Depto. de Nómina informa por oficio al Departamento de Ajuste las bajas por haber de retiro y pensión.

El Depto. de Nómina proporcionará información de los no cobrado del extranjero y resumen de las nóminas extraordinarias, a fin de que la información se integre en la cuenta comprobada mensual.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

El Departamento de Nómina, remitirá información de nóminas extraordinarias por ordenamientos judiciales del personal militar en situación de retiro, pensiones y compensaciones.

Mensualmente se elabora conciliación de lo remitido ejercido y no ejercido, se envían listados a la Dirección de Fondo de Ahorro y Trabajo de Banjercito, a fin de que sea reintegrado lo no cobrado a la TESOFE. Así mismo se imprimen los listados de descuentos de los conceptos 35, 37, 38 y 41, y se remiten a la Dirección de Operaciones Bancarias y a la Dirección de Finanzas del concepto 66, a fin de que sea reintegrado lo no cobrado a la TESOFE.

El Departamento de Nómina envía conciliación de lo remitido, ejercido y no ejercido del extranjero, al Departamento de Ajuste para que se remita a la Dirección de Fondo de Ahorro y Trabajo de Banjercito.

La Dirección de Finanzas realiza el reintegro a la TESOFE de acuerdo con el Subproceso de Pago por de Prestaciones y Diversos, solicitando línea de captura a la TESOFE.

**CAUSAS DE REINTEGRO ANTE LA TESOFE POR CONCEPTO 66:**

Devolución de descuentos efectuados de más de créditos hipotecarios al personal militar post mortem.

- a. Petición para trámite mediante relación de pago de la Unidad Administrativa solicitante (Dirección de Vivienda, Subdirección de Créditos Hipotecarios, Departamento de Recuperación de Financiamientos) por medio de oficio, relación o memorándum.
- b. Contar con el soporte documental que respalde los diversos trámites.
- c. Se verifica en un control interno control se encuentren los descuentos en los ingresos del FOVIMI, si cumple se continua con el trámite, si no se devuelve.
- d. Se realiza una póliza de egresos en el SII, módulo de contabilidad en donde se aplica el registro contable a las cuentas correspondientes.

El Departamento de Ajuste, de la Sección de Glosa de Banjercito glosa de Banjercito fotocopia los recibos pagados y no pagados para la elaboración del cuadro de desglose.

La sección de cuenta comprobada y reintegros elabora borrador de la cuenta comprobada y se remite para revisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se recibe carpeta con correcciones de S.H.C.P. y se procede a elaborar la legalización y se envía en firmas originales.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**3.11.1. REINTEGROS POST-MORTEM LIQUIDO Y DEDUCCIONES (35, 37, 38, 41, Y 66).**

1.- Se recibe documentación de Banjercito, Dirección de Fondo de Ahorro donde envía avisos de reintegro, recibo de transferencia electrónica y relación nominal que detalla los recursos devueltos, misma que también es remitida en archivo excel archivo Excel; así como comprobantes emitidos por la TESOFE.

- La relación nominal se modifica por periodos de años actuales y anteriores, se imprime y anexan relaciones a la carpeta con toda la documentación que remitió Banjercito.
- Se hacen cuadros resumen y cuadros detallados y de haberes de retiro y pensiones de año actual y de años anteriores por periodo de fecha de corte mensual.

2.- Recibe documentación de Banjercito, por parte de la Dirección de Operaciones Bancarias con avisos de reintegro, recibo de transferencia electrónica y relación por descuentos post- mortem y posteriores a la pérdida definitiva de derechos del ejercicio fiscal que corresponde a los conceptos (35, 37, 38 y 41) y envían por correo resumen de reintegros ISSFAM año que corresponda, así como comprobantes emitidos por la TESOFE.

- Se descarga el resumen de reintegros ISSFAM por el ejercicio que corresponda de los conceptos (35, 37, 38 y 41), clasifica, suma e imprime y se anexan relaciones a la carpeta con toda la documentación enviada por Banjercito por año actual y años anteriores.
- Se elaboran cuadros resumen y cuadros detallados de deducciones Banjercito por concepto o producto crediticio, por periodo de fecha de corte mensual.

3.- El Depto. de Nómina informa por oficio al Departamento de Ajuste las bajas por haber de retiro y pensión.

- Verifica en el SII el personal militar que tenga descuentos, envía oficio a la Dirección de Vivienda con los importes de post-mortem con descuentos por concepto (66) para su revisión.
- Una vez conciliado la Dirección de Vivienda informa cuales descuentos proceden y cuáles no, para el reintegro a la TESOFE, por lo que se envía oficio a la Dirección de Finanzas para el reintegro correspondiente.
- La Dirección de Finanzas envía oficio donde fue realizado el reintegro, adjunta avisos de reintegros, recibo de transferencia electrónica y comprobantes emitidos por la TESOFE.
- Se integra a la carpeta, se elabora relación del personal militar con descuentos, mes y año, en que se aplican y cuadros detallados por año.
- Elabora oficio de borrador para remitirlo con la carpeta a la S.H.C.P., a fin de ser revisada por personal de esa Secretaría.
- La S.H.C.P. envía oficio y carpeta con adecuaciones para su corrección, después de ser revisada dicha carpeta por esa Secretaría se corrige y se pasa a firma para ser enviada para su legalización, con el fin de complementar la información



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

correspondiente a la nómina de haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares y la comprobación de recursos reintegrados por este Instituto a la TESOFE.

### 3.11.2. REINTEGROS SEDENA.

Recibe documentación de Banjercito de la Dirección de Fondo de Ahorro donde envía avisos de reintegro, recibo de transferencia electrónica y relación nominal que detalla los recursos devueltos, misma que también es remitida en archivo Excel, así como comprobantes emitidos por la TESOFE.

- La relación nominal se modifica por periodos de años anteriores, se imprime y se anexan relaciones a la carpeta con toda la documentación remitida por Banjercito.
- Se hacen cuadros resumen y cuadros detallados por años y por fecha de corte mensual.
- Se envía carpeta con oficio de borrador a la S.H.C.P. con el fin de ser revisada.
- La S.H.C.P. envía oficio y carpeta con adecuaciones para su corrección, después de ser revisada dicha carpeta por esa Secretaría se corrige y se pasa a firma y se remite para su legalización, con el fin de complementar la información correspondiente a la nómina de haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares y la comprobación de recurso reintegrados por este Instituto a la TESOFE.

### 3.11.3. REINTEGROS POR COMPENSACIONES DE SERVICIOS POR REINGRESOS A LA SECRETARIA DE MARINA (SEMAR)

La Secretaría de Marina envía por correo relación del personal, al cual efectuó descuento por compensación de servicios por reingresos a la Armada de México.

- Revisa la relación, se notifica si es correcto o no para que proceda dicho trámite, a través del mismo medio donde enviaron la relación.
- La Secretaría de Marina envía oficio y remite comprobante de transferencia y relación de descuentos del personal que reingreso al servicio activo de la Armada de México.
- La Dirección de Prestaciones Económicas, elabora oficio de relación de descuentos del personal por concepto de reingreso de compensación de servicios y se envía a Banjercito para que realice el reintegro a la TESOFE con copia a el Secretario de Oficialía Mayor de la Secretaría de Marina, o la o el Subdirector General de este Instituto y a la Dirección de Fondos de Ahorro de Banjercito.
- Recibe documentación de Banjercito de la Dirección de Fondo de Ahorro donde adjunta avisos de reintegro, recibo de transferencia electrónica y comprobantes emitidos por la TESOFE.
- Se elabora carpeta donde se anexa copia del oficio, relación de descuentos del personal por concepto de compensación de servicios, por reingresos a la Armada de México y la documentación que envía Banjercito.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

- Se elaboran cuadros resumen y cuadros detallados por años anteriores y por fecha de corte mensual.
- Se envía carpeta con oficio de borrador a la S.H.C.P. con el fin de ser revisada.
- La S.H.C.P. devuelve oficio y carpeta con adecuaciones para su corrección. Después de ser revisada dicha carpeta por esa Secretaría se corrige y se pasa a firma para ser enviada y legalizada, con el fin de complementar la información correspondiente a la nómina de haberes de retiro, pensiones y compensaciones militares y la comprobación de recursos reintegrados por este Instituto a la TESOFE.

**3.12 REGULARIZACIÓN.**

A. Causas y requisitos para regularización de pagos.

La o el solicitante o la Unidad Administrativa requirente, remite solicitud o relación de listados del personal militar retirado, pensionistas y beneficiarias o beneficiarios, que requieren la regularización de pagos de Haberes de retiro, anticipo de pensión, pensión y pensión alimenticia.

La Dirección de Prestaciones Económicas, recibe de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud listados del personal militar retirado y pensionistas que fueron suspendidos y acreditados de revista de supervivencia y la acreditación de la vigencia de derechos, y reexpedición entrega relación del personal al que se le debe de regularizar el pago de haber de retiro y pensión.

Se recibe solicitud original del beneficio con la documentación completa y correcta para el pago, verificándose que el periodo solicitado esté debidamente cancelado o pagado.

Se notifica a las o los interesados la situación de su solicitud, cuando les falta algún documento o este ya fue cobrado.

Coordinar e investigar la situación del pago, con la Unidades Administrativas, implicadas en el trámite de pago a las y los militares retirados, con pensión alimenticia y pensionistas.

Se Solicita opinión a la Dirección Jurídica de la improcedencia o procedencia del pago en caso de ser necesario según el trámite a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud únicamente en los casos de acreditación de la vigencia de derechos o pase revista de supervivencia.

Elabora hoja de codificación, revisada y aprobada por la o el Jefe de Departamento y la o el Subdirector de Área.

Todo el personal militar retirado y pensionista deberá tramitar la tarjeta de invernómina en la sucursal más cercana a su domicilio.

Así mismo recibe oficio indicando el cambio a la sucursal de Banjercito cuando sea acreditado el citado personal por ese Departamento.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

El Departamento de Ajuste elaborara comunicados de notificación de regularización de pago a las o los militares retirados y pensionistas.

Requisitos para regularizar el pago:

- Solicitud original debidamente firmada (FDPE9)
- Escrito libre con base en el Art. 8º Constitucional.
- En caso de ser representante legal, tutura o tutor la solicitud deberá ser firmada por este.
- Copia de identificación oficial (IFE O INE) o copia de tarjeta de filiación vigente en caso de personal militar retirado.
- Copia de comprobante de domicilio actualizada.

Nota: Las regularizaciones de pago se aplicarán conforme al artículo 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Cabe señalar que el caso de regularización de haber de retiro, pensión, compensación y pensión alimenticia, que en la nómina está depositado en cuenta y se considera como pagado, la o el Jefe del Depto. de Ajuste es el único facultado para cambiar el estatus de pagado a “N” de no cobrado, a fin de regularizar el pago.

### 3.12.1 REGULARIZACIÓN DE PAGO DE PENSIÓN POR ARTÍCULO 52 DE LA LEY DEL ISSFAM.

Se recibe la solicitud de regularización de pago de pensión por parte de la persona interesada (llegar a la mayoría de edad las hijas o los hijos pensionados, siempre que no estén incapacitadas o incapacitados, legalmente imposibilitadas o imposibilitados de una manera permanente y total para ganarse la vida o estudiando; en este último caso, se amplía hasta los 25 años, en los términos señalados en el artículo 38 de esta Ley, se investiga la situación que guarda, respecto a la revista de supervivencia y acreditación de la vigencia. Si se acredita la vigencia de derechos y el pase de revista según corresponda la Dirección de Prestaciones Económicas, se procede hacer la regularización del pago.

### 3.13 REEXPEDICIÓN Y CAMBIOS DE RADICACIÓN DE PAGO POR COMPENSACIÓN

El personal militar que adquirió el beneficio de compensación podrá cobrar su beneficio en las sucursales de Banjercito en la zona metropolitana e interior de la República por ventanilla.

El Departamento de Ajuste, recibe solicitudes de reexpedición y cambios de agregar por compensación del personal militar, deudos y pensión alimenticia, con copia de identificación oficial (INE, IFE, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional) por medio de Oficialía de partes, Departamento de Nómina o Gerencia de Pensionados de Banjercito, a fin de programar el pago y se elabora mensualmente, hoja de codificación y oficios de notificación comunicación para las personas interesadas y memorándum para el Departamento de Nómina.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

Se imprime listado de los movimientos efectuados en el SII, de la reexpedición y cambio de radicación, elabora informe mensual de percepciones y deducciones de pago en 2 tantos (Depto. de Ajuste y Sección de Reexpedición de Compensación).

Se elabora facturado las solicitudes con los movimientos efectuados a las o los militares retirados y pensionistas, que incluyen los siguientes datos: número consecutivo, número de fojas, numero de oficio, nombre de la o del militar o pensionista y el domicilio, y se envía a través de correo certificado y una vez concluido el trámite, se envía expedientillo al archivo de Prestaciones, dependiente de la Dirección Administrativa, por medio de relación las solicitudes, identificación oficial y oficio de notificación.

### 3.14 CAMBIOS DE RADICACIÓN DE PAGO.

Se recibe la solicitud del personal que percibe un Haber de Retiro o Pensión, a fin de actualizar el lugar de pago en las sucursales Banjercito de la Zona Metropolitana, o Interior de la República y el extranjero e ingresa por Oficialía de Partes y Gerencia de Pensionados de Banjercito S.N.C.

Las o los usuarios en la solicitud deberán de indicar exclusivamente la sucursal a la que desean se les actualice el lugar de pago.

Se imprime mensualmente la relación de cambios de radicación para la nómina en 4 tantos, (Departamento de Nómina, Departamento de Ajuste, Banjercito y acuse).

Se remite mensualmente a la Dirección de Fondos de Ahorro y Trabajo, Gerencia de pensionados de Banjercito, oficio con listado de las actualizaciones del lugar de pago, a fin de que Banjercito actualice el control de los cuentahabientes.

El Departamento de Nómina remite mediante memorándum solicitud de cambios de pagaduría, realiza los cambios e informa mediante memorándum en que nomina fue programado el movimiento.

Se elabora mensualmente factura de las solicitudes con los movimientos, efectuados al personal militar retirado y pensionistas, con los siguientes datos: número consecutivo, número de fojas, numero de oficio, nombre de la o del militar o pensionista y el domicilio, y se envía a través de correo certificado, se envía expedientillo al archivo de Prestaciones dependiente de la Dirección Administrativa, por medio de relación las solicitudes, identificación oficial y oficio de notificación.

Requisitos:

Para personal militar retirado y pensionistas

- Requisar y firmar solicitud F9DPE.
- Identificación oficial (IFE O INE).
- Escrito libre con base en el Art. 8º Constitucional.

Para las o los beneficiarios con pensión alimenticia.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

- Requisar y firmar solicitud F9DPE.
- Identificación Oficial (IFE O INE).

**3.15 GLOSA DE LA CUENTA COMPROBADA DE BANJERCITO.**

Se mantiene estrecha coordinación con Banjercito, para que la documentación comprobatoria del pago sea remitida al ISSFAM, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la fecha de pago, entrega los recibos pagados en ventanilla y no pagados en dispositivo magnético, ordenados por número de folio, así como los listados impresos, a excepción de los pagos únicos realizados mediante transferencia electrónica (SPEI) a otros bancos y pagos en el extranjero, de los cuales solo se entregara oficio con el recibo correspondiente.

Los recibos de pago con la leyenda para depósito en cuenta, entregándose a esta Dirección de Prestaciones Económicas (dispositivo magnético) y enviándose al domicilio de la persona interesada la copia del recibo de pago en ventanilla, únicamente a quien lo solicita.

El Departamento de Ajuste, imprime recibos de pago con la leyenda depósito en cuenta cuando lo soliciten las personas interesadas, Presidencia, Dirección de Justicia Militar, Armada de México, Tribunales, Procuraduría de Justicia Militar, Banjercito y Unidades Administrativas del ISSFAM, para ser regularizados, reanudados o reintegrados los pagos del personal militar y pensionistas.

**3.16 INSUBSISTENCIAS POR NO HACER GESTIÓN DE COBRO EN TRES AÑOS.**

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud notificará a la Dirección de Prestaciones Económicas los casos de las o los militares en situación de retiro y pensionistas, que no acreditaron vigencia de derechos y/o no pasaron revista de supervivencia en un lapso de 3 años, a fin de iniciar con el trámite de la insubsistencia del beneficio.

Con la información de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y en cumplimiento al artículo 52 de la Ley del ISSFAM y 30 del Reglamento de la Ley del ISSFAM el Departamento de Ajuste notificará a las y los pensionistas la causal de la pérdida de los derechos.

Se analiza y clasifica la información, separando militares retirados y pensionistas.

Una vez que transcurra el tiempo establecido por Ley para recibir respuesta de las notificaciones de la pérdida de derechos, elabora memorándum para la Subdirección de Retiros y Pensiones y adjunta relación del personal que no cobró en 36 meses.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

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

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

**3.18. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO.**

Las personas titulares de los Departamentos de Nómina y Ajuste tendrán la obligación de revisar periódicamente el Manual del Proceso de Trámite para la Integración de la Nómina y en coordinación con las demás Unidades Administrativas responsables proponer adecuaciones que permitan agilizar y eficientar las actividades relacionadas con el mismo.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

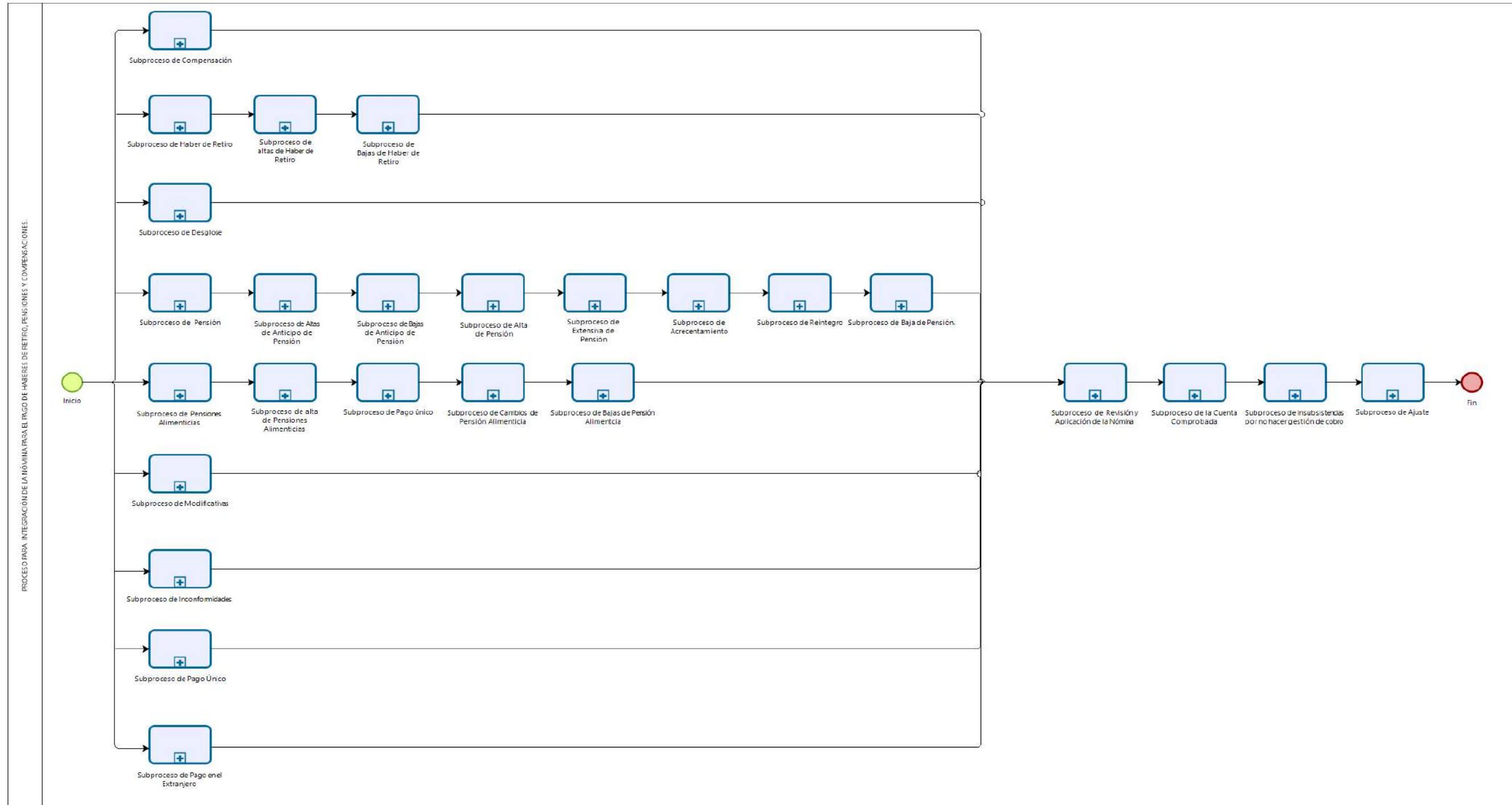
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO
Peticionaria o Peticionario (usuaria o usuario). Personal Militar en situación de retiro, pensionistas o Acreedoras o Acreedores Alimentarios, Unidades Administrativas de este Instituto.	Solicitud de Pago de Haber de Retiro, Pensión, Compensación y Acreedores Alimentarios.	<p>Altas de Haber de Retiro.</p> <p>Bajas de Haber de Retiro</p> <p>Altas de Pensiones.</p> <p>Altas de Compensación.</p> <p>Altas, cambios y bajas de Pensiones Alimenticias.</p> <p>Bajas de Haber de Retiro.</p> <p>Bajas de Pensiones.</p> <p>Pago de la Prestación.</p> <p>Aplicación de la Nómina.</p> <p>Comprobación de la Nómina.</p> <p>Cuenta Comprobada.</p> <p>Regularización.</p> <p>Reexpediciones.</p> <p>Cambios de Radicación.</p> <p>Glosa de Banjercito.</p>	Otorgar el pago de Haber de Retiro, Pensión, Compensación y Pensión Alimenticia en la nómina de retirados de manera oportuna y validar la comprobación del recurso.	Personal militar en situación de retiro, pensionistas y acreedoras o acreedores alimentarios.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5. MAPA GENERAL DEL PROCESO**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.1. SUBPROCESO DE COMPENSACIÓN.**



Subproceso de  
Compensación

**5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Entrada de la Subdir. de Control de Pago.	1	<p>Recibe de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones relación y expedientes de las o los militares retirados y beneficiarias o beneficiarios del personal militar de extintos que causaran alta en la nómina, registra y turna a la Sección de compensaciones.</p> <hr/> <p>El expediente deberá contener sanción de la S.H.C.P., dictamen de la H Junta Directiva del ISSFAM, extracto de antecedentes, orden de baja, Certificado de Último Pago, copia de tarjeta de invernómina o estado de cuenta de Banjercito, y en algunos casos el cumplimiento de sentencia.</p>	Relación y expedientes.
Sección de Compensaciones.	2	Recibe los incidentes conforme a la relación y verifica que la documentación este completa, Archiva relación.	Relación y Expedientes.
	3	<p><b>¿ESTÁ COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN?</b></p> <p><b>NO</b> Elabora oficio para devolver el incidente al Departamento de Trámite.</p>	Oficio e incidentes.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Compensaciones.	4	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio y expedientes
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio y Expedientes.
Subdirectora o Subdirector Control de Pago.	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Oficio y Expediente.
Sección de	7	Recibe oficio firmado y remite a la Subdirección de Trámite de retiros y	Oficio y Expedientes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Compensaciones.		Pensiones para su revisión y análisis.	
	8	<p><b>SI</b></p> <p>Registra, asigna número de folio a cada expediente, identifica información y codifica y elabora aviso de movimientos de conformidad a la sanción y tablas autorizadas por la S.H.C.P., actualizando la cuota correspondiente de acuerdo con la fecha de baja, aplicando en su caso el descuento de Pensión alimenticia de conformidad con la orden judicial correspondiente y/o responsabilidad por el cobro de una compensación otorgada con anterioridad y turna.</p> <p><u>El aviso de movimientos deberá contener, número de folio, nómina, arma, especialidad, fecha de baja, causal, radicación de pago, importe de la compensación y en su caso descuentos de pensión alimenticia y/o responsabilidad.</u></p> <p><u>En caso de contar con Pensión Alimenticia, se entrega a la Sección de Pensiones Alimenticias la documentación original que le corresponde, así como copia del aviso de movimientos de compensación, mediante relación, para ser dado de alta en el SII.</u></p>	Relación, Expedientes Ordenamiento judicial y Tablas S.H.C.P. Aviso de movimientos.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Compensaciones.	9	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Relación, Expedientes, ordenamiento judicial, Tablas S.H.C.P., aviso de movimientos.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	10	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Relación Expedientes, ordenamiento judicial, Tablas S.H.C.P., aviso de movimientos
	11	Imprime el listado de captura y coteja con la documentación que contiene el expediente efectuando en su caso la corrección correspondiente y archiva temporalmente.	Listado de captura e incidentes.
	12	Imprime listado final y elabora informe mensual por casos e importes, clasificándose por dependencias, rubrica, firma y turna.	Informe mensual.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Compensaciones.	13	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Listado, expediente, aviso de movimientos e informe mensual.
Jefa o Jefe de Departamento de	14	Recibe, firma y turna.	Informe mensual.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Nómina.			
Subdirectora o Subdirector Control de Pago.	15	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Informe mensual.
Sección de Compensaciones.	16	Recibe, remite informe mensual a la Sección de Aplicación de Nómina y archiva acuse en la carpeta correspondiente.	Informe mensual.
	17	Elabora oficios de notificación, rubrica y turna.	Oficios de Notificación. Oficio para remitir al área de módulos del ISSFAM, oficio para remitir a Banjercito.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Compensaciones.	18	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios de Notificación, oficio para remitir al área de módulos del ISSFAM, oficio para remitir a Banjercito.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	19	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Notificación, oficio para remitir al área de módulos del ISSFAM, oficio para remitir a Banjercito Oficios de Notificación.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	20	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Oficios de Notificación, oficio para remitir al área de módulos del ISSFAM, oficio para remitir a Banjercito.
Sección de Compensaciones.	21	Recibe, clasifica, imprime facturas, etiquetas y relación de Oficialía de Partes para enviar los oficios de notificación. <hr/> Original: Se remite al domicilio de la o del peticionario. Copia 1: para el personal que solicitó su radicación de pago en zona metropolitana se remite una copia al área de Módulos del ISSFAM, y para radicaciones foráneas se remite una copia a Banjercito. Copia 2: se integra al expediente de la o del militar. <hr/>	Oficios de Notificación. Oficio para remitir al área de módulos del ISSFAM, oficio para remitir a Banjercito.
	22	Elabora acuses de recibo de acuerdo al número de folio de cada oficio y ensobreta. <hr/> El acuse de recibo debe contener: nombre del área, Sección de trabajo, número de oficio, nómina, expediente, domicilio y nombre de la	Acuses de recibo y sobres.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

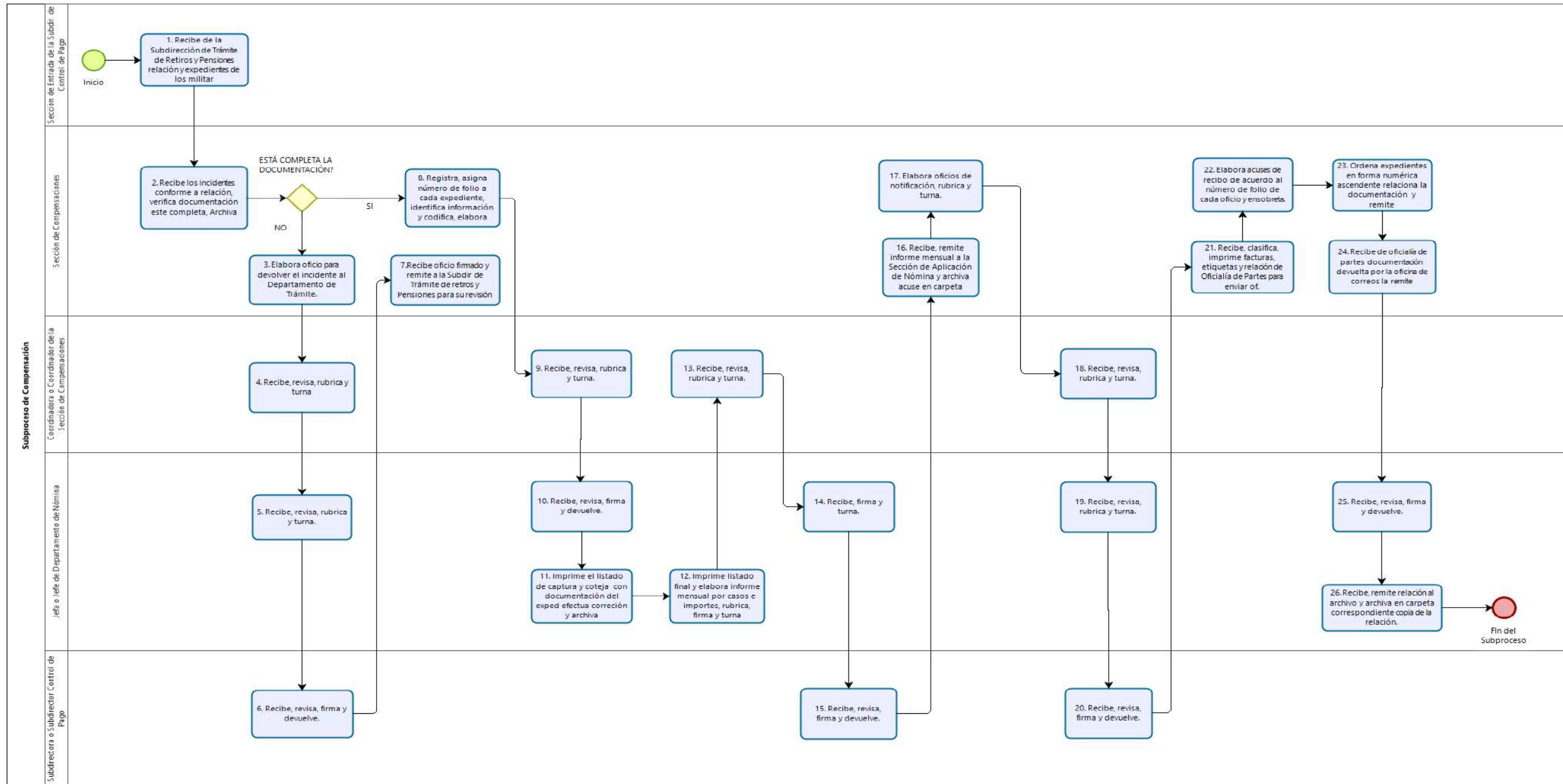
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		o del militar.	
	23	Ordena expedientes en forma numérica ascendente relaciona la documentación y los remite al archivo de Prestaciones para ser integrados al expediente local.	Relación y oficios de notificación.
	24	Recibe de oficialía de partes la documentación devuelta por la oficina de correos la cual no fue recibida por las o los interesados, relaciona para remitir al archivo de Prestaciones para ser integrados al expediente.	Acuses de recibo y correspondencia devuelta, relación.
Jefa o Jefe de Departamento. de Nómina.	25	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Relación
	26	Recibe, remite relación al archivo y archiva en carpeta correspondiente copia de la relación.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Relación, acuses de recibo y correspondencia devuelta.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

<b>TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA</b>	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Relación. Incidentes, ordenamiento judicial y tablas.

