

Proceso

ISSFAM-DPE-07



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

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

VIGENTE

**Versión 1-2021
30 noviembre
2021**



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

CONTENIDO

I. Ficha técnica del proceso	3
II. Firmas	3
III. Actualizaciones	7
1. Objetivo General	8
2. Marco Normativo	8
3. Reglas del proceso	9
3.1. Atención a peticionarias y peticionarios	9
3.2. Requisitos para cubrir la prestación	9
3.2.1. Compensación por tiempo de servicios	9
3.2.2. Compensación por fallecimiento	9
3.3. Documentación adicional dependiendo el parentesco	10
3.4. Recepción del trámite	11
3.4.1. Recepción de documentación relacionada al otorgamiento de compensación por tiempo de servicios	11
3.4.2. Recepción de documentación relacionada al otorgamiento de compensación por fallecimiento	11
3.5. Trámite	12
3.5.1. Compensación por tiempo de servicios	12
3.5.2. Compensación por fallecimiento	12
3.6. Pensión alimenticia	13
3.7. Elaboración de dictámenes	13
3.7.1. Compensación por tiempo de servicios.	13
3.7.2. Compensación por fallecimiento	14
3.8. Inconformidades.	15
3.9. Acciones posteriores a la resolución de la H. Junta Directiva	15
3.10. Trámite para el pago del beneficio	17
3.11. Actualización del proceso	17
4. Mapa a nivel 1 PEPSU	18
5. Mapa General del Proceso	19
5.1. Subproceso de recepción de trámite por tiempo de servicios	20
5.1.1. Descripción de actividades	20
5.1.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	23
5.1.3. Relación de insumos	24
5.1.4. Roles	24
5.1.5. Relación de productos	24
5.2. Subproceso de recepción de trámite por fallecimiento del militar en activo	25
5.2.1. Descripción de actividades	25
5.2.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	29
5.2.3. Relación de insumos	30
5.2.4. Roles	30



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5.2.5. Relación de productos	30
5.3. Subproceso de dictamen del beneficio	31
5.3.1. Descripción de actividades	31
5.3.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	34
5.3.3. Relación de insumos	35
5.3.4. Roles	35
5.3.5. Relación de productos	35
5.4. Subproceso de sanción por la Secretaría de Hacienda y Crédito público	36
5.4.1. Descripción de actividades	36
5.4.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	41
5.4.3. Relación de insumos	42
5.4.4. Roles	42
5.4.5. Relación de productos	42
5.5. Subproceso trámite de pago del beneficio	43
5.5.1. Descripción de actividades	43
5.5.2. Diagrama de flujo (nivel 0, diagrama de contexto)	44
5.5.3. Relación de insumos	45
5.5.4. Roles	45
5.5.5. Relación de productos	45
6. Indicadores del proceso	46
7. Glosario	46
8. Siglas y Acrónimos	47



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
DATOS GENERALES	
Nombre del Proceso:	Trámite para otorgar Compensación.
Número de fojas:	47 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No.10 de fecha 30 de noviembre de 2021.
Autorizado por la o el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/752/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021.
Vigencia a partir de:	30 de noviembre de 2021.

II. FIRMAS		
ELABORÓ DOCUMENTO: DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.		
NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans. Mils. Ret. Mtro. Fernando Vargas Ramírez.	Director de Tecnologías de Información. Planeación y Comunicación Social.	
Mtra., Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais.	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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





MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud

Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Dominguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Doctora en Derecho Magali Eugenia Chávez Martínez.	Subdirectora Provisional de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.	
Lic. Derecho Nancy Osorio Medina.	Jefa del Departamento de Registro.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	
Mtra. en Derecho Guadalupe Ayné García Condado.	Jefa Provisional del Departamento de Orientación y Gestión.	



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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

III. ACTUALIZACIONES

ÓRGANO COLEGIADO QUE AUTORIZA Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN

FIRMAS

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la prestación económica de compensación, a las y los militares y sus familiares, mediante la verificación de la documentación necesaria para acreditar el derecho conforme a la normatividad vigente.

2. MARCO NORMATIVO

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1. ATENCIÓN A PETICIONARIAS Y PETICIONARIOS.

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

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

3.2. REQUISITOS PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN:

3.2.1. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS:

- Llegar a edad límite como lo marca el Artículo 25 de la Ley del ISSFAM.
- Quedar incapacitada o incapacitado en actos fuera del servicio, imposibilitada o imposibilitado para el desempeño de las obligaciones militares a causa de enfermedades que dure más de seis meses (más de 5 años sin llegar a 20 años para compensación).
- Solicitud de compensación a su Dirección de Arma o de Servicio.
- Solicitud: Formato F2DPE. (Radicación de Pago)
- Copia simple de identificación oficial vigente por ambos lados (Credencial para votar o Pasaporte).
- Copia simple de CURP.

3.2.2. COMPENSACIÓN POR FALLECIMIENTO:

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

- Copia simple de CURP.
- Radicación de pago: Formato F2DPE, (únicamente en Banjercito).

3.3. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL, DEPENDIENDO DEL PARENTESCO:

Cónyuge supérstite:

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

Concubina o concubinario:

- Copia simple de la cédula de identificación vigente del derechohabiente.

Madre o padre de la o el militar:

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

Hijas o hijos menores de edad:

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

Hijos mayores de edad hasta 25 años

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

Hijas o Hijos incapacitados o imposibilitados:

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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

- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento de la o del militar fallecido.
- Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento de la o del peticionario.