**5.1.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

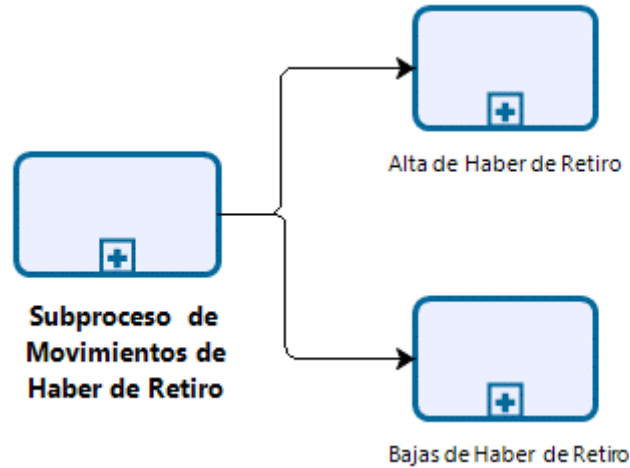
Altas de Compensación.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.2. SUBPROCESO DE MOVIMIENTOS DE HABER DE RETIRO.**



**5.2.1. ALTAS DE HABER DE RETIRO.**

**5.2.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir. de Control de Pago.	1	Recibe, revisa los expedientes y relaciones que estén completos y turna.	Expedientes y Relaciones.
Subdirectora Subdirector de Control de Pago.	2	Recibe relaciones, acuerda y turna.	Expedientes y Relaciones.
Sección de Haberes de Retiro.	3	Recibe de la Dirección de Prestaciones Económicas relación de dictámenes con las solicitudes para dar de alta, revisa y asigna número de folio a cada expediente.	Expedientes y Relaciones.
	4	Captura el aviso de movimiento en el SII, rubrica y turna. <hr/> El aviso de movimiento deberá contener el nombre de la o del militar, grado, años de servicio, especialidad, licenciatura, arma fecha de alta y baja, radicación de pago y porcentaje de retiro, percepciones y deducciones de conformidad con el certificado de último pago incluyendo el importe del retroactivo y la cuota mensual con base a lo indicado por la sanción de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público aplicando las deducciones correspondientes de conformidad con el archivo txt enviado por la Dirección de Vivienda de los montos a descontar de FOVIMI y al presupuesto vigente, así como en su caso Pensión Alimenticia. <hr/>	Expedientes, Relaciones y aviso de movimiento.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Haberes de Retiro.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientes, relaciones, aviso de movimiento y resumen por relación.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe del Depto. de Nómina.	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Expedientes, relaciones, aviso de movimiento y resumen por relación.
	7	Relaciona la documentación de pensiones alimenticias y turna.	Relación aviso de movimiento. Documentación de pensión alimenticia.
Coordinadora o Coordinadora de la Sección de Haberes de Retiro.	8	Recibe, revisa, rubrica, remite a la Sección de Pensiones Alimenticias y guarda acuse en la carpeta correspondiente.	Relación, aviso de movimiento, documentación de pensión alimenticia.
Sección de Haberes de Retiro.	9	Verifica los totales de casos e importes por cada relación en forma total, con el fin de que todos los expedientes relacionados estén dados de alta en nómina.	Expedientes, listado de captura.
	10	Genera archivo de líquidos para la Dirección de Vivienda y para la Gerencia de Créditos de Banjercito, para la aplicación de los descuentos correspondientes.	Archivo de líquidos
	11	Imprime informe mensual del SII y turna.	Informe, listados y expedientes.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Haberes de Retiro.	12	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Informe, listados y expedientes.
Jefa o Jefe del Depto. de Nómina.	13	Recibe, revisa, firma y turna.	Informe y listados.
Subdirectora o Subdirector. Control de Pago.	14	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Informe y listados.
	15	Imprime del SII oficios de comunicación del pago de haber de retiro a las o los interesados los memorándums que remiten a las delegaciones foráneas.	Oficios de comunicación.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Haberes de Retiro.	16	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios de notificación y memorandos para delegaciones foráneas.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	17	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios de notificación y memorandos para delegaciones foráneas.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	18	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Oficios de notificación y memorandos para delegaciones foráneas.
Sección de Alta de Haberes de Retiro.	19	Recibe y organiza los oficios de notificación para su envío, imprime acuses de recibo y factura, remite a Oficialía de Partes, archiva	Oficios de comunicación.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

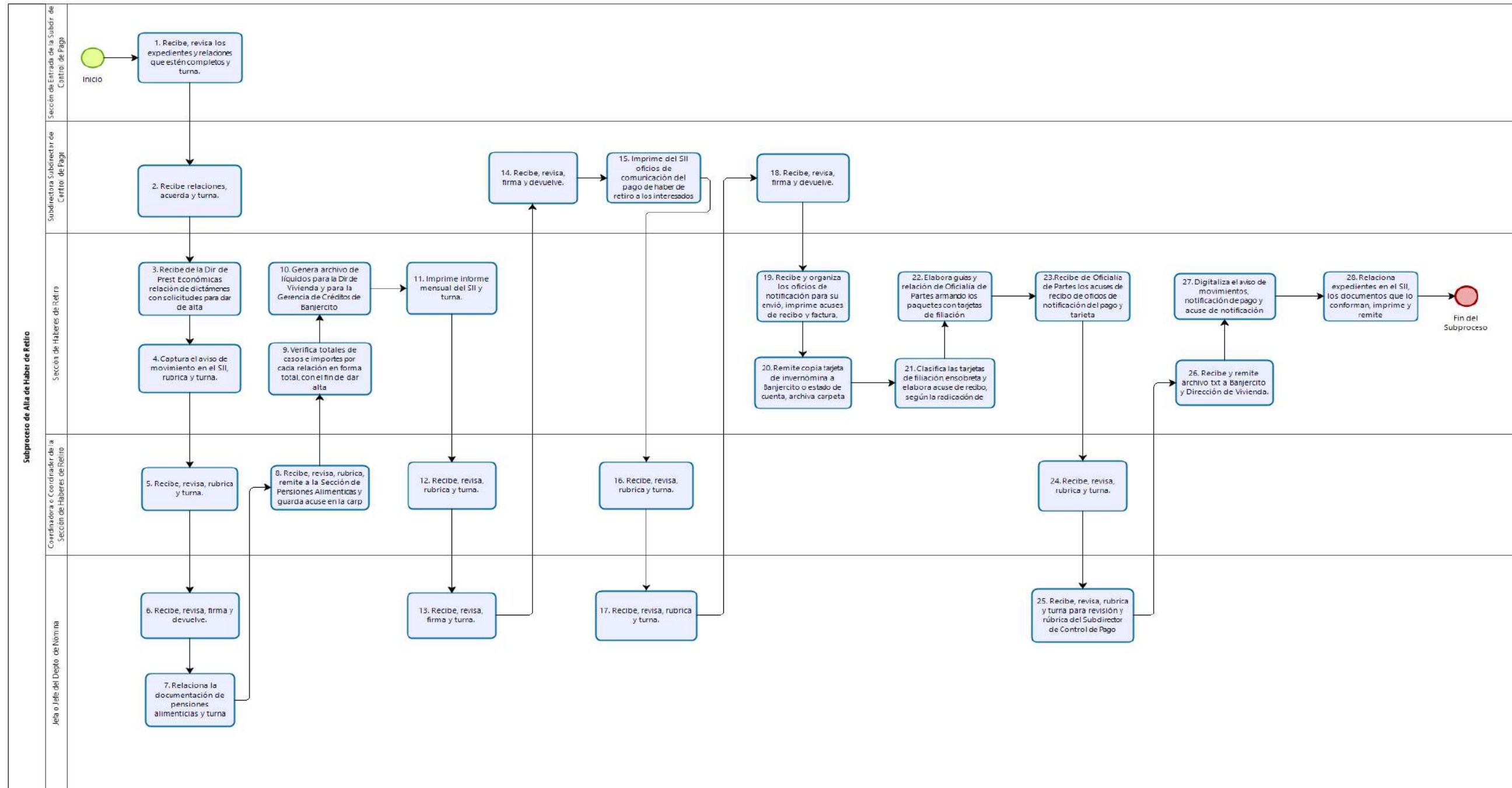
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		relación de Oficialía de Partes en carpeta correspondiente. <hr/> Se elaboran dos tantos: 1. Original para entregar a la o el militar. 2. Copia para integrar al expediente.	
	20	Remite copia tarjeta de invernómina a Banjercito o estado de cuenta, archiva en carpeta correspondiente.	Estado de cuenta y relación.
	21	Clasifica las tarjetas de filiación, ensobreta y elabora acuse de recibo, según la radicación de pago y procede a su envío.	Tarjetas de Filiación y acuses de recibo.
	22	Elabora guías y relación de Oficialía de Partes armando los paquetes con tarjetas de filiación para su envío a las Delegaciones Foráneas, archiva el acuse de las guías y relación de Oficialía de Partes factura en carpeta correspondiente. <hr/> 1. Las o los beneficiarios que cobren en las sucursales foráneas de Banjercito se envían por medio de oficio a los CMTES ZZ.MM, Y RR. MM Y NN que correspondan. Las tarjetas de filiación se envían por conducto del servicio de mensajería (por medio de Oficialía de Partes). 2. A las o los beneficiarios que cobren en Banjercito matriz y zona metropolitana se les entregaran en el C.A.S.M.I.R.	Guías, sobres, acuses de recibo y relación de Oficialía de Partes.
	23	Recibe de Oficialía de Partes los acuses de recibo de oficios de notificación del pago y tarjeta de filiación, los clasifica y remite al archivo de la Dirección de Prestaciones, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Correspondencia y acuses de recibo
Coordinadora o coordinador de la Sección de Alta de Haberes de Retiro.	24	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios y relaciones.
Jefa o Jefe del Depto. de Nómina.	25	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y Firma de la o del Director de Área	Oficios y relaciones.
Sección de Haberes de Retiro.	26	Recibe y remite archivo txt a Banjercito y Dirección de Vivienda.	Oficios y relaciones.
	27	Digitaliza el aviso de movimientos, notificación de pago y acuse de notificación y los adiciona al expediente digital del personal militar.	Expediente digital
	28	Relaciona los expedientes en el SII, los documentos que lo conforman, imprime relación y remite al archivo de Prestaciones, archiva acuse en carpeta correspondiente.  <b>Fin del Subproceso</b>	Relación y Expedientes.



TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.2.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.2.2 BAJAS DE HABER DE RETIRO**

**5.2.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir. de Control de Pago.	1	Recibe memorándum del Depto. de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas, o notificación de fallecimiento de Banjercito, Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social y/o Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones y/o de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, con las copias simples de las actas de defunción y/o CURP inactiva por defunción, registra y turna.	Oficio y copias de actas de defunción.
Sección de Desgloses y Cancelaciones.	2	Recibe, firma de recibo y registra.	Oficio y copias de actas de defunción.
	3	Revisa las actas de defunción con la información del SII, en caso necesario, imprime CURP para verificar que no se trate de un homónimo. En caso de orden judicial e insubsistencia verifica datos complementarios como matrícula y número de expediente.  <b>¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?</b>	Oficio, copias de actas de defunción y CURP.
	4	<b>NO</b> Elabora oficio al área correspondiente, a fin de que ratifique o rectifique la información.  Conecta con actividad 1	Oficio, copias de actas de defunción y CURP.
	5	<b>SI</b> Elabora oficio a Fondos de Ahorro de Banjercito para realizar la retención y/o recuperación de recursos a la TESOFE, con copia para Ajuste, Pensiones Alimenticias, Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Pensionados de Banjercito, Seguimiento y Cobranza de Banjercito y Operaciones Bancarias, siendo retención precautoria (en caso de sólo contar con el comunicado de fallecimiento) o recuperación y reintegro de recursos a la TESOFE cuando se cuenta con el Acta de Defunción y/o CURP inactiva por defunción.	Oficio, copias de actas de defunción y CURP.
	6	Captura en el SII las bajas conforme al calendario de elaboración de nómina, imprime listado y revisa.	Oficio, copias de actas de defunción, CURP, listado de bajas.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	7	Elabora informe mensual de baja e informe de observaciones de bajas, rubrica y turna.	Informe y listado de bajas.
Coordinadora o Coordinador de la sección de Desgloses y Cancelaciones.	8	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Informe y listado de bajas.
Jefa o Jefe de Depto. Nómina.	9	Recibe, revisa, firma y turna.	Informe y listado de bajas.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	10	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Informe y listado de bajas.
Sección de Desgloses y Cancelaciones.	11	Recibe, entrega a la sección de proceso de nómina y ajuste, archiva en la carpeta correspondiente. <hr/> Original: Sección de Proceso de Nómina. Copia: Elabora memorándum para entregar copia de bajas de haberes de retiro y pensiones alimenticias al Depto. de Ajuste. Copia: Entrega bajas de pensiones alimenticias por fallecimiento de la o del deudor a la Sección de Pensiones Alimenticias. <hr/>	Informe y listado de bajas.
	12	Archiva cierre mensual con documentación soporte para su resguardo como "documentos de comprobación administrativa inmediata".  <b>Fin del Subproceso.</b>	Informe, listado de bajas, Oficio, copias de actas de defunción y CURP.

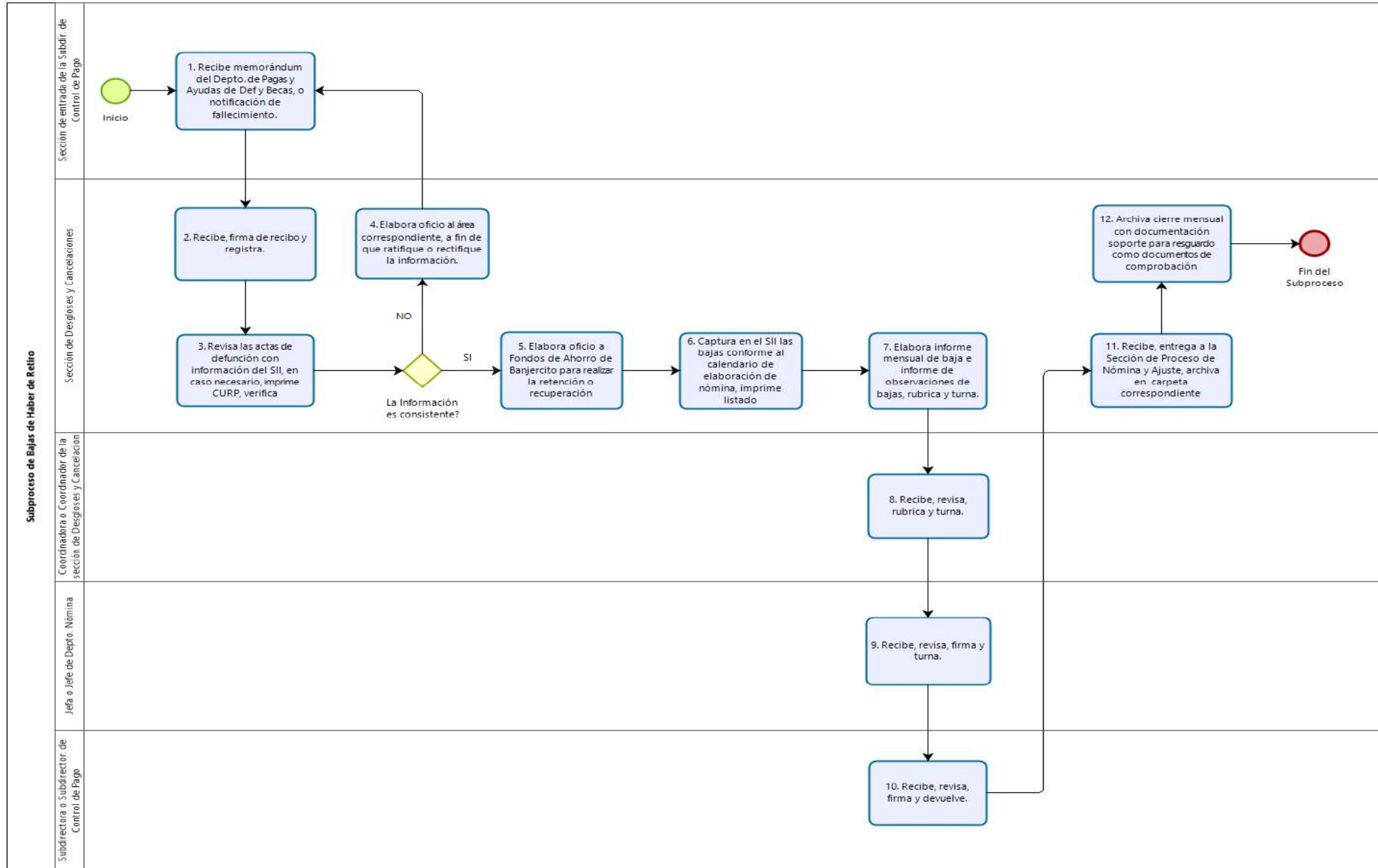




**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.2.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.2.2.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Expedientes y Relaciones.

**5.2.2.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefe o Jefa de Departamentos de Nómina y Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.2.2.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Alta de Haber de Retiro.  
Bajas de Haber de Retiro.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.3 SUBPROCESO DE DESGLOSE



Subproceso de Desglose

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir. de Control de Pago.	1	Recibe memorándum y expediente de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, registra y turna.	Memorándum, expediente y copia de acta de defunción.
Sección de Desgloses, Bajas y Pagos únicos.	2	Recibe, firma de recibo, registra, revisa si en el expediente se cuenta con todos los antecedentes.	Memorándum, expediente, copia de acta de defunción.
	3	¿EL EXPEDIENTE TIENE TODOS LOS ANTECEDENTES NECESARIOS?  NO  Elabora oficio a la Dirección General de Archivo solicitando la información correspondiente (copias del oficio de baja, dictamen de la H. Junta Directiva y sanción de la S.H.C.P.). Espera respuesta.	Memorándum, expediente, copia de acta de defunción, oficio.
	4	SI  Imprime del SII el reporte de pago del mes de fallecimiento, elabora hoja de cálculo y oficio de desglose, firma y turna.	Memorándum, expediente, copia de acta de defunción, reporte de pago, hoja de cálculo, oficio de desglose.
Coordinadora o Coordinador de la sección de Desgloses, Bajas y Pagos únicos.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Memorándum, expediente, copia de acta de defunción, reporte de pago, hoja de cálculo, oficio de desglose.
Jefa o Jefe de Departamento Nómina.	6	Recibe, revisa, firma y turna.	Memorándum, expediente, copia de acta de defunción, reporte de pago, hoja de cálculo, oficio de desglose.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

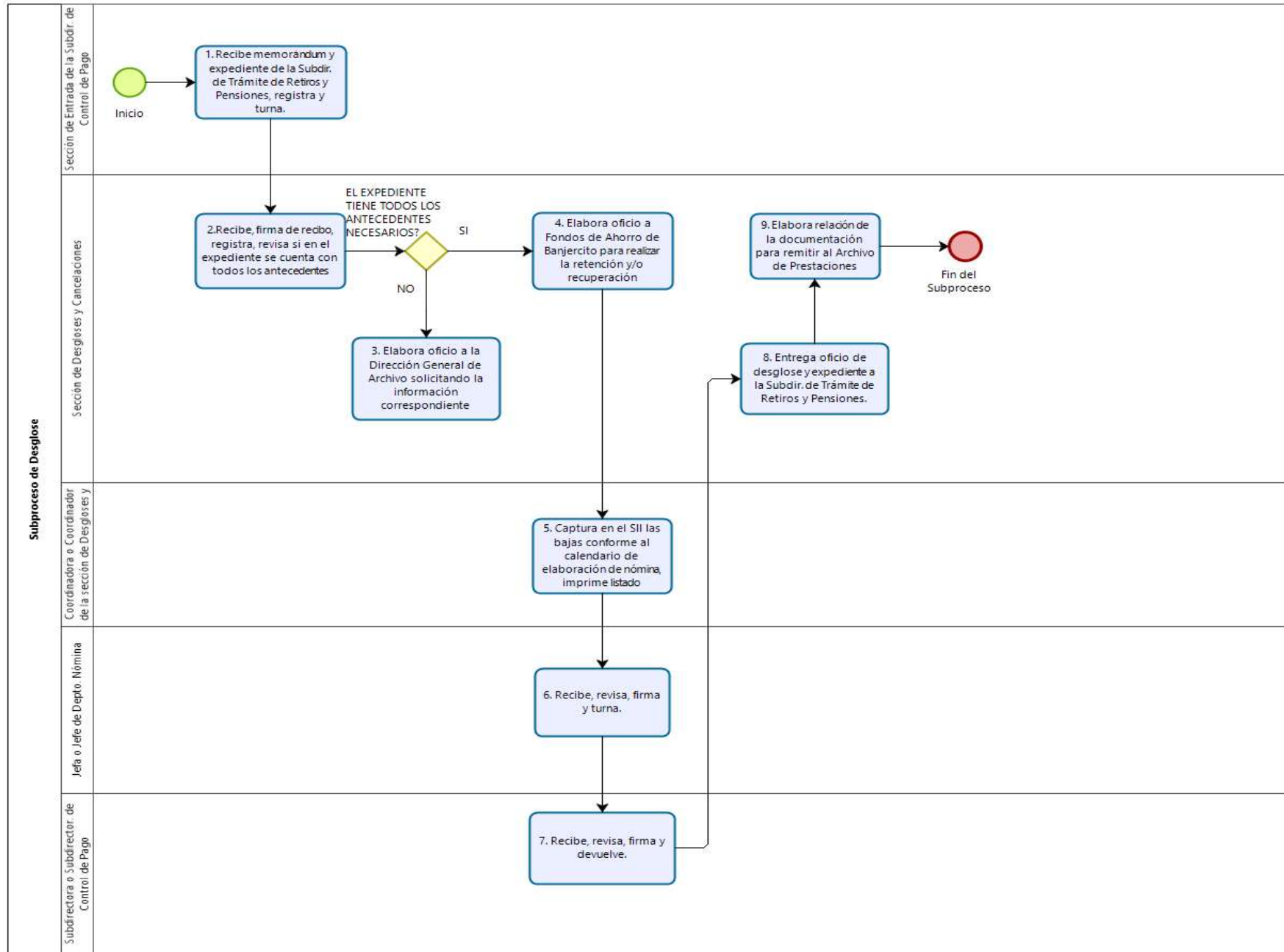
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirectora de Control de Pago.	7	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Memorándum, expediente, copia de acta de defunción, reporte de pago, hoja de cálculo, oficio de desglose.
Sección de Desgloses, Bajas y Pagos únicos.	8	Entrega oficio de desglose y expediente a la Subdir. de Trámite de Retiros y Pensiones.	Expediente y oficio de desglose.
	9	Elabora relación de la documentación para remitir al Archivo de Prestaciones, entrega y guarda acuse en carpeta correspondiente.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Memorándum, copia de acta de defunción, hoja de cálculo, oficio de desglose y relación.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Expedientes.

**5.3.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefe o Jefa de Departamentos de Nómina y Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

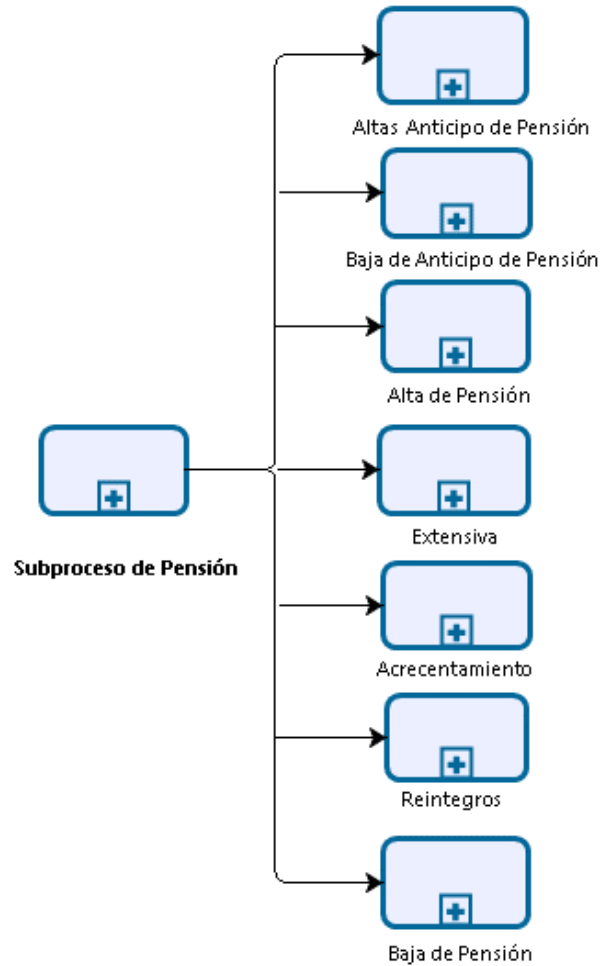
Desglose de Haber de Retiro.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

5.4. SUBPROCESO DE PENSIÓN.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.4.1 ALTAS DE ANTICIPO DE PENSIÓN.

5.4.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Entrada de la Subdirección de Control de Pago.	1	Recibe de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones relación de dictámenes con las solicitudes para dar de alta el anticipo de Pensión en nómina, registra y turna.	Relación de dictámenes, dictámenes y solicitudes.
Sección de Pensiones.	2	Recibe, revisa si existen antecedentes en el SII, así como los aumentos otorgados al momento del fallecimiento de la o del militar, a fin de aplicar lo establecido por la Ley tomado como base el haber o haber de retiro que venía disfrutando a la o el militar extinto, verifica los meses cobrados posteriores al fallecimiento, y si existe reintegro en post-mortem. <u>Únicamente considera el o los beneficiarios de pensión determinados en el dictamen de la H. Junta Directiva de este Instituto, en caso de que se hayan cobrado tres meses o más posteriores al fallecimiento, se informa a Dictámenes que no procede el Anticipo de Pensión.</u>	Relación de dictámenes, dictámenes y solicitudes.
	3	Elabora Aviso de movimientos, rubrica y turna.	Hoja de aviso de movimiento, Relación de dictámenes, dictámenes y solicitudes.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	4	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Aviso de movimientos, dictámenes y solicitudes
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	5	Recibe, revisa, y turna.	Hoja de aviso de movimiento, Relación de dictámenes, dictámenes y solicitudes.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Aviso de movimientos, dictámenes y solicitudes
Sección de Pensiones.	7	Recibe, realiza correcciones, imprime listado de anticipo de pensión, elabora informe mensual y turna.	Listado, Hoja de aviso de movimiento, Relación de dictámenes, dictámenes y solicitudes.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	8	Recibe informe, revisa, firma y turna para firma.	Listado, Hoja de aviso de movimiento, Relación de dictámenes, dictámenes y solicitudes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

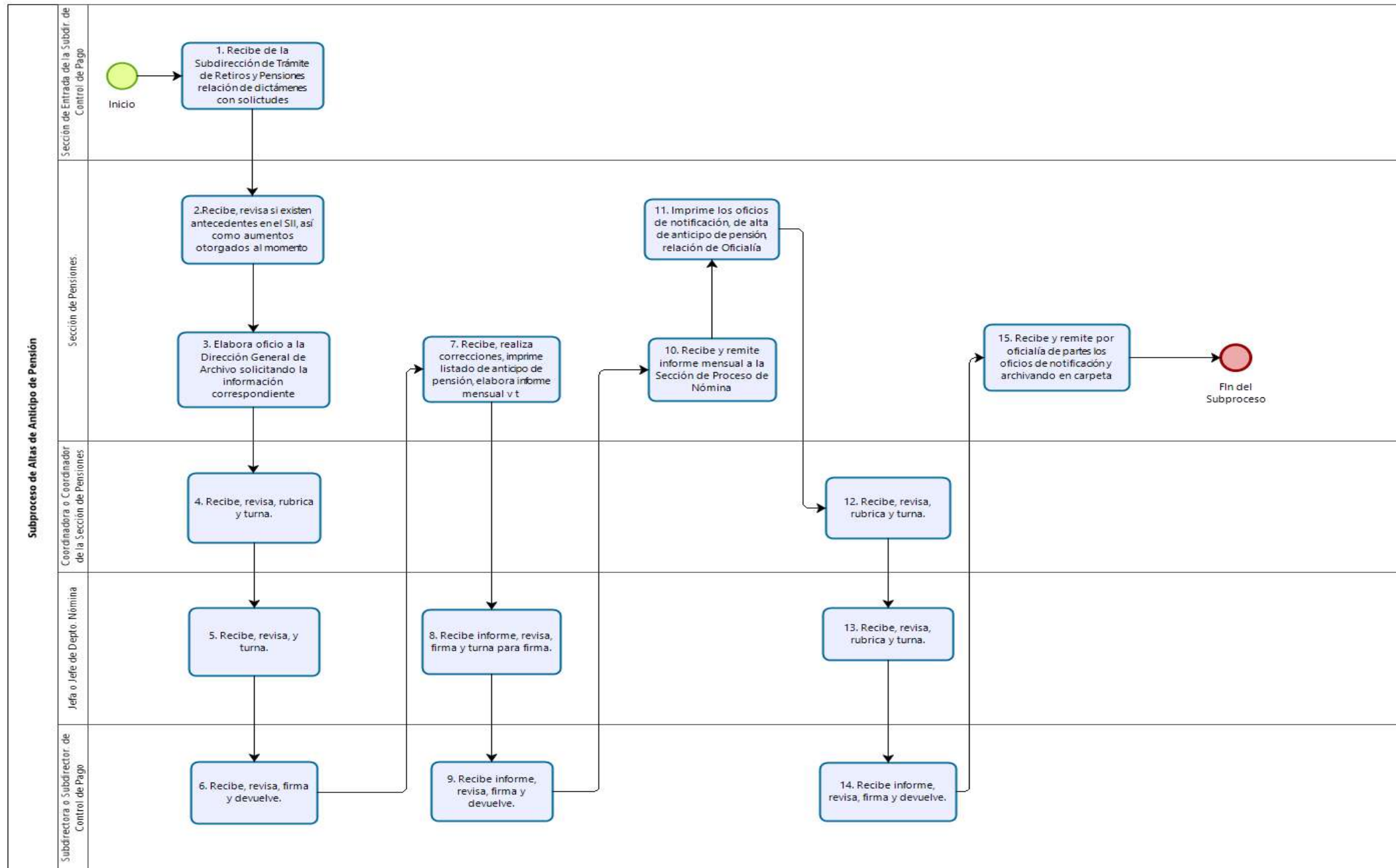
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	9	Recibe informe, revisa, firma y devuelve	Informe mensual
Sección de Pensiones.	10	Recibe y remite informe mensual a la Sección de Proceso de Nómina <hr/> Original: Sección de Proceso de Nómina. Copia: acuse del listado del trámite de anticipo de pensión. <hr/>	Informe mensual.
	11	Imprime los oficios de notificación, de alta de anticipo de pensión, relación de Oficialía de Partes y etiquetas, rubrica y turna.	Oficio de notificación, Relación de Oficialía de Partes.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	12	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios de notificación Relación de Oficialía de Partes
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	13	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio de notificación. Relación de Oficialía de Partes.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	14	Recibe informe, revisa, firma y devuelve	Oficios de notificación
Sección de Pensión.	15	Recibe y remite por oficialía de partes los oficios de notificación y archivando en carpeta correspondiente. <hr/> Se generan los siguientes tantos: 1. Original: Se remite al domicilio del peticionario. 2. Copia: Se remite al archivo de Prestaciones. 3. Copia: Para las o los peticionarios con domicilio o que hayan solicitado su notificación en zona metropolitana, se remite la copia al área de Módulos de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud mediante oficio. <hr/> <b>Fin del Subproceso.</b>	Oficio de notificación.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.2 BAJA DE ANTICIPO DE PENSIÓN**

**5.4.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de Control de Pago.	1	Recibe de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones los expedientes que causarían alta en el beneficio de Pensión.	Tarjeta y relación.
Sección de Pensiones.	2	Recibe, revisa que el expediente esté completo, elabora relación para dar de baja el anticipo de pensión.	Expedientes y tarjetas Relación
	3	Elabora aviso de movimiento de baja de anticipo de pensión.	Relación y avisos de movimiento
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	4	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Avisos de movimiento.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Avisos de movimiento.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	6	Recibe informe, revisa, firma y devuelve	Avisos de movimiento
Sección de Pensiones.	7	Recibe, realiza correcciones imprime, listado de bajas de anticipo de Pensión, elabora informe mensual verifica, rubrica y turna.	Relación, avisos de movimiento listados e informe mensual.
	8	Entrega relación y avisos de movimiento firmados para integración al expediente de alta de pensión.	Relación y avisos de movimiento.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	9	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Relación, avisos de movimiento, listados e informe mensual.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	10	Recibe, revisa, firma y turna.	Listados e informe mensual.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	11	Recibe informe, revisa, firma y devuelve	Listados e informe mensual
Sección de Pensión.	12	Recibe y remite listado al Departamento de Ajuste y el informe mensual a la sección de Proceso de Nómina y archiva en carpeta correspondiente. <u>Original: Depto. de Ajuste (listado) y Sección de Proceso de Nómina (informe mensual)</u>	Tarjeta, relación, aviso de movimiento de baja, relación de expedientillos, formato de descuento y listados.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

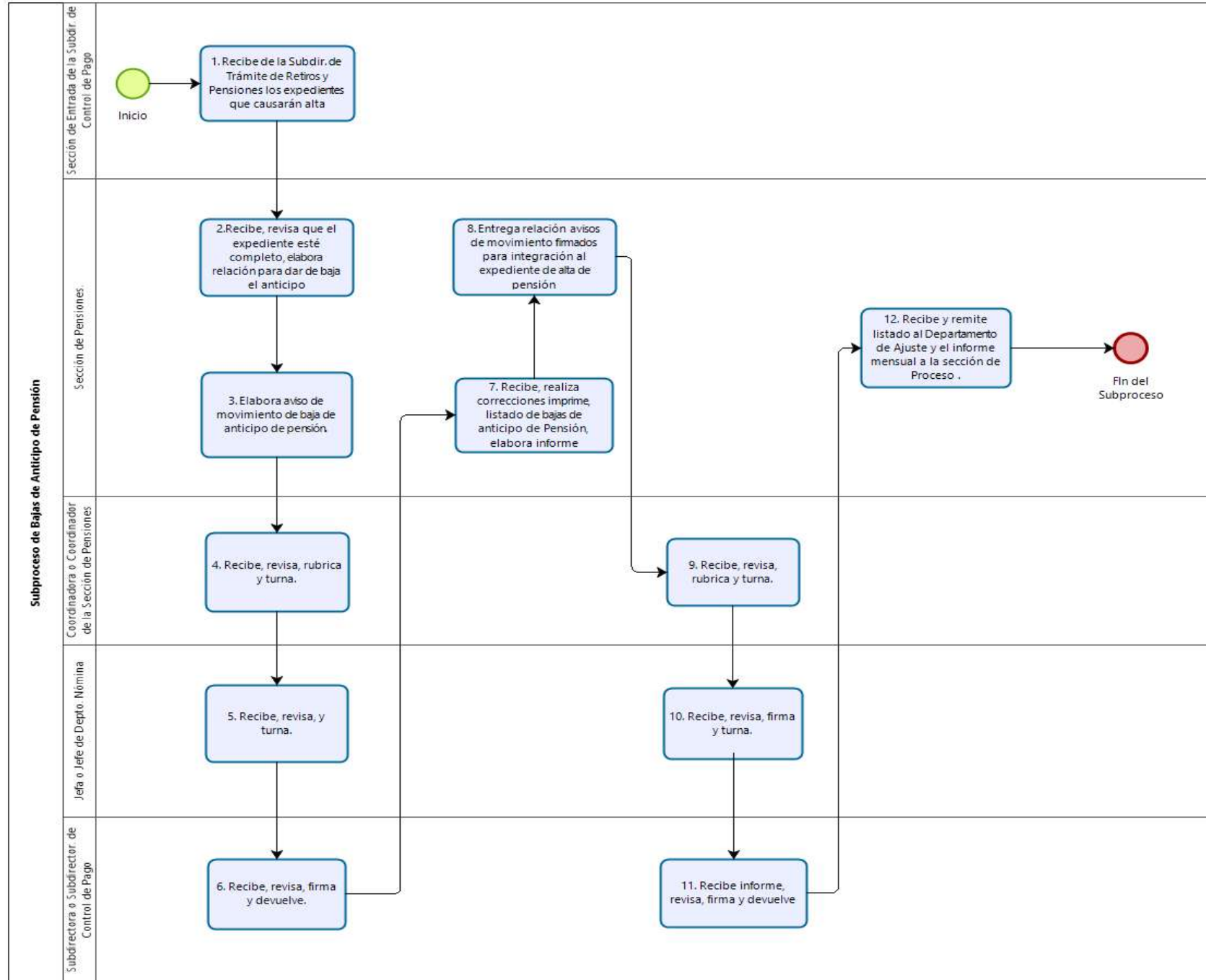
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Copia: Acuse de la Sección de Pensiones <hr/> <b>Fin del Subproceso</b>	



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

5.4.3 ALTA DE PENSIÓN

5.4.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Pensiones.	1	<p>Recibe y asigna número de folio a cada expediente, anotando en cada caso si las o los militares fallecieron en activo o retiro si la pensión que se otorgo es extensiva.</p> <hr/> <p>Los expedientes remitidos por la Subdirección de Trámite de Retiros y pensiones deberán de contener incidente de la o del militar, sanción aprobada por la S.H.C.P., Dictamen aprobado por la H. Junta Directiva del ISSFAM, hoja de filiación y tarjeta, copias de apertura de cuentas, o tarjetas de Banjercito denominada invernómina cuenta efectiva.</p>	Relación y Expedientes.
	2	Verifica en el SII si las o los militares retirados en las relaciones de expedientes de pensiones se encontraban cobrando en ventanilla o por depósito en cuenta, en las sucursales de Banjercito S.N.C., antes del deceso.	Relación y Expedientes.
	3	Elabora relación a efecto de que se verifique si existe alguna responsabilidad por Anticipo de Pensión (art 197), anexándole copia de las relaciones de expedientes pensión.	Oficio Banjercito, Relación y Expedientes.
	4	Recibe la relación y avisos de movimientos, a fin de aplicar las responsabilidades a las o los beneficiarios por concepto de anticipo de pensión. Recibe del Depto. de Ajuste la relación de las o de los militares que cobraron post- mortem, a fin de aplicar las responsabilidades correspondientes.	Relación, expedientes, Avisos de movimientos de bajas de anticipo de pensión, relación post-mortem
	5	Elabora y revisa el aviso de movimiento con los datos de la o del extinto militar y sus beneficiarias o beneficiarios; incluyendo el importe retroactivo y la cuota mensual en base a lo indicado por la sanción de la S.H.C.P., presupuesto vigente; así como las deducciones correspondientes por anticipo de pensión, Pensión Alimenticia y post-mortem, así mismo se verifica que los	Relación, expedientes, relación post-mortem. Aviso de movimiento de bajas de anticipo de pensión y aviso de movimiento de pensión.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>documentos y presupuesto estén congruentes con el beneficio.</p> <hr/> <p>El aviso de movimiento de la o del extinto militar deberá contener fecha, nómina, folio, expediente, matrícula, fecha de fallecimiento, parentesco, estado físico, estado civil, fecha de nacimiento, fecha de término de vigencia (en caso de ser menores de edad o mayores de 18), domicilio y radicación de pago, desglose de la pensión, cuota de base de pensión, 80% del haber, número de beneficiarias o beneficiarios, licenciatura, cálculo de cada beneficiario incluyendo aguinaldo.</p> <p>En las altas de segundas partes y extensivas se checan en el SII para corroborar cuantos beneficiarias o beneficiarios se encuentran en nómina SI tiene mucho tiempo de haberse dado de alta se solicita expediente local y se saca copia de la sanción con la que se le otorgó un haber al extinto, con el fin de corroborar si la pensión en nómina se cobra de acuerdo a los incrementos autorizados.</p> <p>Se anexa al expediente los antecedentes del anticipo de pensión se archiva en carpeta correspondiente a la nómina en proceso.</p>	
	5	Captura los datos en el módulo de altas de pensiones en nómina, basándose en el aviso de movimiento y se imprime el listado de captura.	Relación, expedientes, aviso de movimiento de bajas de anticipo de pensión, aviso de movimiento de pensión, relación post-mortem.  Listado de captura.
	6	Coteja el listado de captura, con el aviso de movimiento, realiza las correcciones correspondientes en el SII, archiva el listado revisado de forma temporal.	Relación, expedientes, relación de responsabilidades de Banjercito, relación de responsabilidades de vigencia. Aviso de movimiento, Listado de captura.
	7	Imprime el listado final de captura, con el fin de que todos los expedientes relacionados y foliados y estén dados	Relación, expedientes, relación de





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		de alta en nómina, rubrica y turna.	responsabilidades de Banjercito, relación de responsabilidades de vigencia. Aviso de movimiento, Listado de captura.
	8	Elabora informe mensual de altas de pensión.	Relación, expedientes, relación de responsabilidades de Banjercito, relación de responsabilidades de vigencia. Aviso de movimiento e informe mensual.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	9	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Relación, avisos de movimiento, listados e informe mensual.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	10	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Listados e informe mensual.
Sección de Pensiones.	11	Recibe entrega original a la Sección de Proceso de Nómina y archiva copia en la carpeta correspondiente.	Listados e informe mensual.
	12	Imprime oficios de Notificación de Pago de Pensión del SII y oficios foráneos para envío de tarjetas de filiación, corta clasifica, rubrica y turna.	Oficios de Notificación, oficios para envío de tarjetas y notificaciones
Coordinador de la Sección de Pensiones.	13	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios de Notificación, oficios para envío de tarjetas y notificaciones.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	14	Recibe, rubrica y turna.	Oficios de Notificación, oficios para envío de tarjetas y notificaciones
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	15	Recibe informe, revisa, firma y devuelve.	Oficios de Notificación, oficios para envío de tarjetas y notificaciones
Sección de Pensiones.	16	Recibe y organiza los oficios para su envío, imprime etiquetas; elabora relación de envío de las tarjetas de filiación foráneas, clasifica y ensobrete tarjetas y oficios por radicación de pago, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago y archiva en carpeta correspondiente.  Las notificaciones de pago y tarjetas de filiación de las o los beneficiarios que cobren en la Sucursales Foráneas de Banjercito se envían por medio de oficio a los Jefes de Estado Mayor o Subjefes	Notificaciones de pago, tarjetas de filiación, Oficios para remisión por oficialía de partes.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

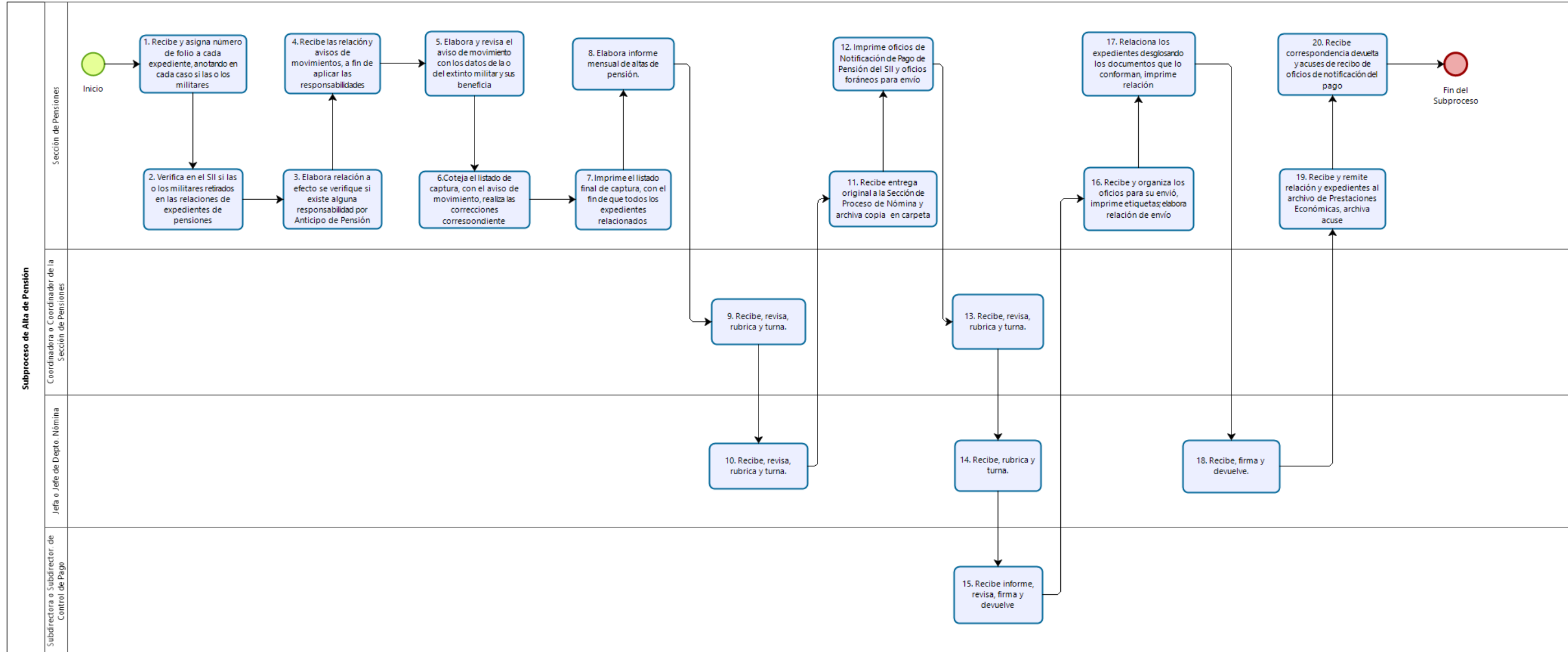
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>de Estado Mayor de las Unidades de la Armada de México o del Ejército y F.A. que les corresponda.</p> <p>Las notificaciones de pago y tarjetas de filiación de las o los beneficiarios que cobran en el área metropolitana, se remiten al área de Módulos del ISSFAM ubicada en el al Centro de Atención Social para militares Retirados (CASMIR), mediante relación.</p>	
	17	<p>Relaciona los expedientes desglosando los documentos que lo conforman, imprime relación y remite al archivo de Prestaciones, archiva acuse en carpeta correspondiente. Desglosa por tipo de documentos, imprime relación de expedientes, para enviar al archivo de Prestaciones Económicas, rubrica y turna, ordena numéricamente los expedientes, archiva copia de los oficios de notificación, avisos de movimiento y antecedentes de responsabilidades en los expedientes correspondientes.</p> <p>Los expedientes permanecerán en el Departamento de Nómina hasta el mes de alta en nómina.</p>	Relación, expedientes.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	18	Recibe, firma y devuelve.	Relación.
Sección de Pensiones.	19	Recibe y remite relación y expedientes al archivo de Prestaciones Económicas, archiva acuse en carpeta correspondiente.	Relación y expedientes.
	20	Recibe correspondencia devuelta y acuses de recibo de oficios de notificación del pago, clasifica y remite a archivo de Prestaciones.	Acuse de recibo de notificación de pago y correspondencia devuelta.
<b>Fin del Subproceso.</b>			



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

5.4.4 EXTENSIVAS DE PENSIÓN

5.4.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Entrada de la Subdirección de Control de Pago.	1	Recibe relación y dictámenes de las extensivas, enviadas por la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, acuerda y turna.	Relación y dictámenes.
Sección de Pensión.	2	Recibe, archiva relación en minutorio correspondiente y verifica en el SII, si existen beneficiarias o beneficiarios cobrando en nómina, con relación a los dictámenes.	Relación y dictámenes.
Sección de Pensión.	3	<p><b>¿EXISTEN BENEFICIARIAS O BENEFICIARIOS EN LA NÓMINA?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Verifica nómina con los dictámenes en espera de que se den de alta los primeros pensionistas y una vez que esto suceda.</p> <p>Conecta con la actividad siguiente.</p>	Dictámenes.
	4	<p><b>SI</b></p> <p>Elabora aviso de movimiento en base a los datos del SII y turna.</p>	Dictámenes y aviso de movimiento.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Dictámenes y avisos de movimientos.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Dictámenes y aviso de movimiento.
Sección de Pensión.	7	Recibe y captura en el SII el aviso de movimiento, los cambios de cuota y la responsabilidad de pensión.	Dictámenes y aviso de movimiento.
	8	Imprime el listado de captura en el SII y verifica.	Dictámenes, aviso de movimiento y listado.
	9	Elabora informe mensual de los movimientos efectuados en nómina (total de casos e importes) y turna.	Dictámenes, aviso de movimiento, informe mensual y listado.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	10	Recibe, revisa, firma y turna.	Dictámenes y avisos de movimientos, listado, informe mensual.
Jefa o Jefe de Departamento de	11	Recibe, revisa, firma.	Dictámenes, aviso de movimiento, informe



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Nómina.			mensual y listado.
Subdirectora o Subdirector Control de Pago.	12	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Informe mensual
Sección de Pensión.	13	Recibe y envía a la Sección de Proceso de Nómina informe mensual, recabando acuse de recibo y archiva en carpeta correspondiente el informe y el listado.	Dictámenes, aviso de movimiento, informe mensual y listado.
	14	Elabora oficio de notificación a las o los interesados sobre la responsabilidad y turna.	Dictámenes, aviso de movimiento, y oficio de notificación.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones.	15	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Dictámenes, avisos de movimientos y oficio de notificación.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	16	Recibe, revisa, rubrica, turna para rúbrica y revisión de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y devuelve.	Dictámenes, aviso de movimiento, y oficio de notificación.
Sección de Pensión.	17	Recibe, elabora relación de Oficialía de Partes para su remisión a las o los interesados.	Dictámenes, avisos de movimientos, oficio de notificación y relación de Oficialía de Partes.
	18	Recibe acuse de recibo de la relación de Oficialía de Partes y archiva en la carpeta correspondiente.	Dictámenes, aviso de movimiento, oficio de notificación y relación de Oficialía de Partes.
	19	Elabora relación de los trámites realizados al archivo de prestaciones, anexando el dictamen, aviso de movimiento y oficio de notificación a la o el interesado.	Dictámenes, aviso de movimiento, oficio de notificación y relación.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	20	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Dictámenes, aviso de movimiento, oficio de notificación y relación.
Sección de Acrecentamiento de Pensión.	21	Recibe y remite relación de los trámites realizados anexando el dictamen, aviso de movimiento, oficio al archivo de prestaciones, recabando el acuse de recibo, mismo que se archiva en carpeta correspondiente.	Dictámenes, aviso de movimiento, oficio de notificación y relación.
<b>Fin del Subproceso.</b>			

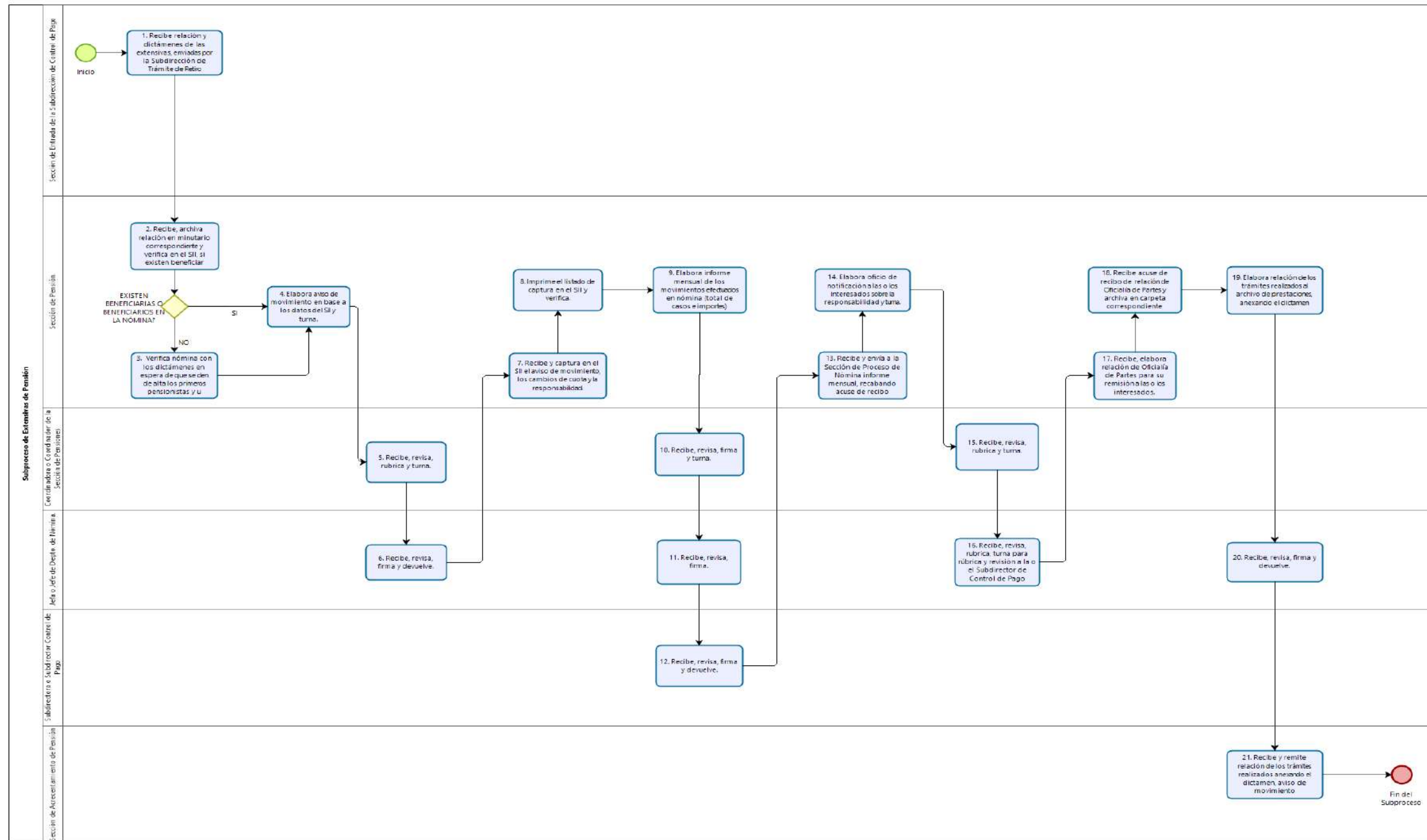




TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.4.5 ACRECENTAMIENTO DE PENSIÓN**

**5.4.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir. de Control de Pago.	1	Recibe solicitud y documentación, registra y turna.	Solicitud y Documentos.
Subdirectora o Subdirector de Control Pago.	2	Recibe, acuerda y turna.	Solicitud y Documentos.
Sección de Acrecentamiento de Pensión.	3	Recibe, firma de recibido y registra en la libreta de control, revisa la documentación.	Solicitud y Documentos.
	4	Elabora oficio de retención a Banjercito S.N.C. de las cancelaciones de pensión por matrimonio, fallecimiento, renuncia voluntaria, mayoría de edad, concubinato e insubsistencia y turna. <hr/> Original: Dirección de Fondo de Ahorro y de Trabajo. Copia: Acuse Depto. de Nómina, Dirección de Créditos Institucionales y Operaciones Bancarias de Banjercito S.N.C., Especialidades Médicas.	
Jefe o Jefe Depto. de Nómina.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago.	Oficio-relación, solicitud, documentación y aviso de movimiento.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	6	Recibe, entrega por medio de un propio oficio-relación a Banjercito S.N.C. y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio-relación, solicitud, documentación y aviso de movimiento.
	7	Elabora oficio-relación de trámites para que la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones lleve a cabo el trámite de insubsistencia ante la H. Junta Directiva y turna. <hr/> En esta relación se incluyen los trámites relativos a renuncias voluntarias, acta de matrimonio y actas de nacimientos de las o de los hijos de las o de los pensionistas. Anexando el original de las renuncias voluntarias, acta de matrimonio y acta de nacimiento de las o de los hijos de pensionistas, para que sean declarados insubsistentes por la H. Junta Directiva.	Oficio-relación, solicitud, documentación.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	8	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de Control de pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio-relación, solicitud, documentación.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	9	Recibe, remite a Sección correspondiente y archiva acuse en carpeta.	Oficio-relación, solicitud, documentación.
	10	Verifica los datos en el SII para realizar el acrecentamiento y elabora aviso de movimiento y turna.  Se elaboran los avisos de movimiento para las cancelaciones de los siguientes trámites: 1. Notificación por fallecimiento de los usuarios. 2. CURP inactiva por defunción, remitida por la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, o por el Departamento. de Ajuste. 3. Insubsistencias sancionadas por la S.H.C.P.	Solicitud, documentos y aviso de movimientos.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	11	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica y autorización de la o del Subdirector de Control de Pago.	Solicitud, documentos y aviso de movimientos.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	12	Recibe, captura en el SII el aviso de movimiento e imprime el listado de captura para la revisión de los movimientos, el cual se archiva en legajo correspondiente.	Solicitud, documentos, aviso de movimientos y listado.
	13	Elabora los oficios de comunicación, informando a la o el interesado en que nómina se realizará el acrecentamiento y turna.	Solicitud y documentos, avisos de movimientos y oficios de comunicación.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	14	Elabora los oficios de comunicación, informando a la o el interesado en que nómina se realizará el acrecentamiento y turna.	Solicitud y documentos, avisos de movimientos y oficios de comunicación.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	15	Recibe e imprime del SII, factura etiquetas y turna.	Solicitud y documentos, avisos de movimientos, oficios de comunicación, facturas y etiquetas.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	16	Recibe, firma y devuelve a la Sección de acrecentamiento para su remisión.	Solicitud y documentos, avisos de movimientos, oficios de comunicación, facturas y etiquetas.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	17	Recibe, remite a oficialía de partes, facturas y etiquetas, en espera del acuse y archiva temporalmente.	Solicitud y documentos, avisos de movimientos, oficios de comunicación, facturas y etiquetas.
	18	Elabora relación de trámites concluidos	Relación de trámites,



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

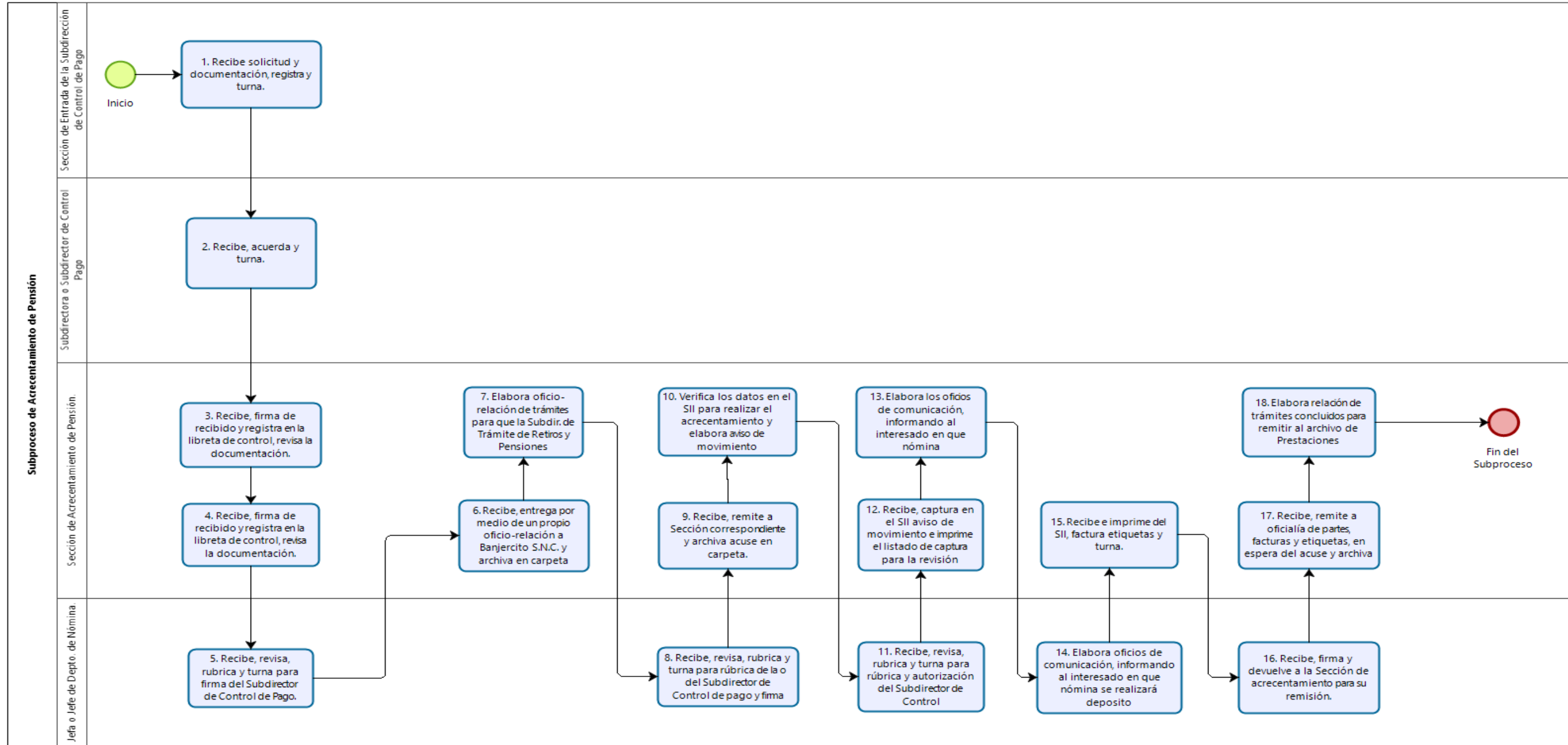
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		para remitir al archivo de Prestaciones para que se anexen a su expediente, remite al archivo y archiva relación en carpeta correspondiente.  <b>Fin del Subproceso</b>	solicitud, documentación, aviso de movimiento, oficio de comunicación.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.4.6 REINTEGROS DE PENSIÓN**

**5.4.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Acrecentamiento.	1	Elabora oficio para el Depto. de Ajuste solicitando copia de los recibos de pago y del post-mortem, a fin de obtener los importes disponibles en TESOFE para reintegrar a las o los pensionistas que continúan en nómina.	
	2	Recibe del Depto. de Ajuste copia de los recibos de pago cancelados y post-mortem, que contiene los cobros no efectuados por las o los pensionistas cancelados, para su reintegro correspondiente a las o los demás cobeneficiarios.  La copia que recibe del Depto. de Ajuste se archiva en minutarario correspondiente y se fotocopia dicha relación para elaborar los reintegros en la nómina.	Relación de trámites, solicitud, documentación, aviso de movimiento.
	3	Elabora aviso de movimiento de reintegro para la nómina y turna.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro y copia de aviso de reintegro.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	4	Recibe aviso de movimiento revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Control de pago.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro y copia de aviso de reintegro.
Sección de Acrecentamiento.	5	Recibe, captura en el SII el aviso de movimiento, imprime y revisa el listado de reintegros contra los antecedentes.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro y copia de aviso de reintegro.
	6	Elabora oficio de notificación de reintegro al interesado y turna.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro y copia de aviso de reintegro.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	7	Recibe oficio de notificación, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro, copia de aviso de reintegro y oficio de notificación.
Sección de Acrecentamiento.	8	Recibe, elabora factura y etiquetas para remitir por Oficialía de partes y turna.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro, copia de aviso de reintegro, oficio de notificación, factura y etiquetas.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

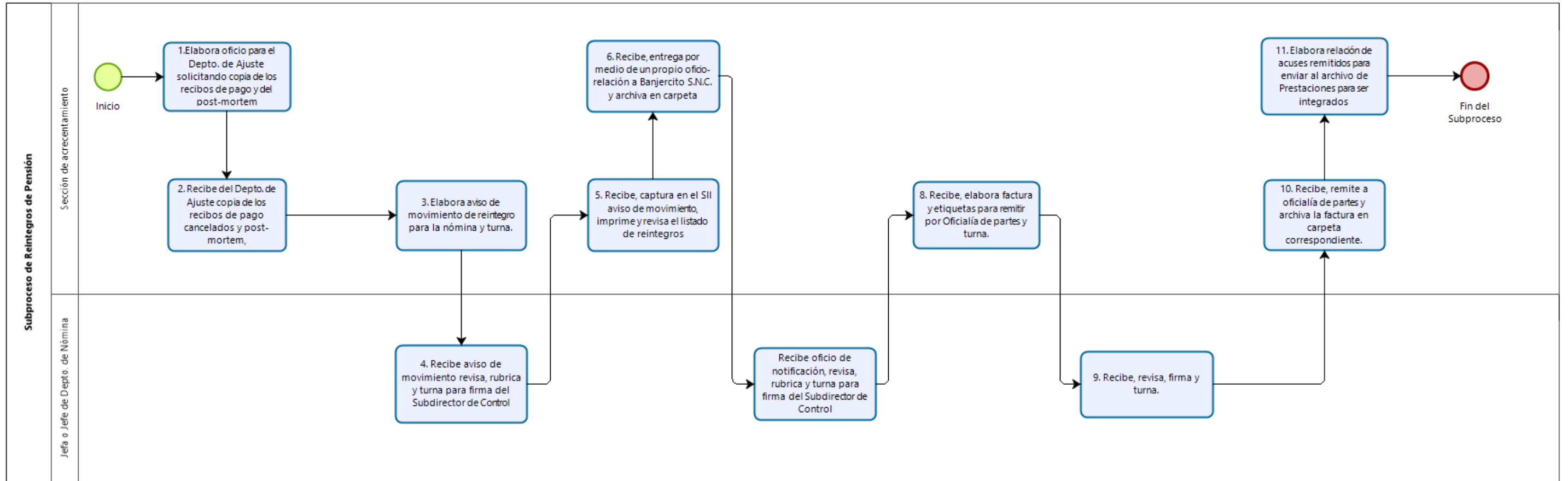
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	9	Recibe, revisa, firma y turna.	Solicitud, documentación, aviso de movimiento de reintegro, copia de aviso de reintegro, oficio de notificación, factura y etiquetas.
Sección de Acrecentamiento.	10	Recibe, remite a oficialía de partes y archiva la factura en carpeta correspondiente.	Aviso de movimiento de reintegro, copia de aviso de reintegro, aviso de notificación, factura y etiquetas.
	11	Elabora relación de acuses remitidos para enviar al archivo de Prestaciones para ser integrados al expediente, entrega documentación y archiva en carpeta correspondiente copia de la relación.  <b>Fin del Subproceso</b>	Solicitud, documentación, aviso de movimiento, copia de los avisos de reintegro, relación al archivo.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.7 BAJA DE PENSIÓN**

**5.4.7.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdir de Control de Pago.	1	Recibe notificación por fallecimiento, CURP inactiva por defunción o insubsistencia de la H. Junta Directiva, registra y turna.	Notificación, CURP o Insubsistencia.
Subdirectora o Subdirector de Control Pago.	2	Recibe, acuerda y turna.	Notificación, CURP o Insubsistencia.
Sección de Acrecentamiento de Pensión.	3	Recibe, firma de recibido y registra en la libreta de control, revisa la documentación.	Notificación, CURP o Insubsistencia.
	4	Elabora oficio de retención a Banjercito S.N.C. de las cancelaciones de pensión por fallecimiento y turna. <hr/> Original: Dirección de Fondo de Ahorro y de Trabajo. Copia: Acuse Depto. de Nómina, Dirección de Créditos Institucionales y Operaciones Bancarias de Banjercito S.N.C., Especialidades Médicas.	Notificación, CURP o Insubsistencia, oficio.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago.	Notificación, CURP o Insubsistencia, oficio.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	6	Recibe, entrega por medio de un propio oficio-relación a Banjercito S.N.C. y archiva en carpeta correspondiente.	Notificación, CURP o Insubsistencia, oficio.
	7	Verifica los datos en el SII para realizar la cancelación y elabora aviso de movimiento y turna.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	8	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica y autorización de la o del Subdirector de Control de Pago.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	9	Recibe, captura en el SII el aviso de movimiento e imprime el listado de captura para la revisión de los movimientos, el cual se archiva en legajo correspondiente.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento, listado.
	10	Elabora los oficios de comunicación, informando a la o el interesado en que nómina se realizará la cancelación y turna.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento, oficio de comunicación.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	11	Recibe, revisa, rubrica los oficios de notificación de cancelación y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento, oficio de comunicación



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

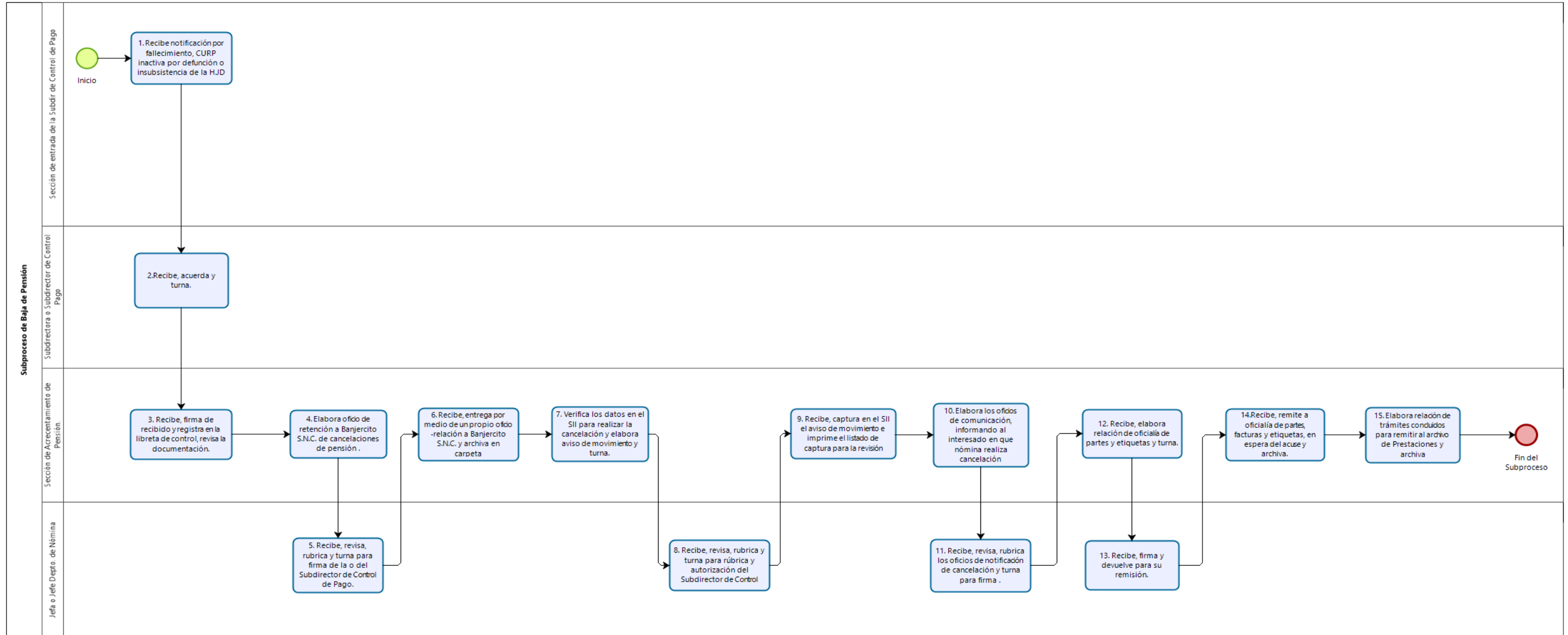
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Acrecentamiento Pensión.	12	Recibe, elabora relación de oficialía de partes y etiquetas y turna.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento, oficio de comunicación, relación de oficialía de partes.
Jefa o Jefe Departamento de Nómina.	13	Recibe, firma y devuelve para su remisión.	Relación de oficialía de partes.
Sección de Acrecentamiento Pensión.	14	Recibe, remite a oficialía de partes, facturas y etiquetas, en espera del acuse y archiva temporalmente.	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento, oficio de comunicación, relación de oficialía de partes.
	15	Elabora relación de trámites concluidos para remitir al archivo de Prestaciones para que se anexasen a su expediente, remite al archivo y archiva relación en carpeta correspondiente.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Notificación, CURP o Insubsistencia, aviso de movimiento, oficio de comunicación, relación de trámites para remitir al Archivo.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.4.7.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

Relación, dictámenes y solicitudes.
-------------------------------------

**5.4.7.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o Autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o Supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.4.7.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Alta de Pensión.
------------------

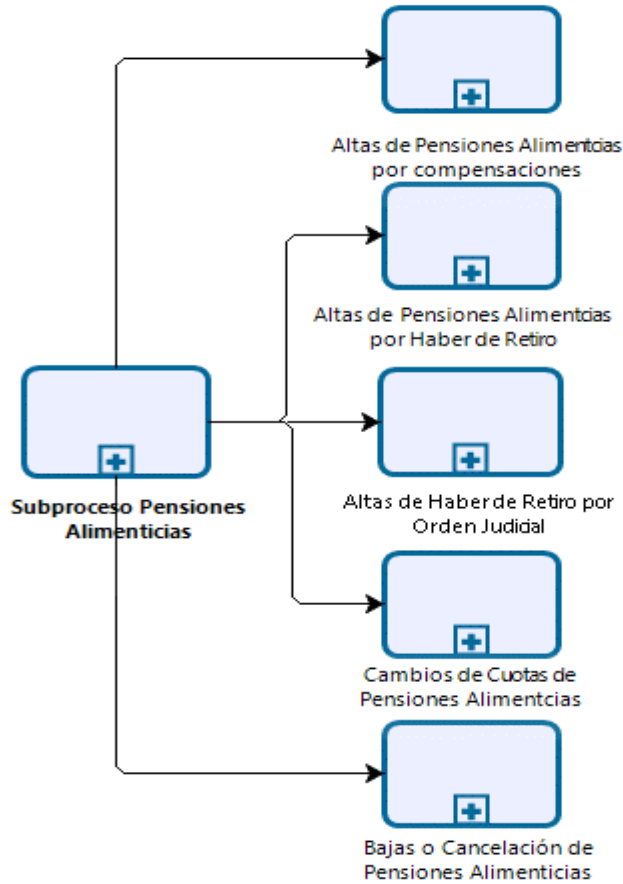




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.5 SUBPROCESO DE PENSIONES ALIMENTICIAS.**



**5.5.1. ALTA DE PENSIONES ALIMENTICIAS POR COMPENSACIÓN.**

**5.5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de Pensiones Alimenticias.	1	Recibe orden judicial, CUP, documentación correspondiente a la pensión alimenticia y aviso de movimiento de la Sección de Compensaciones, registra y turna.	Orden, judicial, CUP, Aviso de movimiento de Alta de Haber de Retiro.
	2	Conforma expedientillo con la documentación recibida y elabora aviso de movimiento con los cálculos que correspondan, según la orden judicial.	Orden, judicial, CUP, Aviso de movimiento de Alta de Compensación, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia.
	3	Elabora oficio de comunicación a la o el acreedor alimentista, informando la nómina e importes a cobrar.	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

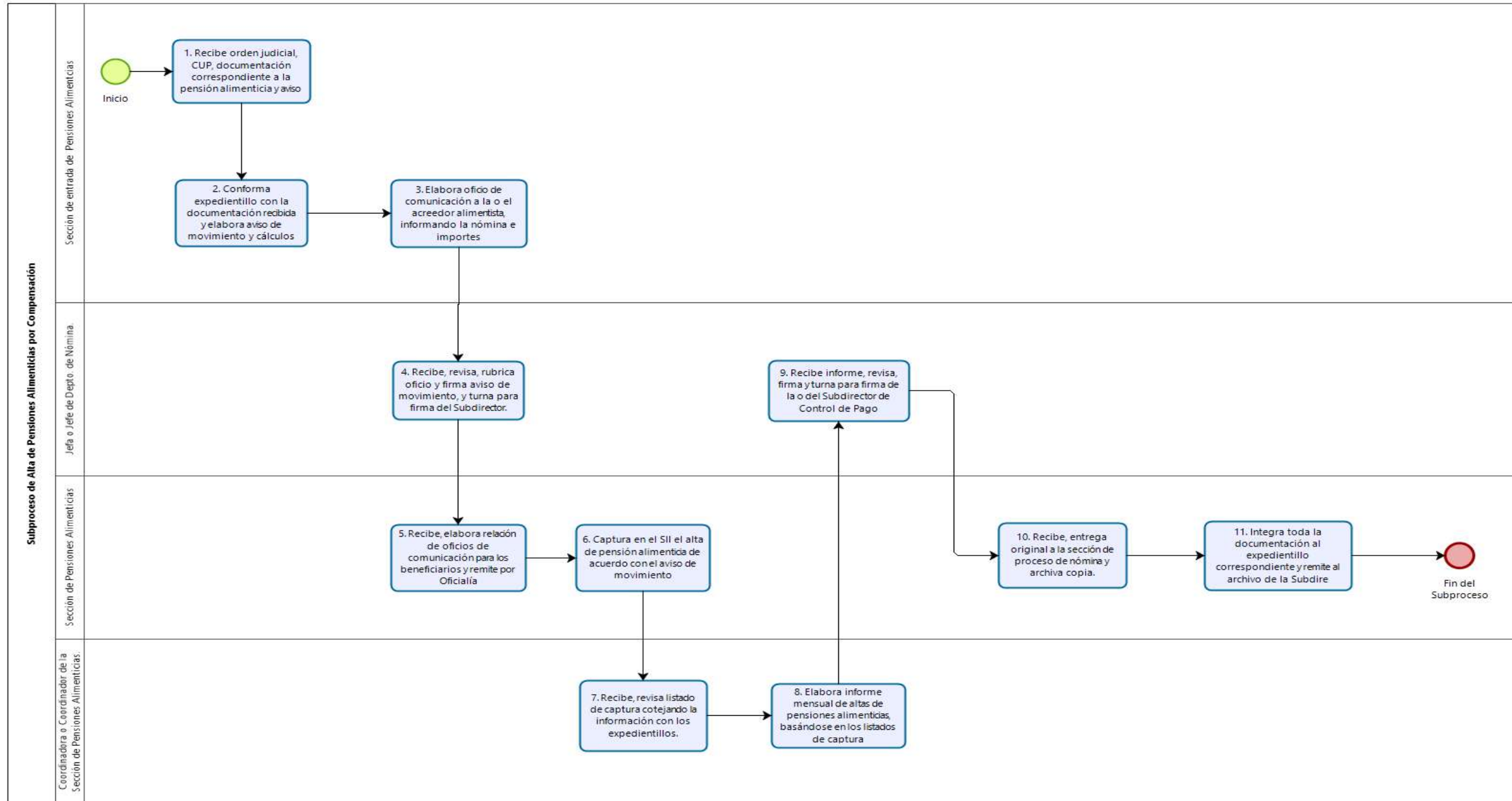
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>En caso de no contar con la orden judicial original o copia certificada, se registra la pensión alimenticia en la pagaduría 116, hasta que sea recibida para proceder a liberar el pago.</p> <p>Cuando no se tiene domicilio para comunicar a la o el beneficiario de la pensión alimenticia respecto a su pago, se registra la pensión alimenticia en la pagaduría que corresponda al juzgado que emite la orden judicial, y se archiva temporalmente, hasta recibir alguna comunicación por parte del beneficiario.</p>	por compensación, oficio de comunicación.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	4	Recibe, revisa, rubrica oficio y firma aviso de movimiento, y turna para firma de la Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia por compensación, oficio de comunicación.
Sección de Pensiones Alimenticias.	5	Recibe, elabora relación de oficios de comunicación para los beneficiarios y remite por Oficialía de Partes para ser enviados a su destino; y archiva acuses en el expedientillo correspondiente	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia, oficio de comunicación y relación para envío de Oficialía de Partes.
	6	Captura en el SII el alta de pensión alimenticia de acuerdo con el aviso de movimiento, imprime listado de captura y turna.	Aviso de movimiento y Expedientillo.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	7	Recibe, revisa listado de captura cotejando la información con los expedientillos, efectuando las correcciones necesarias y firma.	Expedientillo, avisos de movimiento y listado.
	8	Elabora informe mensual de altas de pensiones alimenticias, basándose en los listados de captura y firma.	Expedientillo, aviso de movimiento e Informe mensual.
Jefa o Jefe de Departamento de Nómina.	9	Recibe informe, revisa, firma y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago y devuelve.	Informe mensual.
Sección de Pensiones Alimenticias.	10	Recibe, entrega original a la sección de proceso de nómina y archiva copia.	Informe mensual y listados.
	11	Integra toda la documentación al expedientillo correspondiente y remite al archivo de la Subdirección de Control de Pago para su resguardo y posteriormente se remite al archivo de Prestaciones.	Expedientillo.
<b>Fin del Subproceso</b>			



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.5.2 ALTA DE PENSIONES ALIMENTICIAS POR HABER DE RETIRO.**

**5.5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de Pensiones Alimenticias.	1	Recibe orden judicial, CUP, documentación correspondiente a la pensión alimenticia y aviso de movimiento de la Sección de Haberes de Retiro, registra y turna.	Orden, judicial, CUP, Aviso de movimiento de Alta de Haber de Retiro.
	2	Conforma expedientillo con la documentación recibida y elabora aviso de movimiento con los cálculos que correspondan, según la orden judicial.	Orden, judicial, CUP, Aviso de movimiento de Alta de Haber de Retiro, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia.
	3	<p>Elabora oficio de comunicación a la o el acreedor alimentista, informando la nómina e importes a cobrar, incluyendo el pago retroactivo a la fecha de baja de la o del militar.</p> <hr/> <p>En caso de no contar con datos de contacto del acreedor alimentario, se elabora mensaje CEI a las Dependencias Militares o Navales, según corresponda, solicitando informe a la o el acreedor respecto del pago, y remita a este Instituto datos de contacto de la o del acreedor alimentario.</p> <p>Se elabora oficio al banco a efecto de que se deposite en cuenta, en caso de contar con la información correspondiente.</p> <p>Se elabora oficio a la Dirección Jurídica informando el movimiento de la pensión alimenticia cuando se haya recibido algún ordenamiento judicial posterior a la fecha de baja de la o del militar del servicio activo, a fin de que informe a la Autoridad correspondiente.</p>	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia, mensaje C.E.I., oficio de comunicación, oficio a Dirección Jurídica.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	4	Recibe, revisa, rubrica oficio y firma aviso de movimiento, y turna.	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia, mensaje C.E.I., oficio de comunicación, oficio a Dirección Jurídica.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

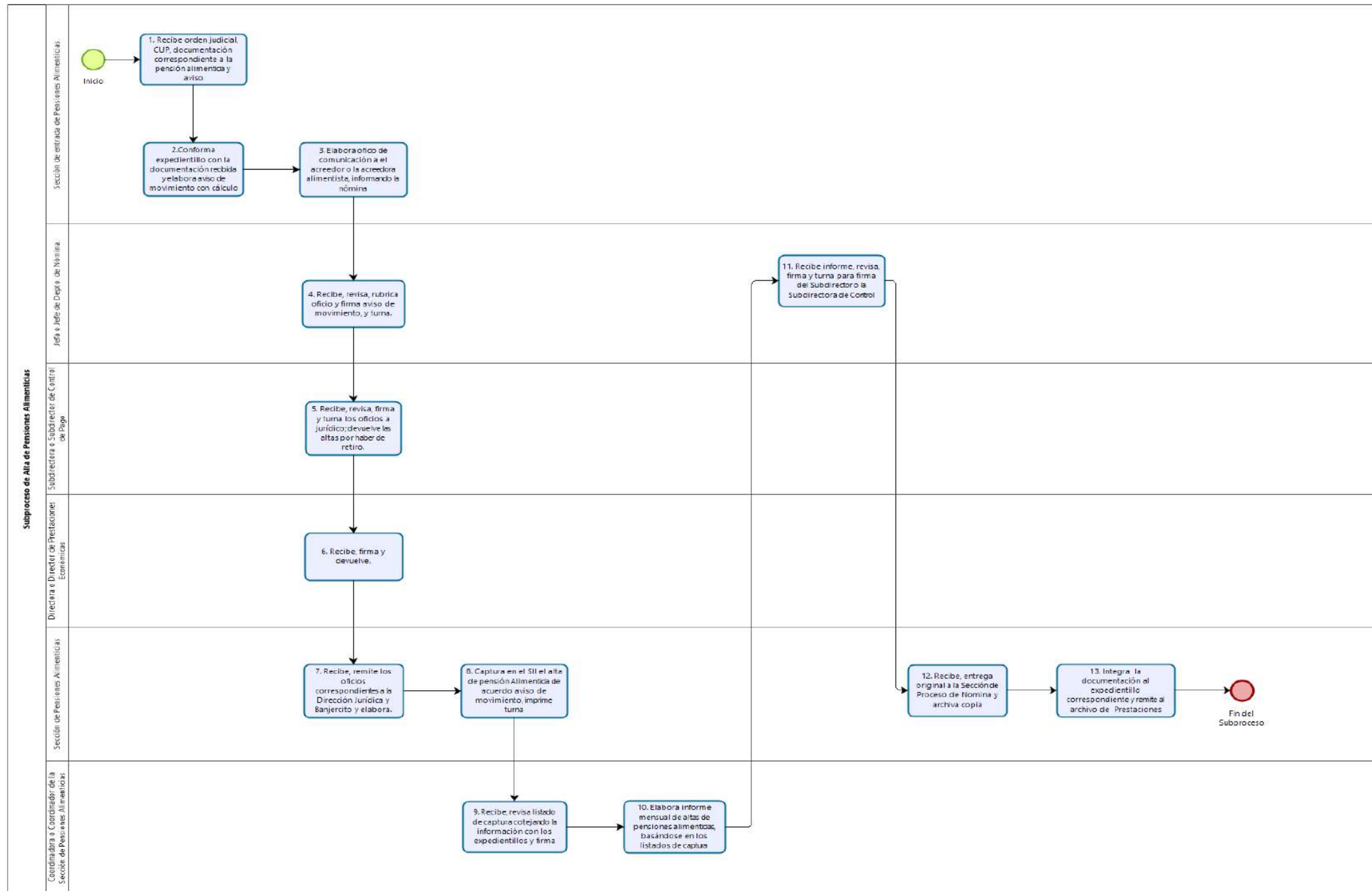
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	5	Recibe, revisa, firma y turna los oficios a la Dirección Jurídica; devuelve las altas por haber de retiro.	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia, mensaje C.E.I., oficio de comunicación, oficio a Dirección Jurídica.
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	6	Recibe, firma y devuelve.	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia, oficio a Dirección Jurídica.
Sección de Pensiones Alimenticias.	7	Recibe, remite los oficios correspondientes a la Dirección Jurídica y Banjercito y elabora relación de mensajes C.E.I., así como de oficios de notificación ara las o los beneficiarios y remite por Oficialía de Partes para ser enviados a su destino; y archiva acuses en el expedientillo correspondiente	Expedientillo, Aviso de movimiento de Alta de Pensión Alimenticia, mensaje C.E.I., oficio de comunicación, oficio a Dirección Jurídica y relación para envío de Oficialía de Partes.
	8	Captura en el SII el alta de pensión alimenticia de acuerdo con el aviso de movimiento, imprime listado de captura y turna.	Aviso de movimiento y Expedientillo.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	9	Recibe, revisa listado de captura cotejando la información con los expedientillos, efectuando las correcciones necesarias y firma.	Expedientillo, avisos de movimiento y listado.
	10	Elabora informe mensual de altas de pensiones alimenticias, basándose en los listados de captura y firma.	Expedientillo, aviso de movimiento e Informe mensual.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	11	Recibe informe, revisa, firma y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago y devuelve.	Informe mensual.
Sección de Pensiones Alimenticias.	12	Recibe, entrega original a la sección de proceso de nómina y archiva copia.	Informe mensual y listados.
	13	Integra toda la documentación al expedientillo correspondiente y remite al archivo de la Subdirección de Control de Pago para su resguardo y posteriormente se remite al archivo de Prestaciones.	Expedientillo.
<b>Fin del Subproceso</b>			



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**







MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.5.3 ALTA DE PENSIONES ALIMENTICIAS POR ORDEN JUDICIAL

5.5.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdirección de Control de Pago.	1	Recibe acuerdo de la Dirección de Prestaciones Económicas con orden judicial por conducto de la Dirección Jurídica de este Instituto, así como de Oficialía de Partes, registra y turna.	Orden, judicial, documentación de Haberes de Retiro y Compensaciones y documentación anexa
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	2	Recibe, acuerda y turna al Depto. de Nomina para su trámite.	Orden, judicial, documentación de Haberes de Retiro y Compensaciones y documentación anexa
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	3	Recibe, acuerda y turna a la Sección de Pensiones Alimenticias para su trámite.	Orden, judicial, documentación de Haberes de Retiro y Compensaciones y documentación anexa
Coordinadora o coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	4	Recibe, registra y distribuye en la Sección de Pensiones Alimenticias.	Orden, judicial, documentación de Haberes de Retiro y Compensaciones y documentación anexa
Sección de Pensiones Alimenticias.	5	Recibe, registra, analiza documentación, verifica en el SII si la o el militar percibe haber de retiro.	Orden, judicial, documentación de Haberes de Retiro y Compensaciones y documentación anexa
	6	<b>¿PERCIBE HABER DE RETIRO?</b> <b>NO</b> Elabora oficio a la Dirección Jurídica para devolver orden judicial informando que la o el militar no cuenta con Haber de retiro, para lo conducente y se archiva en carpeta correspondiente. <b>CONECTA CON EL FIN DEL SUBPROCESO</b>	Oficio, Orden, judicial, documentación de Haberes de Retiro y Compensaciones y documentación anexa
	7	<b>SI</b> Conforma expedientillo con la documentación recibida o en su caso busca el expedientillo aperturado previamente y elabora aviso de movimiento con los cálculos que correspondan, según la orden judicial.	Expedientillo, aviso de movimiento.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	8	<p>Elabora oficio a la Dirección Jurídica de este Instituto, informando que se efectuó el Alta de la Pensión Alimenticia, con el fin de que se informe a la autoridad competente y turna.</p> <hr/> <p>Cuando la orden judicial indique cuenta de depósito de Banjercito, se elabora oficio al banco a fin de dar cumplimiento. En caso de ser requerido, se elabora oficio a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para corrección de nombre. Se elabora memorándum al Departamento de Ajuste a fin de reexpedir los pagos no cobrados por el beneficiario de la pensión alimenticia, o con el objeto de NO reexpedir algún pago, según corresponda. Si se recibe una solicitud de Pensión Alimenticia por Orden Judicial o escrito de la o del beneficiario de pensión alimenticia, se elabora oficio de comunicación indicando la nómina en que causará alta, así como la radicación de pago correspondiente.</p> <hr/>	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a Jurídico, oficio a Banjercito, oficio a la Dir. de Prest. Soc. y Salud, memorándum al Depto. Ajuste, oficio de comunicación.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	9	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a Jurídico, oficio a Banjercito, oficio a la Dir. de Prest. Soc. y Salud, memorándum al Depto. Ajuste, oficio de comunicación.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	10	Recibe, revisa, rubrica oficio y firma aviso de movimiento, y turna.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a Jurídico, oficio a Banjercito, oficio a la Dir. de Prest. Soc. y Salud, memorándum al Depto. Ajuste, oficio de comunicación.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	11	Recibe, revisa, firma y turna los oficios a jurídico.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a Jurídico, oficio a Banjercito, oficio a la Dir. de Prest. Soc. y Salud, memorándum al Depto. Ajuste, oficio de comunicación.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

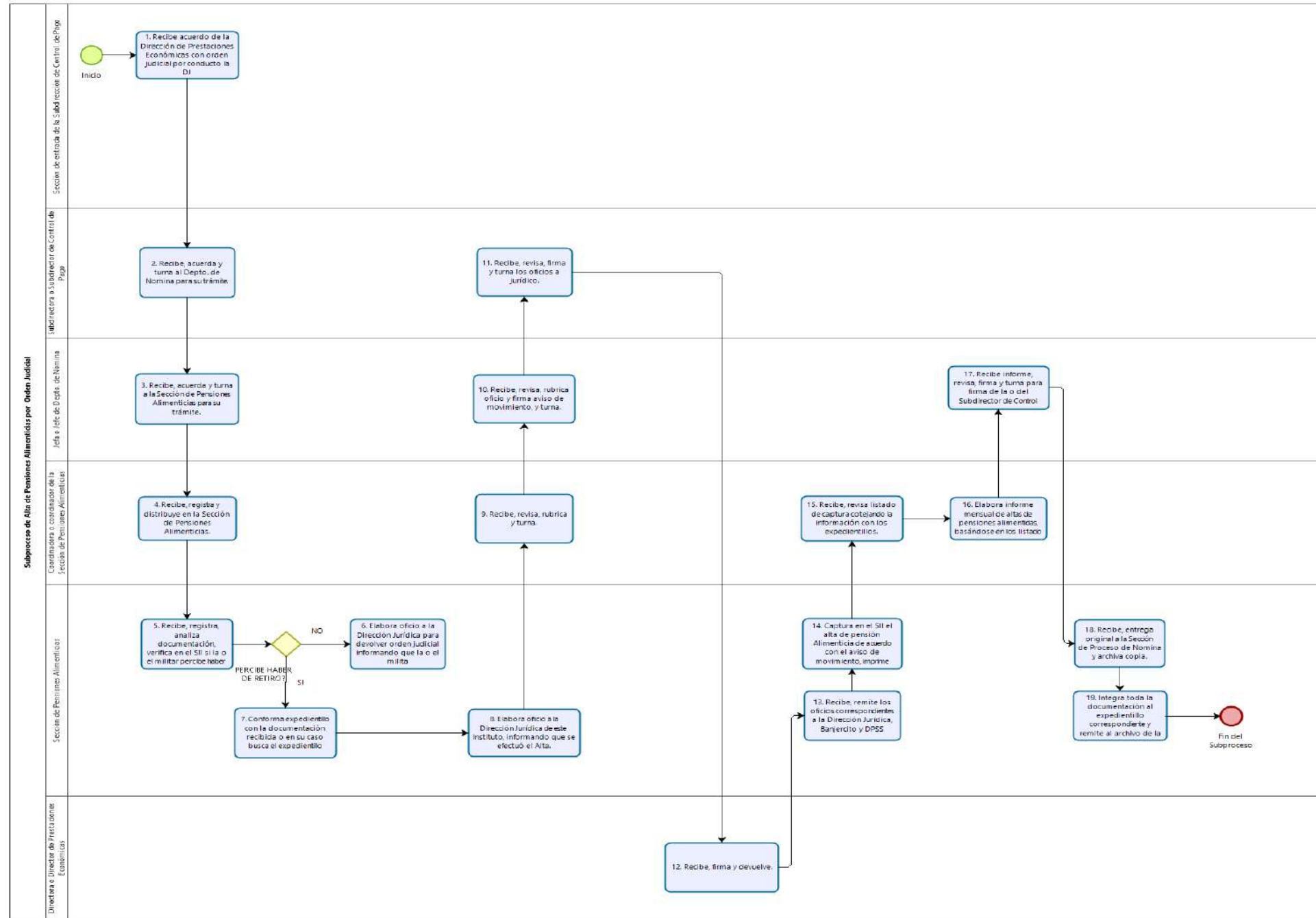
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	12	Recibe, firma y devuelve.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a Jurídico, oficio a Banjercito, oficio a la Dir. de Prest. Soc. y Salud, memorándum al Depto. Ajuste, oficio de comunicación.
Sección de Pensiones Alimenticias.	13	Recibe, remite los oficios correspondientes a la Dirección Jurídica, Banjercito y Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, y Departamento de Ajuste, en su caso, y se elabora relación de oficios de comunicación a los beneficiarios de pensión alimenticia para Oficialía de Partes para ser enviados a su destino; y archiva acuses en el expedientillo correspondiente.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a Jurídico, oficio a Banjercito, oficio a la Dir. de Prest. Soc. y Salud, memorándum al Depto. Ajuste, oficio de comunicación, relación de Oficialía de Partes.
	14	Captura en el SII el alta de pensión Alimenticia de acuerdo con el aviso de movimiento, imprime listado de captura y turna.	Aviso de movimiento y Expedientillo
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	15	Recibe, revisa listado de captura cotejando la información con los expedientillos, efectuando las correcciones necesarias y firma.	Expedientillo, avisos de movimiento y listados.
	16	Elabora informe mensual de altas de pensiones alimenticias, basándose en los listados de captura, firma y turna.	Expedientillo, aviso de movimiento e Informe mensual.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	17	Recibe informe, revisa, firma y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pago.	Informe mensual.
Sección de Pensiones Alimenticias.	18	Recibe, entrega original a la Sección de Proceso de Nomina y archiva copia.	Informe mensual y listados.
	19	Integra toda la documentación al expedientillo correspondiente y remite al archivo de la Subdirección de Control de Pago para su resguardo y posteriormente se remite al archivo de Prestaciones.  <b>Fin del Subproceso</b>	Expedientillo.



TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.5.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

**5.5.4. CAMBIOS DE CUOTAS DE PENSIONES ALIMENTICIAS**

**5.5.4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdirección de Control de Pago.	1	Recibe acuerdo de la Dirección de Prestaciones Económicas con orden judicial por conducto de la Dirección Jurídica o en su caso por Oficialía de Partes.	Orden Judicial y Documentos Anexos.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	2	Recibe, acuerda y turna.	Orden Judicial y Documentos Anexos.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	3	Recibe, acuerda y turna.	Orden Judicial y Documentos Anexos.
Coordinadora o coordinador De Sección de Pensiones Alimenticias.	4	Recibe, registra y distribuye.	Orden Judicial y Documentos Anexos.
Sección de Pensiones Alimenticias.	5	Analiza orden judicial y documentos anexos, verifica en el SII que la o el militar cuente con descuento de Pensión Alimenticia.  <b>¿CUENTA CON DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA?</b>	Orden Judicial, Documentos Anexos y Oficios.
	6	<b>NO</b> Elabora a la Dirección Jurídica de este Instituto informando que no se cuenta con datos de dicha pensión y remite ordenamiento judicial, rubrica y turna.  <b>CONECTA CON EL FIN DEL SUBPROCESO.</b>	
	7	<b>SI</b> Extrae el expedientillo de la o del militar del archivo de control de pago para la integración de la orden judicial.	Orden Judicial, Documentos Anexos y Expedientillo.
	8	Elabora aviso de movimiento con los datos contenidos en el ordenamiento judicial, realizando y asentando los nuevos cálculos de la deducción por pensión alimenticia.	Expedientillo y Aviso de Movimiento.
	9	Elabora oficio de comunicación a la Dirección Jurídica informando la modificación de la cuota de pensión alimenticia de las o de los acreedores de la o del militar, rubrica y turna para rúbrica de la o del coordinador de la sección de pensiones alimenticias y turna.	Expedientillo, Aviso de Movimiento y oficio.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<u>Si se requiere se elabora oficio a Banjercito para lo procedente.</u>	
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	10	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientillo, Aviso de Movimiento y oficio.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	11	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientillo, Aviso de Movimiento y oficio.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	12	Recibe, revisa, firma y turna.	Expedientillo, Aviso de Movimiento y oficio.
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	13	Recibe, firma y devuelve.	Expedientillo, Aviso de Movimiento y oficio.
Sección de Pensiones Alimenticias.	14	Recibe y remite a la Dirección Jurídica y archiva acuse en el expedientillo de la o del militar.	Expedientillo, Aviso de Movimiento y oficio.
	15	Captura en el SII, en el módulo de pensiones alimenticias los cambios de cuotas correspondientes, según el aviso de movimiento e imprime listados de la captura de cambios.	Expedientillo y aviso de movimiento.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	16	Revisa listados de la captura de cambios de cuota cotejando con los avisos de movimiento, realiza correcciones, y rubrica.	Expedientillo, aviso de movimiento y listados.
	17	Elabora informe mensual con base en los listados de captura de cambios de cuota de pensiones alimenticias, revisa, rubrica y turna.	Listados e informe mensual.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	18	<u>Recibe informe mensual, firma y turna.</u> <u>Expedientillo y el aviso de movimiento se integrará nuevamente para archivar.</u>	Listados e informe mensual.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	19	Recibe, firma y devuelve.	Informe mensual
Sección de Pensiones Alimenticias.	20	Recibe, entrega original a la Sección de Proceso de Nomina y archiva copia.	Informe mensual y listados.
	21	Recibe acuse de informe, listados y archiva en carpetas correspondientes, remite expedientillos al archivo de control de pago para su resguardo.  <b>Fin del Subproceso</b>	Expedientillos, aviso de movimiento, listados e informe mensual.

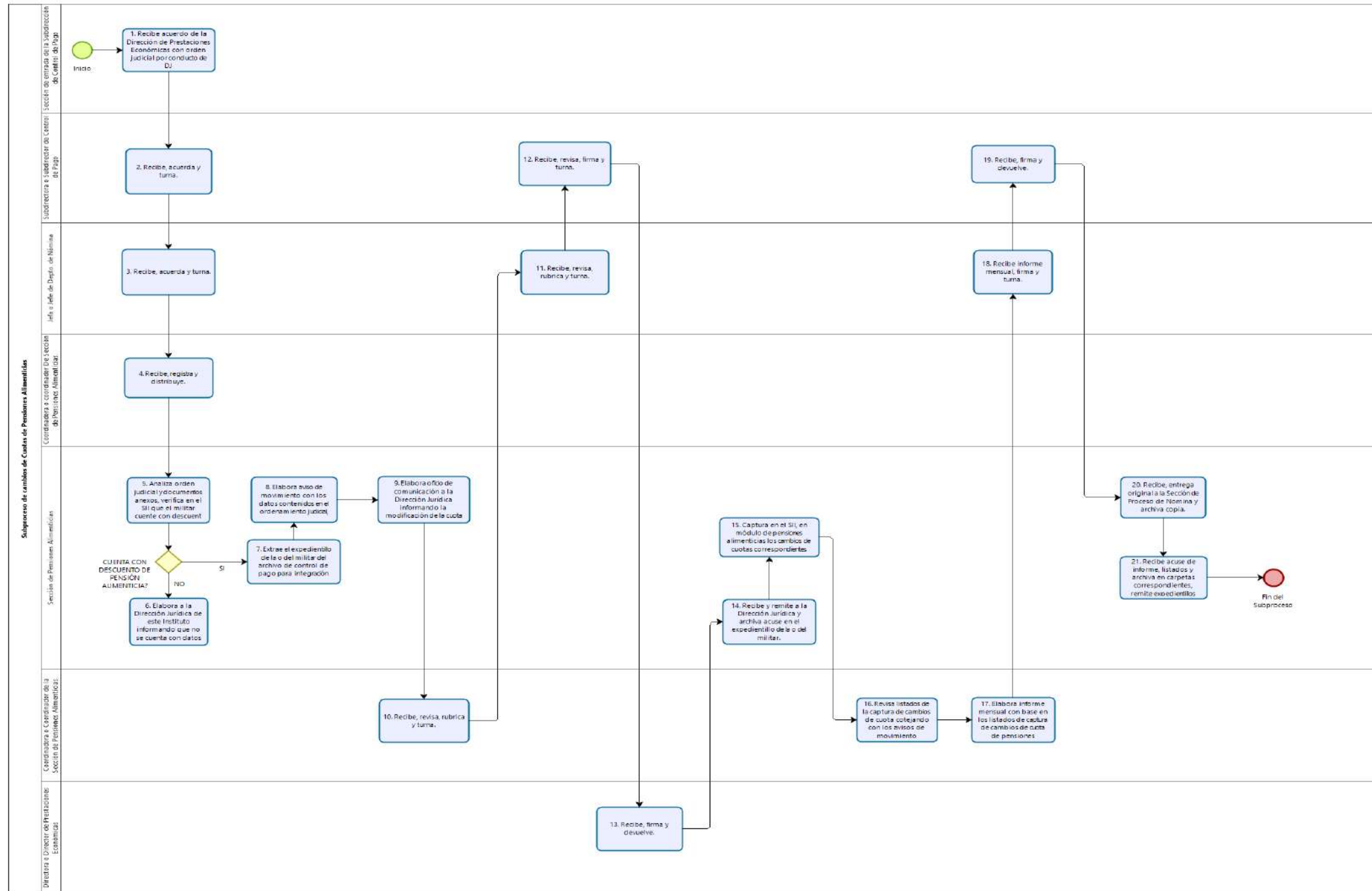




TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.5.5. BAJAS O CANCELACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS

5.5.5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Dir. de Prest. Económicas.	1	Recibe acuerdo de la Dirección de Prestaciones Económicas con orden judicial de la Dirección Jurídica o por parte de Oficialía de Partes ordenamiento judicial, así como memorándum de retención de haberes de retiro por fallecimiento de la o del militar, elaborado por la Sección de Cancelaciones, registra y turna.	Ordenamiento.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	2	Recibe, acuerda y turna.	Ordenamiento.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	3	Recibe, acuerda y turna.	Ordenamiento.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	4	Recibe, acuerda, turna y distribuye entre el personal de la Sección de pensiones alimenticias.	Ordenamiento y Oficio de Cancelación.
Sección de Pensiones Alimenticias.	5	Recibe ordenamiento judicial u oficio de cancelación y documentos anexos, analiza, verifica en el SII, el descuento vigente de la pensión alimenticia extrae del archivo de control de pago el expedientillo de la o del militar e integra ordenamiento judicial u oficio de cancelación según corresponda.	Ordenamiento, Oficio de Cancelación y expedientillo.
	6	<p>Elabora aviso de movimiento para cancelación en nómina de la pensión alimenticia, así como el oficio para que la Dirección Jurídica informe a la Autoridad lo conducente y oficio de comunicación a Banjercito; a fin de informar la cancelación del pago por pensión alimenticia, rubrica y turna.</p> <hr/> <p>En caso de la cancelación de pensión alimenticia decretada por la o el Juez, se elabora oficio a la Dirección Jurídica a fin de informar la cancelación.</p> <p>En caso de fallecimiento de la o del deudor, se informa a la Dirección Jurídica de la cancelación del haber de retiro</p> <p>Por las fechas si se está en días de depósito de la nómina, se elabora correo electrónico a afecto de detener el pago y evitar el cobro.</p>	Expedientillo aviso de movimiento, oficio a la Dirección Jurídica y oficio a Banjercito.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

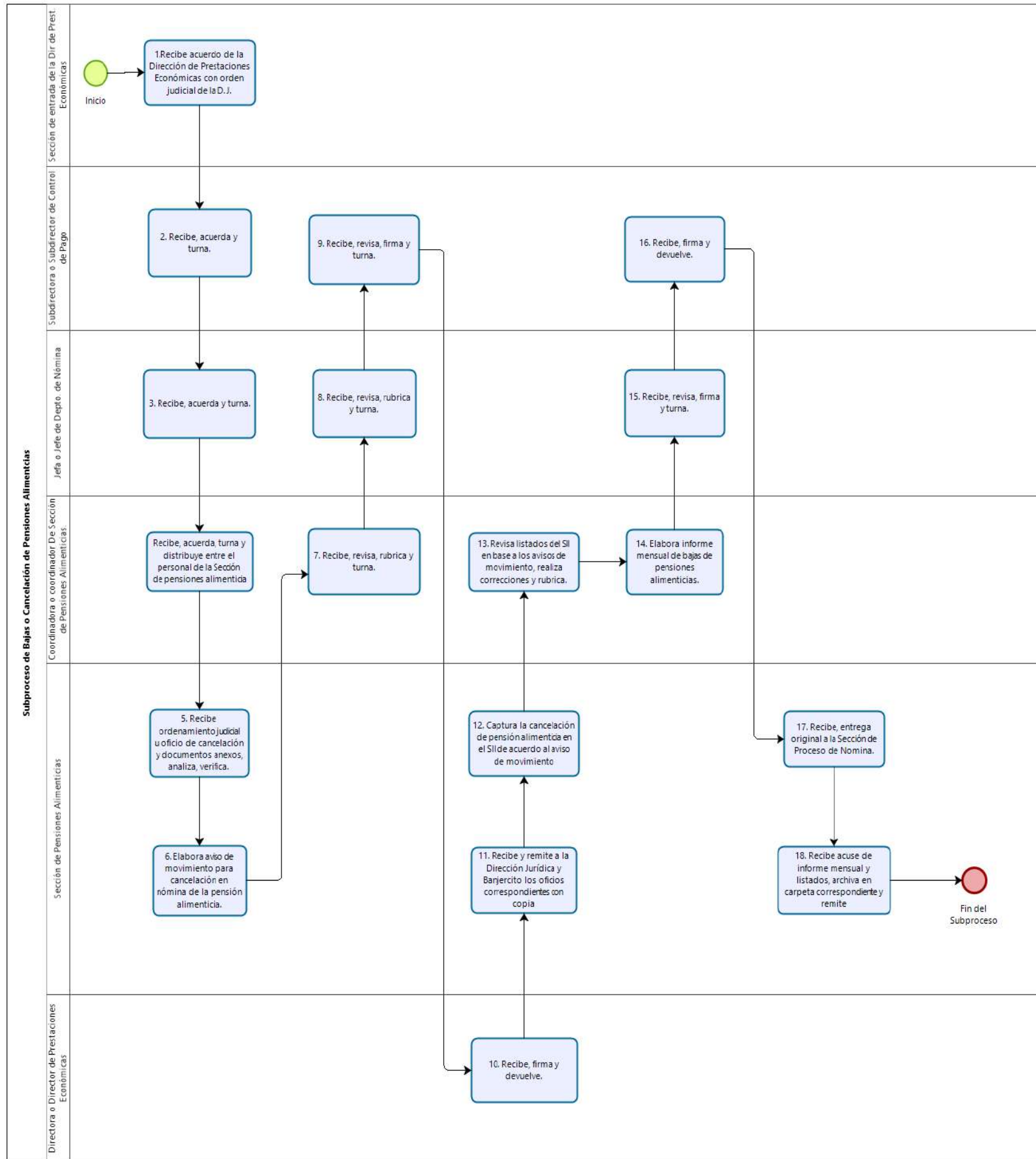
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinadora o coordinador de la Sección de Pensiones Alimenticias.	7	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a la Dirección Jurídica y oficio a Banjercito.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	8	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a la Dirección Jurídica y oficio a Banjercito.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	9	Recibe, revisa, firma y turna.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a la Dirección Jurídica y oficio a Banjercito.
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	10	Recibe, firma y devuelve.	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a la Dirección Jurídica y oficio a Banjercito.
Sección de pensiones Alimenticias.	11	Recibe y remite a la Dirección Jurídica y Banjercito los oficios correspondientes con copia al expedientillo carpeta correspondiente	Expedientillo, aviso de movimiento, oficio a la Dirección Jurídica y oficio a Banjercito
	12	Captura la cancelación de pensión alimenticia en el SII de acuerdo al aviso de movimiento, integra al expedientillo e imprime listados.	Expedientillo, aviso de movimiento y listados.
Coordinadora o Coordinador de la sección de Pensiones Alimenticias.	13	Revisa listados del SII en base a los avisos de movimiento, realiza correcciones y rubrica.	Expedientillo, aviso de movimiento y listados.
	14	Elabora informe mensual de bajas de pensiones alimenticias.	Expedientillo, aviso de movimiento, listados e Informe mensual.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	15	Recibe, revisa, firma y turna.	Informe mensual
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	16	Recibe, firma y devuelve.	Informe mensual
Sección de Pensiones Alimenticias.	17	Recibe, entrega original a la Sección de Proceso de Nomina.	Informe mensual y listados.
	18	Recibe acuse de informe mensual y listados, archiva en carpeta correspondiente y remite expedientillos al archivo de control de pago para su resguardo.	Expedientillo, listados e informe mensual.
		<b>Fin del Subproceso</b>	



TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.5.5.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Orden judicial, documentación de Haber de Retiro y Compensaciones y documentación anexa.
--

**5.5.5.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.5.5.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Alta de Pensión Alimenticia, Modificación o Baja de Pensión Alimenticia.
--



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.6. SUBPROCESO DE MODIFICATIVAS



Subproceso de Modificativas

5.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdirección de Control de Pago.	1	Recibe, modificativa de haberes de retiro y pensiones, registra y turna.	Modificativa.
Sección de Modificativas.	2	Recibe, firma de recibo y registra en la libreta de control, revisa la modificativa y verifica si no hay trámite previo a esa solicitud.	Modificativa.
	3	Elabora aviso de movimientos para actualizar la cuota del haber de retiro.	Modificativa y aviso de movimientos.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	4	Recibe, revisa, firma y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pagos.	Modificativa y aviso de movimientos
Sección de Modificativas.	5	Captura en el SII el aviso de movimientos, imprime el listado de captura.	Modificativa, aviso de movimientos, listado, informe mensual.
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Modificativas.	6	Revisa listado de captura contra los avisos de movimientos y elabora informe mensual.	Modificativa, aviso de movimientos, listado, informe mensual.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	7	Recibe, revisa, firma y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pagos.	Informe mensual.
Sección de Modificativas.	8	Entrega informe mensual a la Sección de Proceso de Nómina y guarda acuse en la carpeta correspondiente.	Informe mensual.
	9	Elabora oficio de comunicación, rubrica y turna.	Modificativa, aviso de movimientos, oficio de comunicación.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	10	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Control de Pagos.	Modificativa, aviso de movimientos, oficio de notificación.
Sección de Modificativas.	11	Recibe, remite relación de Oficialía de Partes en espera de su acuse de recibo.	Modificativa, aviso de movimientos, oficio de notificación.
	12	Elabora relación de trámites concluidos para remitir al archivo de Prestaciones para que se anexen a su expediente.	Modificativa, aviso de movimientos, oficio de notificación y relación.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

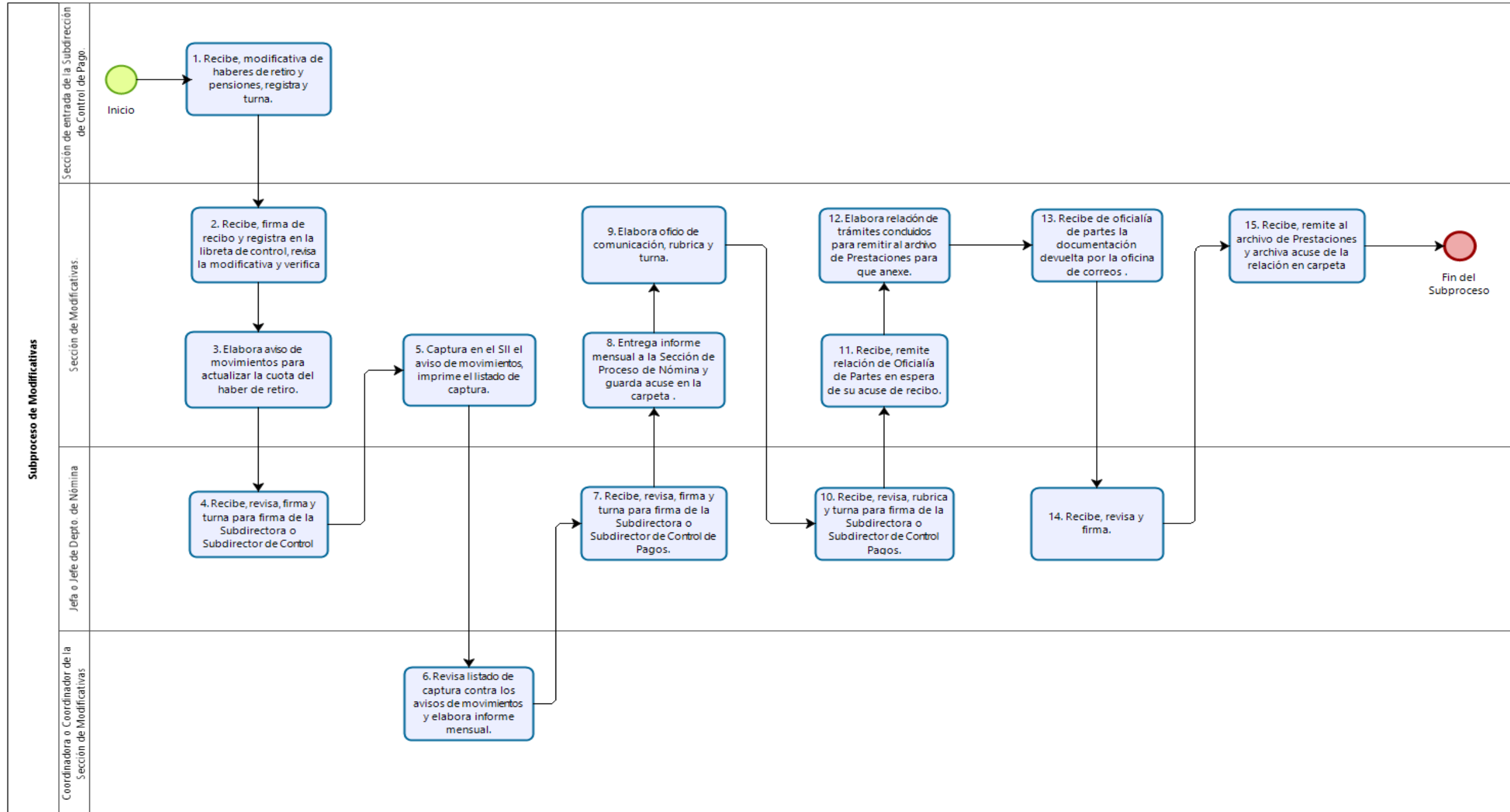
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	13	Recibe de oficialía de partes la documentación devuelta por la oficina de correos la cual no fue recibida por las o los interesados y relaciona para remitir al archivo de Prestaciones para ser integrados al expediente.	Acuses de recibo y correspondencia devuelta, relación.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	14	Recibe, revisa y firma.	Relación.
Sección de Modificativas.	15	Recibe, remite al archivo de Prestaciones y archiva acuse de la relación en carpeta correspondiente.	Relación.
<b>Fin del subproceso.</b>			



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.6.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Orden judicial, documentación de Haber de Retiro y Compensaciones y documentación anexa.
--

**5.6.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueña o dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.6.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Alta de Pensión Alimenticia, Modificación o Baja de Pensión Alimenticia.
--



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.7 SUBPROCESO DE INCONFORMIDADES.



Subproceso de Inconformidades

5.7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Subdirección de Control de Pago.	1	Recibe la solicitud del militar retirado o pensionista y documentación complementaria, registra y turna.	Solicitud y Documentación.
Sección de Inconformidades.	2	Recibe, revisa, registra y verifica si hay un trámite previo a la solicitud	Solicitud y Documentación.
	3	Clasifica la documentación, llevando un control por prioridades y términos	Solicitud y Documentación.
	4	Realiza desglose y/o estudio evolutivo previo análisis del expediente del solicitante.	Solicitud, Documentación expediente, desglose y/o estudio evolutivo.
	5	Elabora hoja de movimientos y oficio de respuesta, en caso de resultar un reintegro a favor de la o del peticionario o responsabilidades para reintegrar al Erario Federal,	Solicitud, documentación, expediente, desglose y/o estudio evolutivo, hoja de movimientos y oficio de respuesta.
Coordinadora o Coordinador de la sección de inconformidades.	6	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud, documentación, expediente, desglose y/o estudio evolutivo, hoja de movimientos y oficio de respuesta.
Jefa o Jefe Depto. de Nómina.	7	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud, documentación, expediente y desglose o estudio evolutivo, hoja de movimientos y oficio de respuesta.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	8	<u>Recibe, revisa, firma y devuelve.</u> <u>En caso de resultar una responsabilidad para reintegro al Erario Federal, turna.</u>	Solicitud, documentación, expediente, desglose y/o estudio evolutivo, hoja de movimientos y oficio de respuesta.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

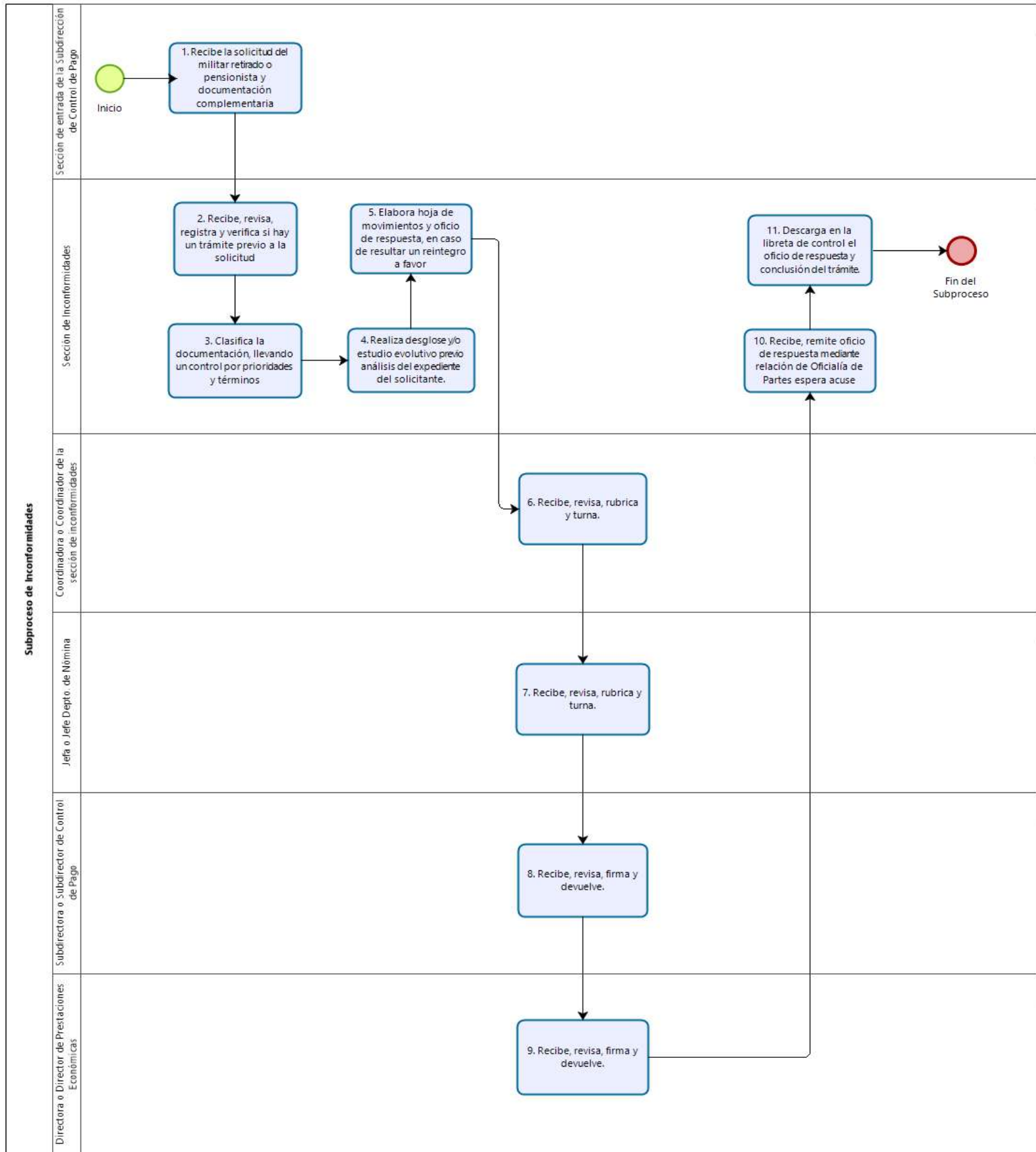
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	9	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Solicitud, documentación, expediente, desglose y/o estudio evolutivo, hoja de movimientos y oficio de respuesta.
Sección de Inconformidades.	10	Recibe, remite oficio de respuesta mediante relación de Oficialía de Partes en espera de su acuse de recibo, y remite toda la documentación al archivo de Prestaciones.	Solicitud, Documentación, expediente, desglose y/o estudio evolutivo, oficio de respuesta y relación de Oficialía de Partes.
	11	Descarga en la libreta de control el oficio de respuesta y conclusión del trámite.  <b>Fin del Subproceso</b>	Solicitud, Documentación, expediente, desglose y/o estudio evolutivo, oficio de respuesta y relación de Oficialía de Partes.



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.7.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

Solicitud de inconformidad del peticionario.  
Expediente.

**5.7.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamentos de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.7.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Oficio de respuesta.  
Cambio en nómina (reintegro o responsabilidad).



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.8 SUBPROCESO DE PAGO ÚNICO**



Subproceso de Pago Único

**5.8.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Entrada de la Subdir. de Control de Pago.	1	<p>Recibe solicitud y documentación anexa de la o del interesado, registra y turna al coordinador de la sección de pago único.</p> <hr/> <p>La solicitud deberá contener: Carta de Cesión de Derechos, Copia Certificada del Acta de Nacimiento y Copia Certificada del Acta de Defunción, copia de credencial oficial de la o del beneficiario, radicación de pago, comprobante de domicilio, copia de notificación de fallecimiento y demás complementarios.</p> <hr/>	Solicitud y documentación anexa
Coordinadora o Coordinador de la sección de pago único.	2	Recibe, registra y turna.	Solicitud y documentación anexa
Sección de pago único.	3	<p>Recibe, revisa y verifica que la documentación comprobatoria este completa.</p> <p>¿La documentación ésta completa?</p>	Solicitud y documentación anexa
	4	<p><b>NO</b></p> <p>Solicitar juicio sucesorio de la o del interesado, igualmente cuando sean sobrinas o sobrinos, hermanas o hermanos y nietas o nietos, Si se va a pagar 2 meses o más.</p>	Solicitud, documentación anexa y oficio.
Jefa o Jefe del Departamento De Nómina.	5	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud, documentación anexa y oficio.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	6	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Solicitud, documentación anexa y oficio.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de pago único.	7	<p>Recibe, elabora factura y acuse, remite a Oficialía de Partes para su envío y archiva acuses en expedientillo correspondiente.</p> <hr/> <p>Permanece el expedientillo en la mesa de trámite hasta que se reciba la documentación solicitada.</p> <hr/>	<p>Solicitud Documentación anexa Oficio Factura Acuses</p>
Sección de pago único.	8	<p><b>SI</b></p> <p>Elabora oficio solicitando la hoja de trabajo a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y/o solicitud de expediente al Archivo Prestaciones Económica, Archivo de concentración, Archivo de Seguridad Social Militar, o en su defecto a la Dirección General de Archivo e Historia, rubrica y turna.</p>	<p>Solicitud Documentación anexa Oficio</p>
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pago Único.	9	<p>Recibe, revisa, rubrica y turna.</p>	<p>Solicitud Documentación anexa Oficio</p>
Jefa o Jefe del Departamento De Nómina.	10	<p>Recibe, revisa, rubrica y turna.</p>	<p>Solicitud Documentación anexa Oficio</p>
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	11	<p>Recibe, revisa, firma y devuelve</p>	<p>Solicitud Documentación anexa y Oficio</p>
Sección de pago único.	12	<p>Recibe, remite a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud y/o Archivo de Seguridad Social, y archiva acuse en carpeta correspondiente.</p>	<p>Solicitud Documentación anexa Oficio</p>
	13	<p>Recibe expediente y/o hoja de trabajo y determina procedencia o improcedencia de trámite, remite el expediente al archivo correspondiente y archiva acuses en carpeta correspondiente.</p> <p>¿Es procedente el pago único?</p>	<p>Solicitud Documentación anexa Expediente Hoja de trabajo</p>
	14	<p><b>NO</b></p> <p>Elabora oficio de notificación de improcedencia, rubrica y turna.</p> <hr/> <p>Se elaboran 2 tantos del oficio de notificación y se firman en original.</p> <p>1.-Original para el solicitante. 2.- Copia para el expedientillo.</p> <hr/>	<p>Solicitud Documentación anexa Oficio</p>



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pago Único.	15	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud Documentación anexa Oficio
Jefa o Jefe del Departamento De Nómina.	16	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud Documentación anexa Oficio
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	17	Recibe, revisa, firma y devuelve	Solicitud Documentación anexa y Oficio
Sección de pago único.	18	Recibe, elabora factura y acuse y remite a Oficialía de Partes para su envío y archiva oficio de notificación y acuse al expedientillo correspondiente.  <b>Conecta con el fin.</b>	Solicitud Documentación anexa Oficio Factura Acuses
	19	<b>SI</b>  Consulta en el SII los movimientos en la nómina de haber de retiro y/o pensión antes y después del fallecimiento de quien haya generado citado beneficio, con la finalidad de verificar hasta qué fecha le fue cubierto el pago correspondiente y descartar que no existan cobros retenidos y/o posteriores al fallecimiento. Elabora oficio solicitando datos a Banjercito sobre el pensionista, desde el mes de fallecimiento hasta que fue dado de baja en el SII. <hr/> Permanece el expedientillo en la mesa de trámite hasta que se reciba la documentación solicitada. <hr/>	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito
	20	Revisa el listado de Post-mortem para verificar que el dinero haya sido devuelto a TESOFE.	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y post-mortem.
	21	Elabora Hoja de cálculo con el importe a pagar, firma y turna. <hr/> El cálculo debe contener: nombre de la o del extto. Militar, grado, matrícula, especialidad, arma, nombre del extto. Pensionista, nombre de la o del beneficiario, radicación de pago, domicilio particular e importe a cubrir.	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y post-mortem.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pago Único.	22	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y post-mortem.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina.	23	Recibe, revisa y firma y turna.	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y post-mortem.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	24	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y post-mortem.
Sección de Pago Único.	25	Notifica a la o el solicitante y a la Dirección Jurídica para que realicen las gestiones correspondientes, si el cálculo generó una responsabilidad.	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y post-mortem.
	26	Envía cheque de reintegro y se realiza oficio a Banjercito informando el importe y el nombre de la o del pensionista y remite expedientillo al archivo de Prestaciones Económicas  <b>Conecta con el fin.</b>	Solicitud, documentación anexa, consulta de pantallas, oficio para Banjercito y cheque o depósito.
	27	Elabora memorándum solicitando a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para que dé el alta a la o el militar extinto para el correcto enlace de los beneficiarios tipo "B", únicamente cuando no fue dado de alta la o el militar en el SII, en caso de generar un saldo a favor de ala o del peticionario. <hr/> Si la o el militar o pensionista están dados de alta en el SII se registra la petición de pago único en el SII con la CURP de la o del solicitante, a fin de que el pago pueda ser enlazado. <hr/>	Solicitud Documentación anexa Hoja de cálculo
	28	Elabora oficio a la DTIPCOS solicitando se enlace el registro para su inclusión en la nómina en proceso y turna. El oficio tiene que incluir: Nombre de la o del militar (llave), beneficiaria o beneficiario (llave opcional) y causal (llave) y el causal empieza a partir de la filiación 9001 en adelante.	Solicitud Documentación anexa Hoja de Cálculo Oficio Informática



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pago Único.	29	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud Documentación anexa Hoja de Cálculo Oficio Informática
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina.	30	Recibe, revisa, firma y turna para su revisión y firma a la o el Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Área.	Solicitud Documentación anexa Hoja de Cálculo Oficio Informática
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	31	Recibe, revisa, firma y turna.	Solicitud Documentación anexa Hoja de Cálculo Oficio Informática
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	32	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Solicitud Documentación anexa Hoja de Cálculo Oficio Informática
Sección de Pago Único.	33	Recibe, remite a la DTIPCOS y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Solicitud Documentación anexa Hoja de Cálculo Oficio Informática
	34	Una vez que DTIPCOS informa, se captura en el SII en el módulo de altas de pensiones los registros en nómina, imprime el listado de captura, revisa, firma y turna.	Solicitud Documentación anexa Hojas de Cálculo Listado
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pago Único.	35	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Solicitud Documentación anexa Hojas de Cálculo Listado e Informe mensual
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina.	36	Recibe, revisa, firma y turna.	Listado e Informe mensual
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	37	Recibe, revisa, firma y turna.	Listado e Informe mensual



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Pago Único.	38	Recibe y entrega a la sección de Proceso de nómina. <hr/> 1. Original: Sección de proceso de nómina. 2. Copia: Se archiva en carpeta correspondiente de la mesa de Pagos Únicos, junto con el listado correspondiente. <hr/>	Listado e Informe mensual
	39	Elabora oficios de aviso de pago único para las o los peticionarios y oficio para Banjercito a fin de que cubra los pagos únicos, rubrica y turna.	Expedientillos, oficios de aviso de pago y oficio de remisión
Coordinadora o Coordinador de la Sección de Pago Único.	40	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Expedientillos y oficio de remisión
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina.	41	Recibe, revisa, rubrica y turna	Expedientillos y oficio de remisión
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	42	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Expedientillos y oficio de remisión
Sección de Pago Único.	43	Recibe, remite oficios a los peticionarios a través de correo electrónico y por oficialía de partes, y entrega oficio a Banjercito y archiva acuses en carpeta correspondiente	Expedientillos y oficio de remisión
	44	Elabora relación de expedientes para su envío al Archivo de Prestaciones económicas para anexar al expediente local, rubrica y turna.	Relación
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina.	45	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Relación
Sección de Pago Único.	46	Recibe, remite al Archivo de Prestaciones Económicas y archiva acuse en carpeta correspondiente.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Relación

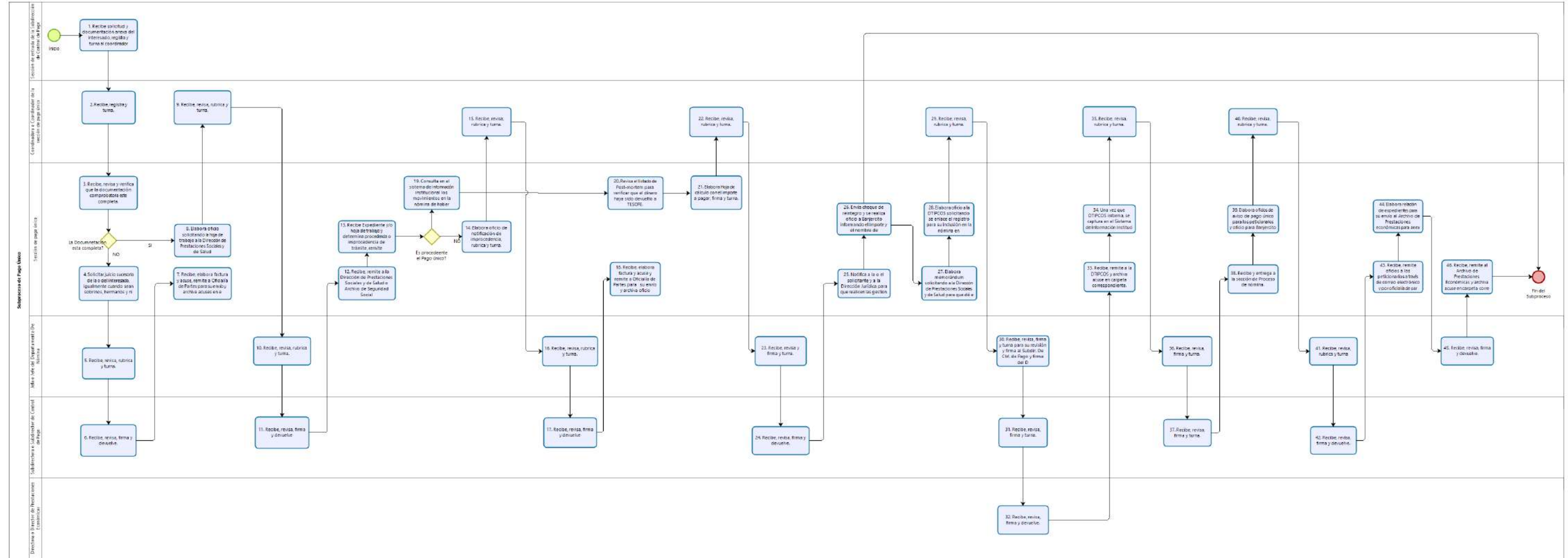




TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.8.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Solicitud.
------------

**5.8.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.8.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Oficios de aviso de pago único.
---------------------------------



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.9 SUBPROCESO DE PAGOS EN EL EXTRANJERO



Subproceso de Pagos en el Extranjero

5.9.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Mesa de Pagos al Extranjero.	1	Recibe del Departamento de Ajuste informe y copias de la documentación del personal que solicitó su cambio de radicación de pago al extranjero (solicitud de cambio de radicación y tarjeta de filiación); asimismo recibe de las mesas de altas haberes de retiro, pensiones, pensiones alimenticias y acrecentamientos, copia de la documentación del personal que causa alta o baja en la nómina del extranjero (hoja de codificación y filiación) y se archivan en carpeta correspondiente.	Informe Copia de solicitud de cambio de radicación Copia de tarjeta de filiación Aviso de movimiento Filiación
	2	Elabora oficio dirigido al Departamento de Ajuste para solicitar el cambio de radicación a la pagaduría 0099 del personal que cobraba por deposito en cuenta Bancaria Internacional y que ya tiene cuenta bancaria de Banjército, rubrica y turna a la o el coordinador de la mesa de pagos al extranjero para revisión, rubrica.	Oficio cambio de radicación de pago
Coordinadora o Coordinador de la mesa de pagos al extranjero.	3	Recibe, revisa, rubrica y turna para firma de la o del Jefe de la o del Departamento de Nómina.	Oficio cambio de radicación de pago
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina.	4	Recibe, revisa, firma y turna a la mesa de pagos al extranjero.	Oficio cambio de radicación de pago
Mesa de Pagos al Extranjero.	5	Recibe, remite al departamento de ajuste y archiva acuse de recibo en carpeta correspondiente.	Oficio cambio de radicación de pago



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	6	Imprimen 3 tantos de cada listado de la nómina del extranjero que genera el SII, una vez cerrada la nómina y descarga del SII los archivos generados, para convertirlos en archivos de Excel turna a la o el coordinador de la mesa de pagos al extranjero para revisión y turna. <hr/> 1.- Listado del personal que cobra por Depósito en Cuenta Bancaria Internacional (pagaduría 9999) 2.- Listado del personal que cobra por Depósito en cuenta efectiva en Banjército (pagaduría 0099) <hr/>	Listados de la nómina de pagos al extranjero
Coordinadora o Coordinador de mesa de pagos al extranjero.	7	Recibe, revisa, firma, turna para revisión y firma de la o del Jefe del Departamento de Nómina.	Listados de la nómina de pagos al extranjero
Jefa o Jefe del Depto. de nómina.	8	Recibe, revisa, firma, turna para aprobación y firma de la o del Subdirector de Control.	Listados de la nómina de pagos al extranjero
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	9	Recibe, revisa, firma, turna para aprobación y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Listados de la nómina de pagos al extranjero
Mesa de Pagos al Extranjero.	10	Recibe y turna al Departamento de ajuste 2 tantos de los listados para la comprobación de los recursos ante la S.H.C.P., archivando un tanto en carpeta de la nómina correspondiente.	Listados de la nómina de pagos al extranjero
	11	Imprime el tiraje de recibos de pago del personal que radica en el extranjero (pagaduría 9999) de la nómina correspondiente y coloca el sello de depósito en cuenta bancaria internacional y remite al departamento de ajuste para su integración en la glosa del extranjero.	Recibos de pago de la nómina del Extranjero
	12	Descarga del servidor del SII archivos de nómina del extranjero y convierte en formato de Excel y con esta información elabora las relaciones de las diversas formas de pago al personal que radica en el extranjero (Depósitos en Cuenta Bancaria Internacional y Depósitos en Cuenta de Banjército) y sube el archivo al SIAN para remitir a Banjército.	Relaciones de las diversas formas de pago al extranjero



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	13	Elabora oficio a Banjército para remitir relaciones de pago de la nómina del extranjero y turna a la o el coordinador de la mesa de pagos al extranjero para revisión, rubrica y turna.	Oficio Relaciones de las diversas formas de pago al extranjero
Coordinadora o Coordinador de mesa de pagos al extranjero.	14	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o del Jefe del Departamento de Nómina.	Oficio Relaciones de las diversas formas de pago al extranjero
Jefa o Jefe del Depto. de nómina.	15	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o del Subdirector de Control de Pago.	Oficio Relaciones de las diversas formas de pago al extranjero
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	16	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control y Pago y turna para firma de la o del Director de Área.	Oficio Relaciones de las diversas formas de pago al extranjero
Mesa de Pagos al Extranjero.	17	Recibe y remite a Banjército para que se realicen los depósitos Internacionales y los depósitos en cuentas Banjercito, archivando un tanto de las relaciones y acuse de recibo del oficio en carpeta correspondiente.	Oficio Relaciones de las diversas formas de pago al extranjero
	18	Recibe de Banjército oficio y relación de depósitos efectuados a las diversas cuentas Internacionales y archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio Relación de depósitos
	19	En caso de que algún deposito Internacional no se haga efectivo por rechazo del banco receptor, se elabora oficio a Banjército para que no devuelva el importe que resulto a la TESOFE, turna a la o el coordinador de la mesa de pagos al extranjero para su revisión y rubrica.	Oficio.
Coordinadora o Coordinador de mesa de pagos al extranjero.	20	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rubrica de la o del Jefe del Departamento de Nomina.	Oficio
Jefa o Jefe del Depto. de nómina.	21	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago.	Oficio
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	22	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control y Pago y turna para firma de la o del Director de Área.	Oficio
Mesa de Pagos al Extranjero.	23	Recibe oficio y entrega Banjercito, archiva acuse de recibo.	Acuse de recibo



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

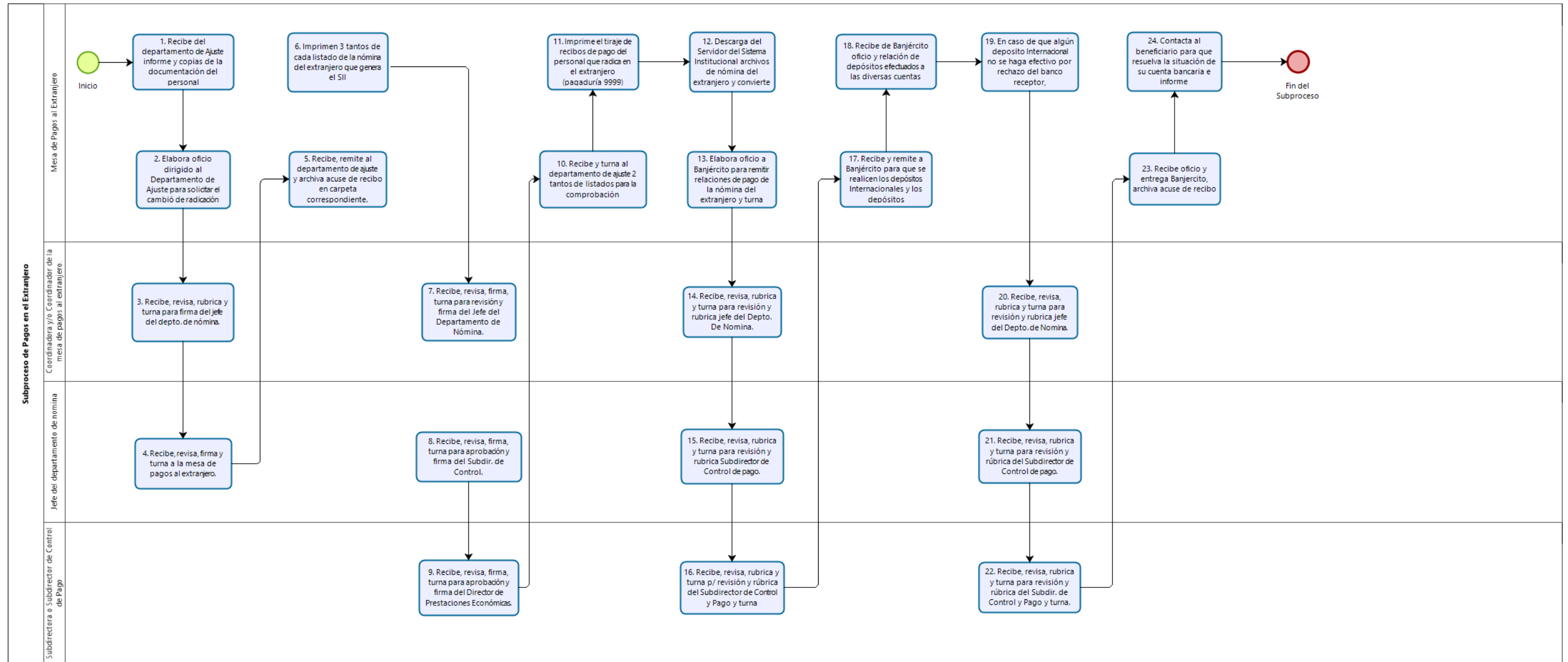
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	24	Contacta a la o el beneficiario para que resuelva la situación de su cuenta bancaria e informe a este Instituto los datos de la cuenta para el reenvío del importe que resulto.  <b>Fin del Subproceso.</b>	



TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.9.2 DIAGRAMA DE FLUJO.







MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.9.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Informe. Copia de solicitud de cambio de radicación. Aviso de movimiento.
---

**5.9.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.9.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Listados de la nómina de pagos al extranjero.
---



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.10 SUBPROCESO DE REVISIÓN Y APLICACIÓN DE LA NÓMINA



Subproceso de Revisión y Aplicación de la Nómina

5.10.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Proceso de Nómina.	1	Elabora oficio y calendario mensual de nómina considerando los tiempos establecidos por la SHCP, rubrica y turna.	Oficio, calendario.
Jefa o Jefe de Depto. de Nómina.	2	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficio, calendario.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	3	Recibe, revisa, firma calendario, rubrica oficio y turna.	Oficio, calendario
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	4	Recibe, revisa, firma y devuelve	Oficio, calendario
Sección de Proceso de Nómina.	5	Recibe involucradas y archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> Se elabora cada mes indicando las fechas y actividades que deberán realizar las áreas que intervienen para la elaboración de la nómina.	Oficio, calendario.
	6	Realiza la apertura de la nómina, procesando los datos y genera los listados correspondientes para su verificación y conciliación de la apertura de la nómina. <hr/> Los datos por procesar son: 1. Actualiza histórico. 2. Actualiza fecha de nómina. 3. Proceso de inicio de nómina. 3.1 Proceso de Apertura. 3.2 Totales de Pagos únicos. 3.3 Pagos indefinidos antes de actualizar. 3.4 Totales por conceptos no vencidos. 3.6 Totales de conceptos vencidos. 11.6 Casos faltantes apertura vs cierre	Calendario y Listados.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Proceso de Nómina.	7	Elabora informe de desglose de apertura de nómina y verifica que no existan diferencias que los importes sean correctos con base a los listados generados del mes anterior.  <u>El informe deberá contener los datos: casos e importe de la nómina anterior se deducen los pagos únicos de la nómina anterior, los conceptos vencidos, los no vencidos y los descuentos de Banjercito, obteniendo el resultado de los datos con los que iniciará la captura de proceso de nómina que deberá coincidir casos e importes con el listado pagos indefinidos antes de actualización.</u>	Calendario, Listados e informe de desglose.
	8	Recibe informes de altas, bajas y cambios en la nómina del personal militar retirado y pensionista, por parte de las diferentes Secciones que intervienen en la elaboración de la nómina.	Calendario, listados, informe de los desgloses e informe de las Secciones.
	9	Recibe de Banjercito oficio y archivo digital, con los descuentos y productos, conforme al calendario de la nómina autorizado.	Calendario, listados, informe de desglose, informe de las secciones y Oficio de Banjercito.
	10	Recibe y carga al servidor del SII el contenido de los archivos para ser aplicados en la nómina correspondiente. <u>Verifica que se haya cargado correctamente dicha información ingresando al SII, durante el proceso de cierre de nómina.</u>	Calendario, listados, informe de desglose, informe de las secciones y Oficio de Banjercito.
	11	Recibe de la Dirección de Vivienda oficio y reportes de los descuentos por créditos hipotecarios, para ser conciliados durante el cierre de la nómina.	Calendario, listados, informe de desglose, informe de las secciones. Oficio de Banjercito memorándum y reporte.
	12	Coordina con DTIPCOS el momento adecuado para procesar el cierre de nómina.	Calendario, listados, informe de desglose, informe de las secciones. Oficio de Banjercito Oficio de vivienda y reporte.
	13	Revisa y concilia casos e importes con los listados obtenidos del cierre y los informes de movimientos que son remitidos por las Áreas.  <u>En caso de ser necesario recaba información complementaria de los datos del informe de cierre de nómina.</u> En casos e importes se suman los	Calendario, listados, informe de desglose, informe de los Departamentos, Oficio a Banjercito memorándum, reporte, listado de cierre, resumen de



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		movimientos de altas en nómina, se restan los cambios de la captura, se suman los cambios después de la captura, se restan las bajas, se suman los descuentos de Vivienda y de Banjercito.	percepciones y deducciones.
	14	<p>Verifica el resultado obtenido del informe del cierre con los importes generados en el resumen de percepciones y deducciones de la nómina del personal militar retirado y pensionistas.</p> <p>El resumen deberá contener el desglose de percepciones y deducciones de Haberes de Retiro o Pensión, compensaciones, aguinaldos, previsión Social Múltiple, pensiones Alimenticias, servicio Médico, Préstamo Hipotecario ISSFAM, prestamos Banjercito: Hipotecario, quirografario, especial y A.B.C.</p> <p><b>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b></p>	<p>Calendario, listados, informe de desglose, informe de los Departamentos, Oficio a Banjercito memorándum, reporte, listado de cierre, resumen de percepciones y deducciones.</p>
	15	<p><b>NO</b></p> <p>Se verifica con las diversas secciones para determinar los errores.</p>	Calendario, listados, informe de desglose, informe de las secciones, Oficio a Banjercito Oficio de Vivienda, reporte.
Jefa o Jefe del Depto. Nómina.	16	Ejecuta el punto "13. Quita cierre de nómina", a fin de que cada sección pueda llevar a cabo los ajustes correspondientes. y hacer las correcciones correspondientes. En caso necesario, se solicita a DTIPCOS por oficio los ajustes que no sean posibles de realizar directamente por la Subdirección de Control de Pago.	Oficios para DTIPCOS
Sección de Proceso de Nómina.	17	<p><b>SI</b></p> <p>Ejecuta la "10. Producción" de nómina para asignar folios a los recibos, crear los archivos de Banjercito y actualizar los reportes generales de la nómina.</p>	Listados, informe de desglose, informe de las secciones, Oficio a Banjercito Oficio de Vivienda, reporte de "Cierre de nómina" y "Desglose".
	18	Descarga los archivos que se remitirán a S.H.C.P. y Banjercito.	Archivos de nómina mensual
	19	Elabora oficios para enviar listados y archivos a Banjercito y S.H.C.P, y listado a la Dirección de Vivienda, imprime, revisa, rubrica y turna.	Oficios, archivos de nómina mensual y Listados.
Jefa o Jefe del Depto. de Nómina.	20	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios archivos de nómina mensual y Listados.
Subdirectora o Subdirector de	21	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios, archivos de nómina mensual y



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

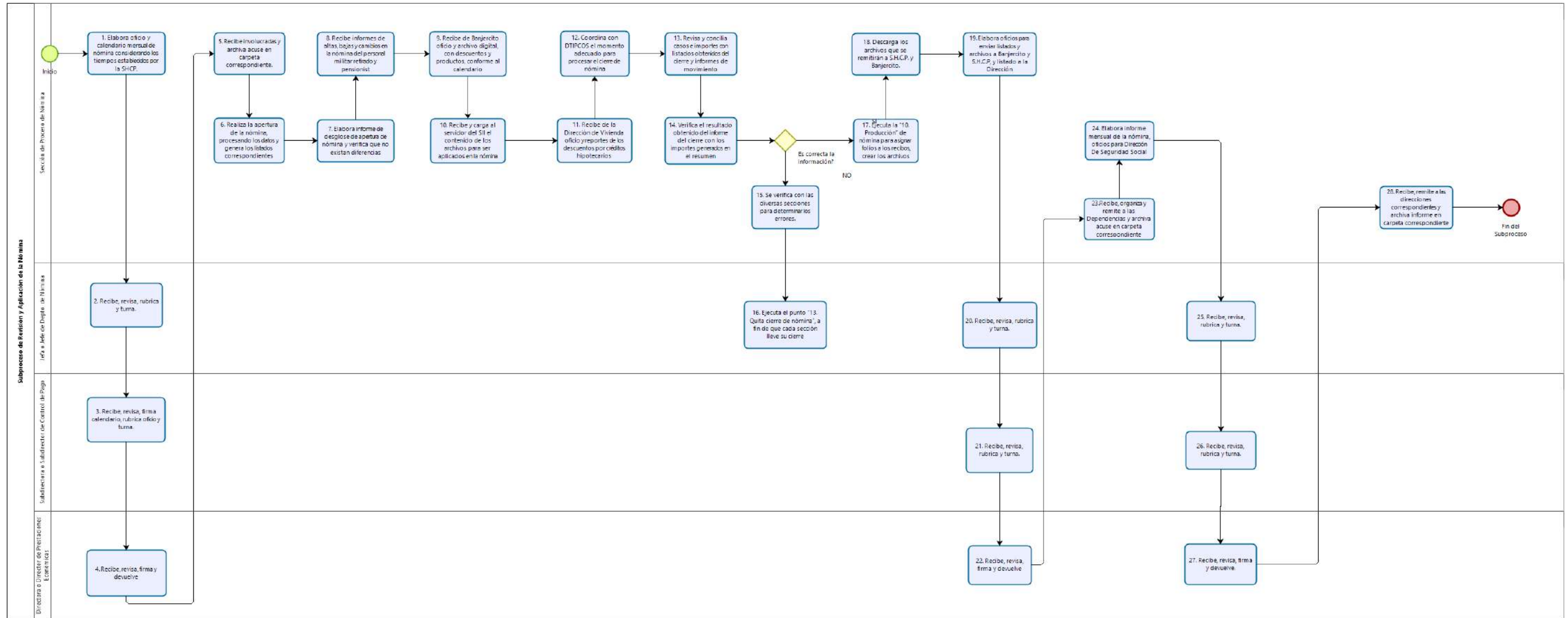
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Control de Pago.			Listados
Directora o de Prestaciones Económicas.	22	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Oficios, archivos de nómina mensual y Listados
Sección de de Proceso de Nómina.	23	Recibe, organiza y remite a las Dependencias y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficios, archivos de nómina mensual y Listados.
	24	Elabora informe mensual de la nómina, así como los oficios para Dirección de Seguridad Social de la Secretaría de la Defensa Nacional, así como para las Direcciones de Finanzas y Prestaciones Sociales y de Salud, rubrica y turna. <hr/> El informe mensual deberá contener: Militares y Pensionistas. Totales de Nómina. Cierre de Nómina Desglose de Nómina. <hr/>	Informe mensual y oficios.
Jefa o Jefe del Depto. de Nómina.	25	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Informe mensual y oficios.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	26	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Informe mensual y oficios
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	27	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Informe mensual y oficios
Sección de de Proceso de Nómina.	28	Recibe, remite a las Direcciones correspondientes y archiva informe en carpeta correspondiente. <hr/> El informe mensual se elabora para cotejar los movimientos que se realizaron en la nómina del mes correspondiente. <hr/> <b>Fin del Subproceso.</b>	Informe mensual.



TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.10.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.10.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Informes mensuales de las áreas involucradas.  
Archivos de descuentos y productos de Banjercito.  
Listado de descuentos del concepto 66 de la Dirección de Vivienda.

**5.10.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.10.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Resumen General de Percepciones y Deducciones de la Nómina.  
Archivos mensuales de la nómina para Banjercito.  
Archivo de nómina por nombre para la S.H.C.P.

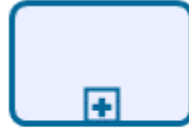




MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023.
2-2023	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

5.11 SUBPROCESO DE INSUBSISTENCIAS POR NO HACER GESTIÓN DE COBRO.



Subproceso de Insubstancias por no hacer gestión de cobro

5.11.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Dirección de Prestaciones Económicas.	1	Recibe de la Dirección de Prestaciones Sociales oficio del personal que no ha acreditado vigencia o no pasó revista de supervivencia en un lapso de 3 años, registra y turna para acuerdo de la Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Oficio
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	2	Recibe, acuerda y turna.	Oficio
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	3	Recibe, consulta en el S.I.I. en el apartado de la nómina de militares retirados y pensionistas lo no cobrado por 36 meses, a fin de corroborar la información de la Dirección de Prestaciones Sociales.	Oficio
Sección de revisión de no gestión de cobro.	4	Recibe, analiza la información, filtra información, archiva el oficio.	Oficio
	5	<p>Descarga la información en hoja de Excel</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre</li> <li>2. Expediente</li> <li>3. Tipo de beneficio</li> <li>4. Filiación</li> <li>5. Matricula</li> <li>6. Fecha de alta en la nómina</li> <li>7. Fecha que dejo de cobrar, edad</li> <li>8. CURP</li> <li>9. Estado físico</li> <li>10. Menor de edad y/o tutor</li> </ol> <hr/>	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	6	Clasifica información y separa Militares Retirados y Pensionistas. <hr/> Los militares en situación de retiro y pensionistas fallecidos se informan al Departamento de Nómina a través de memorándum. <hr/>	
Sección de revisión de no gestión de cobro.	7	Elabora memorándum para la Subdirección de Retiros y Pensiones y adjunta relación del personal que no cobró en 36 meses y turna.	Memorándum Relación
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	8	Recibe, revisa memorándum y relación y turna para firma de la Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Memorándum Relación
Sección de revisión de no gestión de cobro.	9	Recibe y turna a la Subdirección de Retiros y Pensiones, archiva acuse.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Memorándum Relación

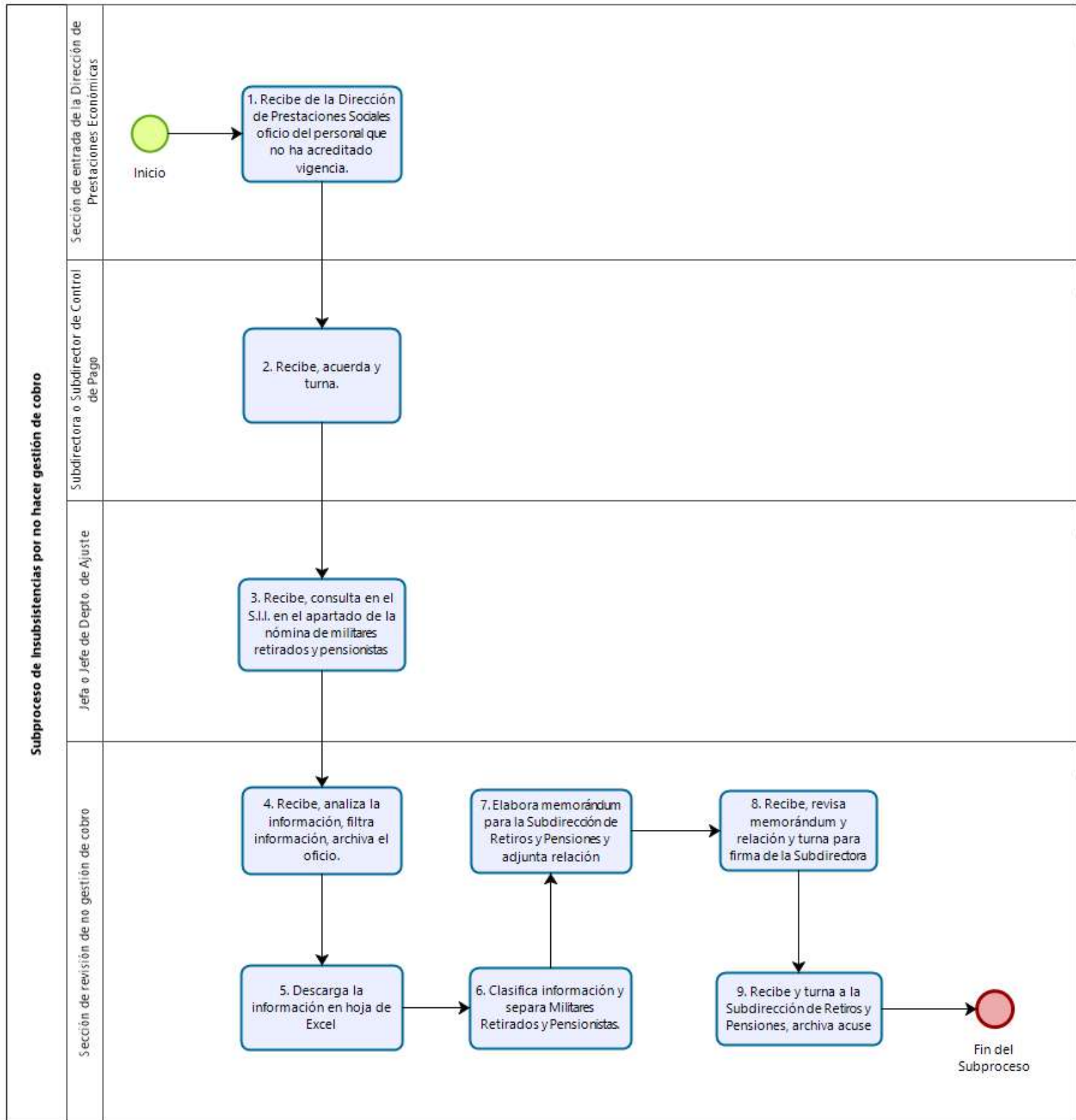


MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.11.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.11.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Oficio Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.
---

**5.11.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.11.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Expedientillo.
----------------



MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.12 SUBPROCESO DE CUENTA COMPROBADA.**



Subproceso de Cuenta Comprobada

**5.12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de entrada de la Dirección de Prestaciones Económicas.	1	Recibe, registra documentación diversa de Banjercito, S.H.C.P, Dirección de Finanzas y turna.	Documentación diversa.
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	2	Recibe, acuerda y turna.	Documentación diversa.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	3	Recibe, acuerda y turna.	Documentación diversa.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	4	Recibe, acuerda y turna.	Documentación diversa.
	5	Recibe del Depto. de Nómina resumen de percepciones y deducciones, listados de descuentos, nóminas del extranjero, nóminas extraordinarias, acuerda y turna.	Resumen de Percepciones y deducciones, listados de descuentos, nóminas del extranjero y nóminas extraordinarias.
Sección de cuenta Comprobada.	6	Recibe, coteja documentación entregada por nómina, con la de S.H.C.P., Banjercito y Finanzas, analiza la documentación, clasifica los documentos integrando expedientillos por mes. <hr/> Conforma expedientes por mes: Resumen de percepciones y deducciones. Listados de descuentos. Nóminas del extranjero. Nóminas extraordinarias. Relaciones post-mortem. Reintegros de descuentos del personal que reintegra al servicio activo de la Secretaría de	Resumen de Percepciones y deducciones, listados de descuentos, nóminas del extranjero y nóminas extraordinarias.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Marina. Avisos de reintegro. Certificaciones de avisos de reintegro por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Sección de cuenta Comprobada.	7	Elabora oficios para remitir copias de las cuentas por liquidar certificadas de Banjercito, Dirección de Finanzas, rubrica y turna.	Oficios Banjercito y Finanzas.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	8	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficios Banjercito y Finanzas.
Sección de cuenta Comprobada.	9	Recibe, remite a las áreas correspondientes y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Oficios Banjercito y Finanzas.
	10	Captura en la base de datos en macros de Excel los datos de la documentación de los expedientillos del mes correspondiente.	Expedientillos del mes.
	11	Recibe por correo electrónico conciliación bancaria de Banjercito, con información de lo ejercido y no ejercido, remite el correo Subdir. de Tec. Infn. y Comunicaciones para ser cargado en el SII.	Expedientillos del mes.
	12	Recibe de Banjercito relaciones de lo ejercido, para su captura en el SII y archiva relaciones en carpeta de la cuenta comprobada correspondiente al mes.	Expedientillos del mes y relaciones.
	13	Imprime del SII listados de los importes remitidos, ejercidos y no ejercidos del mes correspondiente, de las y los beneficiarios de Haber de Retiro, Pensión y Compensación, elabora oficio de remisión, rubrica y turna para rúbrica de la o del coordinador y turna.	Expedientillos del mes, listados de importes, oficio de remisión y listados.
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste.	14	Recibe, revisa rubrica y turna para rúbrica de la Subdirectora o del Subdirector de Control de Pago para revisión, rubrica y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Expedientillos del mes, listados de importes, oficio de remisión y listados.
Sección de cuenta Comprobada.	15	Recibe, remite a las áreas correspondientes y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Expedientillos del mes, listados de importes, oficio de remisión y listados.
	16	Imprime en el SII listados de los importes por deducciones (conceptos 35, 37, 38, 41 y 66) de lo ejercido, elabora oficio y estados de cuenta, para remitirlos a Banjercito y a la Dirección de Finanzas, elabora memorándum para remitir listados del Departamento de Vigencia de Derechos y turna para revisión y rúbrica.	Expedientillos del mes, listados de importes, oficio de remisión, estados de cuenta, memorándum y listados de



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
			deducciones.
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste.	17	Recibe, revisa, rubrica y turna para rúbrica de la o del Subdirector de control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Listados de importes, oficio de remisión, estados de cuenta, memorándum y listados de deducciones.
Sección de Cuenta Comprobada.	18	Recibe y remite a las áreas correspondientes y archiva acuse en expedientillo del mes.	Listados de importes, oficio de remisión, estados de cuenta, memorándum y listados de deducciones.
	19	Integra la documentación en carpeta para la elaboración de la cuenta comprobada.	Resumen de percepciones y deducciones, nómina del extranjero, cuentas por liquidar certificadas, listados de importes, oficio de remisión de deducciones y estados de cuenta.
	20	Recibe de Banjercito oficio con el resumen de ingresos y egresos, así como avisos de reintegros de lo no ejercido y certificaciones de la nómina de militares retirados y pensionistas correspondiente al mes, revisa de acuerdo a los listados enviados e integra a la carpeta de la cuenta comprobada.	Oficio, Resumen de ingresos y egresos, avisos de reintegros, certificaciones, listados de importes.
	21	Captura en la base de datos en Excel el resumen de percepciones y deducciones, nómina del extranjero de lo no ejercido, cuentas por liquidar certificadas y avisos de reintegro.	Resumen de percepciones y deducciones, nómina del extranjero de lo no ejercido, cuentas por liquidar y avisos de reintegros.
	22	Elabora oficio de remisión del borrador de pólizas de Banjercito, nómina del extranjero y deducciones de créditos y estados de cuenta y oficios para la Tesorería de la Federación, Dirección de Planeación y Política Estratégica de la S.H.C.P., Banjercito, Dirección de Finanzas, e integra en la carpeta de la cuenta comprobada correspondiente al mes, rubrica y turna para revisión y rúbrica.	Oficio del borrador de la carpeta de cuenta comprobada, pólizas de Banjercito, nómina del extranjero de lo no ejercido, deducciones de créditos, estados de cuenta y oficios de remisión.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	23	Recibe, revisa y rubrica carpeta del borrador de la cuenta comprobada mensual, turna a la o el Subdirector de Control de Pago para revisión y rubrica y firma de la o del Director.	Carpeta de cuenta comprobada, pólizas de Banjercito, nómina del extranjero de lo no ejercido, deducciones de créditos, estados de cuenta y oficios de remisión.
	24	Recibe borrador y entrega a la Sección de cuenta comprobada para su envío a la S.H.C.P.	Carpeta de la cuenta comprobada.
Sección de Cuenta Comprobada.	25	Recibe y entrega carpeta del borrador de la cuenta comprobada a la S.H.C.P. para su revisión.	Carpeta de la cuenta comprobada.
	26	Recibe de la S.H.C.P., carpeta del borrador de la cuenta comprobada mensual con correcciones según se presenten cada mes.	Carpeta de cuenta comprobada, pólizas de Banjercito, nómina del extranjero, deducciones de créditos y estados de cuenta.
	27	Efectúa correcciones e imprime (tres tantos), pólizas de Banjercito extranjero, deducciones de créditos, oficio, estados de cuenta y turna.	Carpeta de cuenta comprobada, pólizas de Banjercito, nómina del extranjero, deducciones de créditos y estados de cuenta.
	28	Recibe, revisa, rubrica y turna.	Oficios.
	29	Elabora oficios de remisión de la cuenta comprobada para legalización, turna para revisión y turna.	Oficios.
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste.	30	Recibe y turna para su remisión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficios y cuenta comprobada.
Sección de Cuenta comprobada.	31	Recibe cuenta comprobada firmada y oficios, remite a la S.H.C.P. para legalización	Oficios y cuenta comprobada.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	32	Recibe cuenta comprobada mensual legalizada por la S.H.C.P., organiza copias en cuatro tantos para remitir a la Dependencias gubernamentales (Tesorería de la Federación, S.H.C.P., Banjercito y Dirección de Finanzas) archiva documentación y oficio de legalización en carpeta.	Carpeta cuenta comprobada.
	33	Descarga del correo la relación nominal se captura en el archivo Excel para modificar por periodos de año actual y anteriores, se imprime relaciones y se anexan a la carpeta oficio Banjercito con los avisos de reintegros, recibos bancarios y certificaciones. <hr/> Los documentos de ejercidos fiscales anteriores y ejercidos fiscales actuales, se integran en dos carpetas. <hr/>	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
Sección de Cuenta comprobada.	34	Elabora cuadros de resumen y cuadros detallados de corte mensual de retiro y pensiones de año actual y de años anteriores por periodo de fecha.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	35	Descarga del correo resumen de reintegros ISSFAM, del año que corresponde para sumar los conceptos (35,37, 38 y 41) se imprime y anexan relaciones a la carpeta oficio de Banjercito con los avisos de reintegro, recibos bancarios y certificaciones.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	36	Elabora cuadros de resumen y cuadros detallados de deducciones Banjercito por concepto o producto crediticio por periodo de fecha de corte mensual.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	37	Revisa en el SII que las o los militares cuenten con descuentos y se elabora oficio a la Dirección de Vivienda de los importes de post-mortem con descuentos por concepto 66 para su aprobación.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	38	Recibe de la Dirección de Vivienda oficio remitiendo los descuentos que proceden por concepto 66 y elabora oficio para la Dirección de Finanzas para que reintegre a la TESOFE.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	39	Recibe oficio de la Dirección de Finanzas mediante el cual remite los avisos de reintegros de recibos de transferencia electrónica y comprobantes emitidos por la TESOFE.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	40	Realiza la relación de los militares con sus debidos descuentos y meses que se aplican y cuadros detallados por año.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
Jefa o Jefe Depto. de Ajuste.	41	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
Sección de Cuenta Comprobada.	42	Recibe carpeta de reintegros y se remite a la S.H.C.P para su revisión.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	43	Recibe de la S.H.C.P. carpetas de reintegros y remite copias a las Dependencias correspondientes archivando original con el acuse.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
Sección de Cuenta Comprobada.	44	Realiza relación nominal y modifica los periodos de años anteriores y se anexa.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	45	Elaboran cuadros de resumen y cuadros detallados por años y por fecha de corte mensual.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.
	46	Envía carpeta con oficio de borrador a la S.H.C.P con el fin de ser revisada. <hr/> Al ser revisada la carpeta por la S.H.C.P. y detecta que existen inconsistencias las envía para su corrección y se pasa a firma para legalización con el fin de complementar la información correspondiente en la nómina de haberes de retiro, pensiones y compensaciones y la comprobación del recurso reintegrado por este Instituto a la TESOFE.	Oficios de remisión, relaciones de reintegros post mortem y hojas de descuento.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

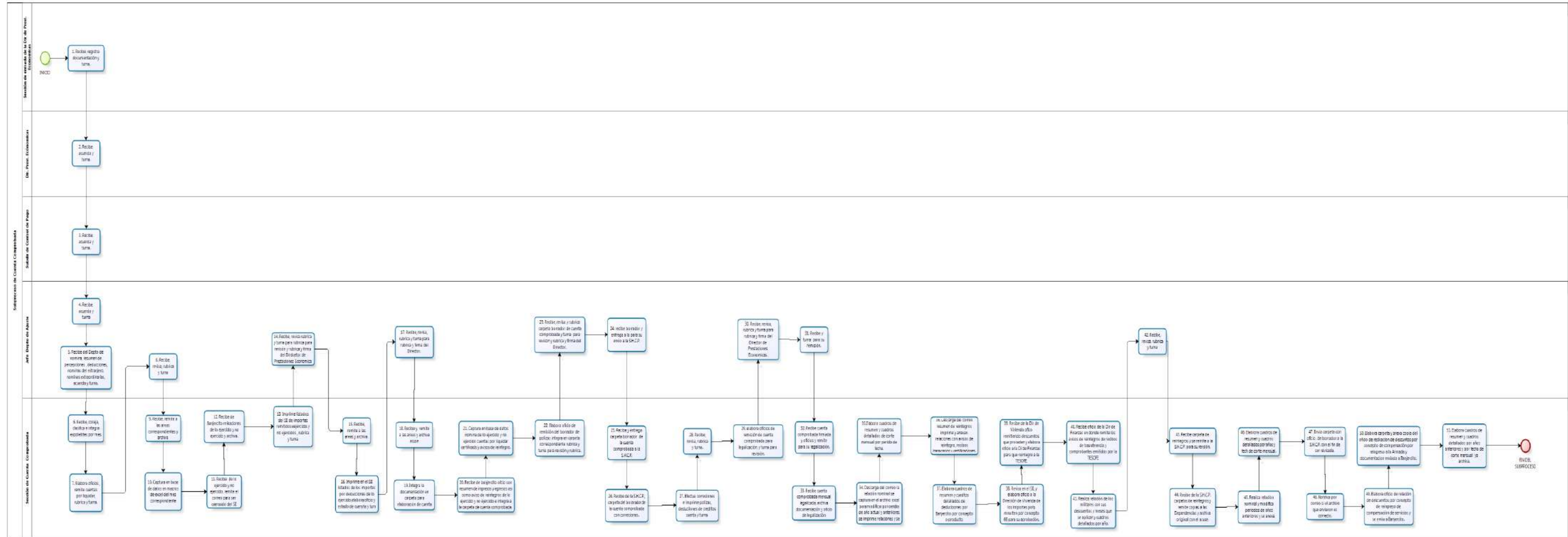
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	47	Notifica por correo si el archivo que enviaron es correcto.	Oficios de remisión.
	48	Elabora oficio de relación de descuentos del personal por concepto de reintegro de compensación de servicios y se envía a Banjercito.	Oficios de remisión.
	49	Elabora carpeta y anexa copia del oficio de la relación de descuentos del personal por concepto de compensación de servicios por reintegros a la Armada de México y la documentación que envía Banjercito.	Oficios de remisión.
	50	Elabora cuadros de resumen y cuadros detallados por años anteriores y por fecha de corte mensual y archiva.  <b>Fin del Subproceso.</b>	Oficios de remisión.



TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.12.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.12.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Resumen de prestaciones y deducciones, listados de descuentos, nóminas del extranjero y nóminas extraordinarias.

**5.12.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.12.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Comprobación de cuenta.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

5.13 SUBPROCESO DE AJUSTE.



Subproceso de Ajuste

5.13.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	1	Recibe, acuerda solicitudes de Regularización y Reexpedición de Pago de Haberes de Retiro y turna.	Documentación diversa.
Sección de Regularización de haber de Retiro.	2	Recibe, analiza, clasifica los documentos (procedentes, improcedentes y oficios de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Solicitud Haber de retiro.
	3	Descarga la información en hoja de Excel. <hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1.No. Consecutivo</li><li>2.No. De oficio</li><li>3.No. De expediente y filiación</li><li>4.Nombre de la o del militar</li><li>5.Matrícula</li><li>6.Meses solicitados</li><li>7.Pagaduría</li><li>8.Antecedente</li><li>9.Percepción, deducción y líquido</li><li>10.Domicilio</li><li>11.Observaciones tales como:<ul style="list-style-type: none"><li>-Vive en el extranjero</li><li>-Forma de pago</li><li>-Representante legal.</li><li>-El motivo del porque no procede, si fuese el caso.</li></ul></li></ol> <hr/>	Hoja de Excel.
	4	Elabora y turna, solicitud de recibos de pago a la Sección Glosa de Banjercito.	Solicitud de recibos.
	5	Recibe, verifica e integra al trámite los recibos solicitados.	Recibos y solicitud.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	6	Recibe listado del Departamento de Nómina con respecto a las o los militares dados de baja de la nómina, coteja con hoja de Excel.	Listado y hoja de Excel.
Sección de Regularización de haber de Retiro.	7	Elabora codificación de regularización de pago de los importes y los meses no cobrados, para su revisión y turna.	Codificación, recibos y solicitud.
	8	Recibe, revisa, firma y turna.	Codificación, recibos y solicitud.
	9	Recibe y captura en el SII y firma.	Codificación, recibos y solicitud.
	10	Concilia listado preliminar por pantalla del total de casos e importes del (SII) con hoja de Excel.  <b>¿ES CORRECTO EL LISTADO?</b>	Hoja de Excel.
	11	<b>NO</b> Revisa codificación, listado para detectar el error y corregir.	Hoja de Codificación.
	12	<b>SI</b> Captura en el SII, imprime dos juegos y firma listado de actualización.  Conecta con actividad No. 24	Hoja de Codificación y Listado.
	13	Imprime y firma listado del SII (cambios de reporte de regularización).	Listado.
	14	Elabora, imprime y firma informe con percepción, deducción y líquido, así como, total de casos capturados en el SII e integra listados impresos, turna.	Informe y listados.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	15	Elabora oficio de notificación de procedentes, así como, improcedentes y turna.	Oficio, codificación, recibos y solicitud.
	16	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión.	Oficio, codificación, recibos y solicitud.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	17	Recibe, revisa, firma, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio, codificación, recibos y solicitud.
Sección de Regularización de Haber de Retiro.	18	Recibe oficios de notificación y archiva temporalmente.	Oficio, codificación, recibos y solicitud.
	19	Ensobrete oficio de notificación para su envío.	Sobres. Oficio,
	20	Elabora acuse de recibo y factura de envío y turna.	Acuse de recibo y Factura.
Oficialía de partes.	21	Recibe, revisa organiza y envía.	Factura y sobres
Sección de Regularización de Haber de Retiro.	22	Elabora oficio de informe por concepto (66), imprime rubrica, integra y turna listado reporte de regularización del SII.  Conecta con la actividad No. 11	Oficio y listado.
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste.	23	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficio y listado.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	24	Recibe y turna.	Oficio y listado.



## MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Regularización de Haber de Retiro .	25	Recibe y turna a la Dirección de Vivienda.	Oficio y listado.
	26	Elabora factura de los tramites trabajados en el año en curso para envío al archivo de prestaciones económicas, y archiva definitivamente.	Copia de oficio, codificación, recibos y solicitud.
		<b>REGULARIZACIÓN DE PAGO POR VIGENCIA DE DERECHOS Y REVISTA DE SUPERVIVENCIA.</b>	
Sección de entrada de la Dirección de Prestaciones Económicas	27	Recibe, registra documentación y turna.	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
Directora o Director de Prest. Econ.	28	Recibe, acuerda y turna.	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago	29	Recibe, registra, acuerda y turna.	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	30	Recibe, registra, acuerda y turna.	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
Sección de Regularización Pago	31	Recibe, captura en base de datos en macros de Excel documentación de expedientillos del mes correspondiente y analiza que la documentación esté completa.  <b>¿ESTA CORRECTO EL TRAMITE SOLICITADO?</b>	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
	32	<b>SI</b> Concilia con listado de nómina de acrecentamiento y Sección de Regularización pago por revista de supervivencia y regularización de anticipo de pensión.	Listado
Sección de Regularización	33	Elabora hoja de codificación y verifica en el SII los meses solicitados se encuentren cancelados y solicita copia de recibos cancelados.	Listado y hoja de codificación.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Glosa de Banjercito	34	Entrega recibos para anexar a la codificación.	Hoja de codificación y recibos.
Sección de Regularización	35	Recibe y anexa, captura e imprime listados.	Hoja de codificación, recibos y listados.
	36	Elabora oficio al interesado notificando el pago, rubrica y turna para rúbrica de la o del Jefe de Depto. y Subdirectora o Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio de notificación
	37	Elabora facturas, sobres y acuses de recibo para su envío por Oficialía de Partes y archiva en carpeta correspondiente.	Oficio de notificación, facturas
	38	<b>NO</b> Elabora oficio a la o el interesado solicitando la documentación faltante y de necesitar opinión Jurídica se elabora oficio y se turna.	Oficio de notificación
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	39	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
Sección de regularización Pago	40	Recibe, elabora facturas, sobres y acuses para su envío por Oficialía de Partes, archiva en carpeta temporalmente en la nómina correspondiente.	Solicitudes y copia de tarjeta de filiación.
	41	Recibe de Oficialía de Partes los acuses de recibo y Oficio de notificación del personal que no se entregó y archiva en carpeta de nómina correspondiente.	Oficio de notificación
		<b>REGULARIZACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA Y ANTICIPO DE PENSIÓN.</b>	
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste.	42	Recibe, revisa, acuerda solicitudes o escritos de regularización de Pensión Alimenticia y Anticipo de Pensión (Art. 204) y turna.	Solicitud de haber de Retiro.
Sección de Regularización de pensión Alimenticia y Anticipo de Pensión.	43	Recibe, analiza la documentación, clasifica los documentos (procedentes, improcedentes y oficios de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Solicitud Haber de retiro.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	44	<p>Descarga la información en hoja de Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-No. Consecutivo</li> <li>2.-No. De oficio</li> <li>3.-No. De expediente y filiación</li> <li>4.-nombre de la o del militar</li> <li>5.- matrícula</li> <li>6.-meses solicitados</li> <li>7.-pagaduría</li> <li>8-antecedente</li> <li>9.-percepción, deducción y líquido</li> <li>10.-domicilio</li> <li>11.-observaciones tales como:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vive en el extranjero</li> <li>b. Forma de pago</li> <li>c. Representante legal</li> <li>d. El motivo del porque no procede, si fuese el caso.</li> </ol> </li> </ol>	Solicitud de Haber de Retiro y Hoja de Excel.
	45	Elabora, firma y turna, solicitud de recibos de pago a la Sección de glosa de Banjercito.	Solicitud de recibos.
	46	Recibe, verifica e integra al trámite los recibos solicitados.	Recibos y solicitud.
	47	Recibe listado del Departamento de Nómina con respecto a las o los militares dados de baja de la nómina, coteja con hoja de Excel.	Listado y hoja de Excel.
	48	Elabora codificación de regularización de pago de los importes y los meses no cobrados, para su revisión y turna.	Codificación, recibos y solicitud.
	49	Recibe, revisa, firma y turna.	Codificación, recibos y solicitud.
	50	Recibe y capturo en el SII y firma.	Codificación, recibos y solicitud.
	51	<p>Concilio listado preliminar por pantalla del total de casos e importes del (SII) con hoja de Excel.</p> <p><b>¿ES CORRECTO EL LISTADO?</b></p>	Hoja de Excel.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<b>NO</b>	
	53	Captura en el SII, imprime dos juegos y firma listado de actualización.  Conecta con actividad No. 24.	
		<b>SI</b>	
	54	Imprime y firma listado (cambios) de reporte de regularización del SII.	Listado.
	55	Elabora, imprime y firma informe con percepción, deducción y líquido, así como, total de casos capturados en el sistema institucional e integra listados impresos, turna.	Informe y listados.
	56	Elabora oficio de notificación de procedentes, así como, improcedentes y turna.	Oficio, codificación, recibos y solicitud.
	57	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión.	Oficio, codificación, recibos y solicitud.
		<b>REEXPEDICIÓN Y CAMBIO DE RADICACIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN</b>	
Sección de entrada de la Dirección de Prestaciones Económicas	58	Recibe, registra solicitudes reexpedición de pago, así como identificación (INE, IFE, Cartilla o pasaporte).	Solicitudes y copia de identificación (INE, IFE, Cartilla o pasaporte).
Dirección de Prestaciones Económicas.	59	Recibe, acuerda y turna,	Solicitudes y copia de identificación (INE, IFE, Cartilla o pasaporte).
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago	60	Recibe, registra, acuerda y turna.	Solicitudes y copia de identificación (INE, IFE, Cartilla o pasaporte).
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	61	Recibe, registra, acuerda y turna.	Solicitudes y copia de identificación (INE, IFE, Cartilla o pasaporte).
Sección de Reexpedición de Pago	62	Recibe, analiza que la documentación este completa y registra solicitudes de reexpedición de pago.  <b>¿ES PROCEDENTE EL REGISTRO?</b>	Solicitudes y copia de identificación (INE, IFE, Cartilla o pasaporte).





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<b>SI</b>	
	63	Verifica en el SII que el mes solicitado se encuentre cancelado y solicita mediante relación, copia del recibo cancelado a la Sección de Glosa de Banjercito.	Relación y Recibos.
	64	Recibe copia de los recibos cancelados, integra las solicitudes y elabora hoja de codificación.	Recibos.
	65	Captura en el SII, imprime listado preliminar del total de casos e importes del mes de nómina.	Listados.
	66	Elabora informe de movimientos por tipo de beneficio con cantidad e importes.	Informe.
	67	Imprime listado final y elabora Oficio de notificación con los datos de la solicitud y del mes a reexpedir.	Listado y Oficio de Notificación.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	68	Recibe, revisa, rubrica, turna a la o el Subdirector de Control de Pago para rubrica y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	Oficio de notificación.
Sección de Reexpedición de Pago	69	Recibe, elabora factura, sobres y acuses de recibo y ensobreta.	Oficio de notificación, factura
	70	Entrega a Oficialía de Partes para su envío y archiva en carpeta correspondiente.	Facturas
	71	Elabora memorándum de contestación al Depto. de Nómina, informando los movimientos para reexpedir el pago por compensación de Pensiones Alimenticias y cambio de radicación.	Memorándum
	72	Elabora mensualmente oficio para la Dirección de Fondos de Ahorro y Trabajo de Banjercito, para informar los casos que fueron incluidos y se anexa copias de notificaciones.	Oficio
		<b>NO</b>	
	73	Recibe y verifica en el SII la situación en que se encuentra el beneficio solicitado.	Oficio
		Situaciones que puede presentar pagado,	





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<u>prescrito, o con documentación incompleta.</u>	
	74	<p>Elabora relación solicitando a la Sección de Glosa de Banjercito los recibos pagados, elabora Oficio de notificación informando la improcedencia y adjunta copia del recibo pagado.</p> <p>En caso de documentación faltante este permanece en la Sección de Trámite hasta que la documentación faltante sea enviada.</p> <p>¿En caso de prescripción? Solicita al archivo de Prestaciones, expediente, analiza y elabora oficio informando la improcedencia.</p> <p>En caso de Pensión Alimenticia por compensación, se recibe oficio por parte del Depto. de Nómina solicitando candado (Marca de no expedir)</p>	Relación, oficio o memorándum de notificación.
	75	Imprime listado de Pensión Alimenticia por compensación con candado y se archiva.	Relación, oficio o memorándum de notificación.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	76	Recibe, revisa, rubrica, turna a la o el Subdirector de Control de Pago para rúbrica y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio memorándum de notificación.
Sección de Reexpedición	77	Recibe, elabora factura, sobres, acuses de recibo y ensobreta.	Relación, oficio o memorándum de notificación.
	78	Entrega a Oficialía de Partes para su envío y archiva en carpeta correspondiente.	Relación, oficio o memorándum de notificación.
	79	Elabora anualmente relaciones de los trámites trabajados para entregar al archivo de Prestaciones para su resguardo y custodia.	Relaciones
<b>CAMBIOS DE RADICACIÓN DE PAGO</b>			
Sección de entrada de la Dir. Prest. Económicas	80	Recibe solicitud, copia de identificación oficial INE o IFE, y turna para acuerdo a la o el Subdirector de Control de Pago.	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
Sección de entrada de la Subdir de Control de Pago.	81	Recibe, acuerda solicitudes y turna	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	82	Recibe documentación acordada de la o del Subdirector de Control de Pago, acuerda y turna para seguimiento del trámite.	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
Sección de Cambio de Radicación de Pago.	83	Recibe, registra la documentación para determinar la procedencia del lugar de radicación de pago.  <b>¿ES PROCEDENTE?</b>	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	84	<b>SI</b> Consulta en el SII, número de expediente, filiación, nombre y sucursal actual.	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	85	Captura en el SII el lugar de radicación de pago (sucursales Banjercito Zona Metropolitana e Interior de la Republica).	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	86	Imprime y verifica listado con las solicitudes capturadas.	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	87	Efectúa correcciones en caso de ser necesario.	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	88	Confronta los cambios capturados con el listado generado en el SII y se archiva temporalmente la documentación en carpeta correspondiente, hasta la revisión del oficio de notificación.	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	90	Imprime listado de movimientos corregido a 5 tantos. <hr/> Original: Banjercito, Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, Depto. de Nómina, Depto. de Ajuste y acuse. <hr/>	Listado de movimientos.
	91	Elabora oficio y memorándum para Banjercito y a la Subdirección de Vigencia de Derechos de este Instituto, remitiendo un tanto del listado de movimientos para confronta y turna.	Listado de Movimientos, oficios y memorándum.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	92	Recibe, oficio y memorándum y listado de movimientos, revisa, rubrica y turna para revisión y firma de la o del Subdirector de Control de Pago y de la o del Director de Área.	Listado de Movimientos, oficios y memorándum.
Sección de Cambio de radicación de Pago	93	Recibe y remite oficio a Banjercito y memorándum a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, anexando un tanto del listado de movimientos para cada uno y archiva en carpeta correspondiente los acuses de recibo y un tanto del listado de movimientos.	Listado de Movimientos, oficios y memorándum.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	94	Entrega listado de los movimientos efectuados al Departamento de Nómina para su conciliación.	Listado de movimientos.
	95	Elabora oficios de notificación de cambio de radicación de pago y turna para revisión y rubrica.	Oficio de notificación.
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	96	Recibe, revisa, rubrica, turna a la o el Subdirector de Control de Pago para rubrica y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio de notificación.
Sección de Cambio de radicación de Pago	97	Recibe oficios e imprime del SII, los acuses y facturas.	Oficio de notificación, etiquetas y facturas.
	98	Remite oficio de notificación a las o los interesados por parte de oficialía de partes, archiva acuse y documentación en carpeta correspondiente.	Oficio de notificación, etiquetas, facturas, solicitud, Identificación Oficial (INE o IFE) y listados.
	99	<p><b>NO</b></p> <p>Consulta en el SII, número de expediente, filiación, nombre y sucursal actual.</p> <hr/> <p>Casos para no realizar el cambio de radicación de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ya fue realizado el cambio.</li> <li>- No existe la pagaduría que solicita.</li> <li>- Documentación incompleta.</li> <li>- No indica pagaduría para el cambio.</li> </ul>	Solicitud, copia de identificación (INE o IFE)
	100	Elabora oficio de notificación y turna para revisión y rubrica.	Listado de Movimientos, oficios y memorándum.
	101	Recibe, revisa, rubrica, turna a la o el Subdirector de Control de Pago para rúbrica y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio de notificación.
	102	Recibe oficios e imprime del SII los acuses y facturas.	Oficio de notificación, etiquetas y facturas.
	103	Remite oficio de notificación a las o los interesados por parte de oficialía de partes, archiva acuse y documentación en carpeta correspondiente.	Oficio de notificación, etiquetas, facturas, solicitud, tarjeta de filiación, IFE y listados.



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	104	Elabora informe de los precedentes e improcedentes y turna.	
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	105	Recibe y encarpeta el informe del mes.	
		<b>GLOSA DE LA CUENTA COMPROBADA DE BANJERCITO</b>	
Sección de Entrada de la Dir de Prest. Eco.	106	Recibe mensualmente de Banjercito oficio y conciliación bancaria y CD de los recibos pagados y no pagados ordenados por número de folio, expediente, pagaduría.	Oficio de conciliación de los pagado y no pagado.
Dirección de Prestaciones Económicas.	107	Registra documentación, acuerda y turna.	Oficio de conciliación de los pagado y no pagado.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago	108	Recibe, acuerda y turna.	Oficio de conciliación de los pagado y no pagado.
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste	109	Recibe, acuerda y turna.	Oficio de conciliación de los pagado y no pagado.
Sección de Glosa de la Cuenta Comprobada de Banjercito	110	Recibe, verifica que los recibos de pago cobrados por ventanilla estén completos y debidamente firmados sin enmendaduras, así mismo que los recibos no cobrados estén completos.	Recibos de pago.
	111	Ordena, perfora y lega, a los recibos de pago cobrados por ventanilla, por expediente y numero de sucursal de Banjercito y archiva en sus respectivos expedientes de la Subdirección de Control de Pago.	Recibos de pago, legajos de recibos de pagos cobrados por ventanillas.
Jefa o Jefe Depto. Ajuste	112	Recibe de la Sección de Pagos en el extranjero el oficio de recibos pagados y no pagados acuerda y turna.	Sección de Glosa de la Cuenta Comprobada de Banjercito
Sección de Glosa de la Cuenta Comprobada de Banjercito	113	Recibe, oficio y recibos de pagados y no pagados, revisa, agrega a expediente para su consulta.	Turna al personal de la Sección de Glosa de la Cuenta Comprobada de Banjercito
Sección de la Dirección de Prestaciones Económicas.	114	Recibe solicitudes de recibos de pago de las diferentes Direcciones del Instituto, Dependencias de Gobierno o las y los interesados.	Oficios y solicitudes.
Subdirectora o Subdirector Control. Pago	115	Recibe, acuerda y turna.	Oficios y solicitudes.
Jefa o Jefe Depto. Ajuste.	116	Recibe solicitudes de recibos pagados y no pagados de las diferentes Dependencias de Gobierno, o las y los interesados, así como Direcciones Internas y de esta Subdirección, a fin de poder regularizar y reexpedir los pagos no cobrados por el personal militar retirado, pensionista, pensión alimenticia, compensaciones, anticipos de pensión, pensiones alimenticias por compensación y pagos únicos,	Oficios y solicitudes.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		acuerda y entrega documentación a la Sección de glosa de la cuenta comprobada de Banjercito.	
Sección Glosa de la cuenta comprobada de Banjercito.	117	Recibe Oficios, Memorándums y solicitudes verifica la información en el SII y entrega a cada uno de los empleados operativos de la Sección de Glosa de la cuenta comprobada de Banjercito, a fin de realizar la búsqueda de la información y poder dar respuesta a las peticiones.	Oficios, Memorándums recibos de pago.
	118	<p>Recibe y revisa en el SII, la solicitud busca en engargolados los recibos cancelados, coloca sello de regularización o sello de Reexpedición al del reverso del recibo con anotación de quien solicita el recibo, y en que nómina se va a reexpedir o regularizar, así como quien proporciona el recibo y fecha.</p> <hr/> <p>Cuando son solicitudes de las Secciones de este Departamento para regularizaciones de pago, únicamente se entregan con relaciones.</p> <p>Se puede proporcionar recibos del año 2000 a la fecha cuando sean solicitados, por la Dirección Jurídica y Departamento de Nómina o cualquier otra Dependencia, así mismo cuando solicitan la certificación.</p> <p>Cuando de los recibos solicitados no procede la regularización o reexpedición se eliminará el sello y firma y serán reintegrados a sus respectivos legajos.</p> <hr/>	Solicitudes de recibos de pago
	119	Busca los recibos pagados en ventanilla, imprime los recibos que sean solicitados y se proporciona en copia fotostática y certificadas cuando así lo solicitan.	Recibos
	120	Recibe, revisa y elabora oficios y memorándum dando respuesta a las peticiones de los recibos pagados y no pagados.	
Sección Glosa de la cuenta comprobada de Banjercito	121	Recibe revisa y elabora oficios ó memorándum dando respuesta a las peticiones de los recibos de pago.	Oficios
Jefa o Jefe Depto. de Ajuste.	122	Recibe rubrica y turna los documentos para rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas y turna.	
Sección Glosa de la cuenta comprobada de Banjercito	123	Recibe, y distribuye la documentación a quien corresponda. <hr/> Oficialía de partes, Direcciones Internas y	



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		Dependencias Externas. Y mesas de regularización de este Departamento y el Depto. de Nomina.	
Sección Glosa de la cuenta comprobada de Banjercito	124	Realiza informe mensual, y archiva en sus respectivas carpetas la información para su consulta.	Oficios y solicitudes
		<b>REINTEGROS DE COMPENSACION Y HABER DE RETIRO DEL PERSONAL DE LA ARMADA Y DEL EJERCITO QUE REINGRESA AL SERVICIO ACTIVO.</b>	
Sección de Entrada de la Dir de Prest. Económicas	125	Recibe, registra y turna oficio de remisión, cheque y relaciones del personal con descuentos de la Secretaría de Marina y Secretaría de la Defensa Nacional.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
Directora o Director de Prest. Econ.	126	Recibe acuerdo y turna.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago	127	Recibe, acuerda y turna.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste	128	Recibe documentación, acuerda y turna a la Sección de reintegros para su trámite.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
Sección de reintegros de compensación y haberes de retiro	129	Recibe documentación, analiza que el importe de los cheques coincida en número y letra y correspondan a los totales de las relaciones de personal de que se trate, verifica que los cheques de caja se encuentren debidamente certificados y expedidos a nombre del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Área y Armada.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
	130	Verifica en el SII que el personal que reingresó al servicio activo haya efectuado el cobro de la compensación por servicios y del haber de retiro, para constatar la procedencia del reintegro.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
	131	<p><b>¿ES PROCEDENTE?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Elabora oficio de devolución de cheques y anexos a la Secretara de Marina y Dependencias de la Secretaría de la Defensa Nacional, para su reposición, exponiendo el motivo de la devolución, rubrica y turna.</p> <hr/> <p>Los motivos pueden ser:</p>	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>Por vencimiento del cheque.                      Por falta de antecedentes en el SII.                      Por insubsistencia.                      Por error en el nombre.                      Por ser llenado el cheque con tinta roja.                      Por no coincidir el importe del cheque en número y letra.                      Por no coincidir el importe de las relaciones con el total del cheque.                      Por integrar elementos que no cobraron el beneficio de compensación.</p>	
Jefa o Jefe de Departamento de Ajuste	132	Recibe, revisa, rubrica, turna para revisión y rúbrica de la o del Subdirector de Control de Pago y firma de la o del Director de Prestaciones Económicas.	Oficio de remisión, relación de descuentos, cheque y oficio de devolución.
Sección de Reintegros de Compensación y Haberes de Retiro	133	<p>Recibe, elabora factura y remite a oficialía de partes original de la documentación, archivando acuse y copia de los documentos que se devuelven en la carpeta correspondiente.</p> <p><b>CONECTA CON EL FIN</b></p>	Factura, oficio de remisión, relación de descuentos, cheque y oficio de devolución.
	134	<p><b>SI</b></p> <p>Solicita por conducto del archivo de Control de Pago copias de los recibos de pago de compensación y haber de retiro de los elementos que por primera vez fueron incluidos en la relación de descuentos.</p>	Oficio de remisión, relación de descuentos, cheque y copia de recibo de pago.
	135	Elabora oficio para que Banjercito reintegre los descuentos a la Tesorería de la Federación, relacionando los cheques por nombre de los elementos, número de expediente, importe del descuento por quincena y fecha en que fue otorgado el beneficio del personal sujeto a descuento de compensación de servicios y haber de retiro y turna para revisión, rubrica y firma.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	136	Recibe, revisa, rubrica y turna para revisión de la o el Subdirector de Control de Pago, rúbrica de la o del Director de Prestaciones Económicas y firma de la o del Director General.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque
Directora o Director General	137	Recibe oficio con documentos firma y devuelve a la o el Director de Prestaciones Económicas para continuar el trámite correspondiente.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque
Directora o Director de Prestaciones Económicas.	138	Recibe oficio y documentos y turna.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA	
Versión 2-2023	Autorizado por el COMERI en sesión ordinaria No.12 del 7 de Diciembre de 2023. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/1103/2023

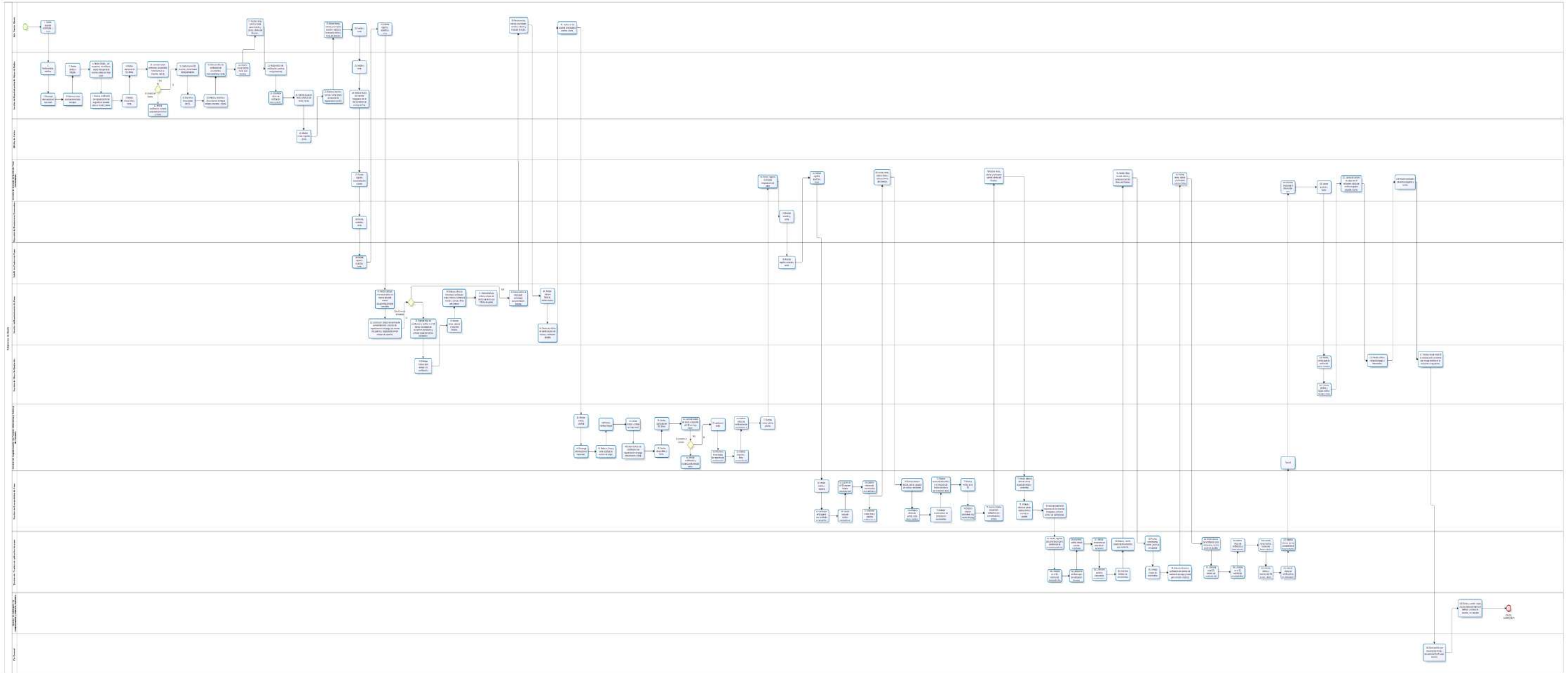
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago	139	Recibe documentación y turna.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque
Jefa o Jefe de Depto. de Ajuste	140	Recibe documentación y turna a la Sección de reintegros.	Oficio, relación de descuentos y cheque.
Sección de Reintegros de compensación y haberes de Retiro	141	Recibe documentación y remite copia a la Secretaría de Marina o Secretaría de la Defensa Nacional y Subdirección General de este Instituto, entregando a Oficialía de partes para ser enviados, archiva acuse y documentación en carpeta correspondiente.	Oficio de remisión, relación de descuentos y cheque.
		<b>Fin del Subproceso</b>	



**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.13.2 DIAGRAMA DE FLUJO.**





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**5.13.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Copia de oficio, codificación, recibos y solicitud.
---

**5.13.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Económicas.	Autorizadora o autorizador del trámite y dueño del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Control de Pago.	Supervisora o supervisor del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Nómina y Jefa o Jefe del Departamento de Ajuste.	Verificadora o verificador del trámite.
Personal de enlace.	Revisora o revisor del trámite.
Personal Operativo.	Ejecutora o ejecutor del trámite.

**5.13.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Ajuste a la cuenta comprobada.
--------------------------------



MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de trámites de Altas de Haber de Retiro atendidos
Método de cálculo	$(\text{No. total, de trámites atendidos} / \text{No. total, de trámites recibidos}) \times 100$

Indicador	Porcentaje de trámites de Altas de Pensión atendidos.
Método de cálculo	$(\text{No. total, de trámites atendidos} / \text{No. total, de trámites recibidos}) \times 100$

Indicador	Porcentaje de trámites de Altas de Compensación atendidos
Método de cálculo	$(\text{No. total, de trámites atendidos} / \text{No. total, de trámites recibidos}) \times 100$

7. GLOSARIO

**ACRECENTAMIENTO:** Prorratar el importe de la pensión cancelada entre los integrantes del núcleo familiar.

**ACREEDOR ALIMENTISTA U/O ALIMENTARIO:** Es la persona que designa el Juez para el Pago de alimentos.

**AÑOS DE SERVICIO:** Tiempo de servicio computado al que se le integra el tiempo transcurrido en el trámite de retiro.

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

**COBENEFICIARIA O COBENEFICIARIO:** Persona en cuyo favor se ha constituido una parte proporcional de una pensión.

**COMPENSACIÓN:** Pago único al personal militar que causa baja del servicio activo con menos de 19 años de servicio.

**DERECHOHABIENTE:** Familiar de la o del militar en línea directa (esposa, esposo, o concubina o concubino, hijas o hijos, madre, padre y en algunos casos hermanas o hermanos8/) que tienen derecho a los beneficios estipulados en la ley del ISSFAM.

**DESGLOSE DE HABER DE RETIRO:** Determinar los conceptos que constituyen el Haber de Retiro de la o del militar fallecido.





MANUAL DEL PROCESO

TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA

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

**DICTAMEN:** Documento que elabora la H. Junta Directiva de este Instituto en que se acuerda el beneficio a que tiene derecho las y los militares y familiares en los casos y condiciones de esta Ley.

**EXTENSIVAS DE PENSIÓN:** Si otorgado una pensión aparecen otros familiares con derecho a la misma, se les hará extensiva, pero solo percibirán su parte desde la fecha en que les concedida.

**HABER DE RETIRO:** Es la prestación económica vitalicia a que tiene derecho las o los militares en los casos y condiciones que fija esta Ley. Una vez integrado el haber de retiro en los términos del artículo 31 de la presente Ley, será considerado como un solo concepto para todos los efectos legales.

**INSUBSISTENCIA:** Acuerdo de la H. Junta Directiva donde se determina la cancelación de una pensión ya otorgada, por encontrarse el pensionista comprendido(a) en el artículo 52 de la Ley de este Instituto, la cual se remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su sanción correspondiente, el cual es remitido por el departamento de Trabajo Social.

**LA O EL MILITAR RETIRADO:** Persona quien acredita, su personalidad conforme a la sanción otorgada por la H. Junta Directiva.

**PENSIÓN:** Es la prestación económica vitalicia a que tienen derecho los familiares en los casos y condiciones que fije esta Ley.

**PENSIONISTA:** Persona quien acredita la relación de parentesco y dependencia económica con la o el militar, misma a la que se le otorga el beneficio económico de pensión por el fallecimiento de la o del militar.

**PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE:** Asignación destinada a cubrir remuneraciones adicionales otorgadas a las o los militares en activo, retirados y pensionados, como monto fijo en atención a la carestía de la vida.

**REANUDACIÓN:** Activar en el SII el registro del personal militar retirado y pensionistas, que fue suspendido, conforme al artículo 29 de la Ley del ISSFAM.

**RESPONSABILIDAD:** Deducción de hasta 25% de la percepción periódica que se aplica a las o los pensionistas, por adeudos contraídos con el Instituto.

**REINTEGRO:** Efectuar el pago de los meses en que duró la suspensión del personal militar retirado y pensionistas (1 año de acuerdo con el artículo 72 de la ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

**RADICACIÓN DE PAGO:** Determinar en forma separada los conceptos que constituyen el Haber de retiro de la o del militar fallecido.

**SANCIÓN:** Documento que elabora la S.H.C.P. y/o S.P.P sancionando y concediendo el beneficio a que tienen derechos las o los militares y familiares en los casos y condiciones de esta Ley.

**SUSPENSIÓN:** Eliminar del SII el registro del personal militar retirado y pensionistas, que no cumplen con el artículo 29 de la Ley del ISSFAM.





MANUAL DEL PROCESO

**TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA**

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

**8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

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

**C.E.I.:** Correo Electrónico de Imágenes de la SEDENA.

**C.U.P:** Certificado de Último Pago

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

**DITIPCOS:** Dirección de Tecnologías de Información y Planeación y Comunicación Social.

**F.C.A.:** Formato Cifrado Arcano.

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

**RENAPO:** Registro Nacional de Población.

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

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**SEPOMEX:** Servicio Postal Mexicano.

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

**SII:** Sistema de Información Institucional.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.