3.4. RECEPCIÓN DEL TRÁMITE.

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud a través del Departamento de Orientación y Gestión de la Subdirección de Prestaciones Sociales, podrá recibir las solicitudes con la documentación necesaria para el otorgamiento de compensación por fallecimiento y la Dirección Administrativa a través de Oficialía de Partes, recibirán, además de lo anterior, los incidentes de la Secretaría de origen relacionados al trámite de compensación por tiempo de servicios. Previo envío de los incidentes a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, el Departamento de Archivos de la Dirección Administrativa revisará si existen o no antecedentes para asignar el número de expediente al trámite en mención.

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

3.4.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.

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

- Grado, nombre y matrícula.

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

3.4.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA AL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN POR FALLECIMIENTO.

El personal encargado de la Sección de Entrada de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, es el responsable de



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

recibir de Oficialía de Partes las solicitudes de beneficio por fallecimiento y entregarlas a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes de la propia Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones mediante libreta.

3.5. TRÁMITE

3.5.1. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.

La Sección de Recepción y Control de Incidentes, perteneciente a la Subdirección de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, verifica en el SII la existencia de registro de la o del militar, se le da entrada a través de control documental para determinar con la o el Jefe de Departamento de Trámite de la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas la asignación del número de expediente y el registro en el sistema SII.

Se turna a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes. Si al revisar la documentación que integra el incidente (declaración de existencia de personalidad militar, acta de nacimiento del militar, declaración provisional, conformidad o inconformidad, Declaración Definitiva por conformidad), y si se trata de un incidente repetido o es documentación adicional de un trámite ya iniciado se procederá a devolver el incidente con la anotación de la observación.

3.5.2. COMPENSACIÓN POR FALLECIMIENTO.

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

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

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

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



TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

3.6. PENSIÓN ALIMENTICIA

Cuando el personal adscrito a la mesa de Entrada perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, reciba solicitud de pago de pensión alimenticia la entregará por libreta al personal asignado por la o el Jefe del Departamento de Trámite, quién registra en el SII en caso de que la o el militar (deudora o deudor alimentario), se encuentre en trámite de compensación procede a elaborar oficio, a fin de comunicarle a la o el peticionario (acreedora o acreedor alimentario), sobre la documentación que se requiere para aplicar el descuento por dicho concepto, la cual consistirá en:

- La orden judicial original (oficio dirigido al representante legal de este organismo o procedente de las Secretarías de Origen).
- Radicación de pago.

3.7. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES.

3.7.1. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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

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

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

3.7.2. COMPENSACIÓN POR FALLECIMIENTO.

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

- Que se trate de documento original o copia certificada por la autoridad competente.
- Que no presente tachaduras y enmendaduras.
- Que la fecha de expedición de las actas de matrimonio sea posterior al fallecimiento del militar.
- Que las constancias de inexistencia de matrimonio abarquen el periodo de la fecha en la que se cumplió la mayoría de edad a la fecha de la expedición.
- Que exista coincidencia en la documentación respecto al nombre de los acreditados.
- Certificado de estudios expedidos por instituciones oficiales a nivel medio superior o en su caso verificar el registro de reconocimiento.

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

El personal de dictaminadores tendrá la obligación de analizar en forma conjunta con la o el Jefe del Departamento de Dictámenes perteneciente a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, dependiente de la Dirección de Prestaciones Económicas, el contenido de la



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

información testimonial y del estudio socioeconómico, mediante la cual los padres del militar extinto pretenden acreditar su dependencia económica.

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

3.8. INCONFORMIDADES

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

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

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

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

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

La Sección de Notificaciones perteneciente al Departamento de Trámite recibe un tanto del dictamen aprobado, elabora desglose correspondiente por causal, del personal militar que se encuentra en activo se elabora oficio de remisión por Dirección de Arma o de Servicio, el cual es entregado con los dictámenes al personal de estafeta de esas Direcciones, ensobreta (en caso de ser retirado) y presenta a oficialía de partes para envío (SEPOMEX), recabando sellos de recibido, archiva oficio en carpeta correspondiente. En los casos que se requiera para recabar la fecha del acuse de recibo de las resoluciones de la H. Junta Directiva.

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

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

PARTICULARIDAD	ENVÍO
Compensación.	Hasta que se agote el procedimiento administrativo en términos del artículo 198 y 199 de la Ley del ISSFAM.



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

Compensaciones por licencia ilimitada, o en la reserva o por fallecimiento.	Hasta que se agote el procedimiento administrativo en términos del artículo 198 y 199 de la Ley del ISSFAM.
Resoluciones definitivas, cumplimientos de sentencia y modificativas.	Cinco días hábiles posteriores a la entrega de la sesión del órgano de gobierno.

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

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

3.10. TRÁMITE PARA EL PAGO DEL BENEFICIO.

El expediente de pago de compensación se tendrá por integrado cuando obre en el mismo, original de la radicación de pago firmada por la o el interesado, copia de identificación oficial de la o del peticionario y en caso de los militares que hayan pasado situación de retiro por órdenes expresas de las Secretarías de la Defensa Nacional y Marina, deberá integrarse además con copia del oficio de baja y original del certificado de último pago.

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

3.11. ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU

Proveedores	Entradas	Proceso	Salidas	Usuario
<p>Peticionaria o peticionario</p> <p>Secretaría de origen</p>	<p>Solicitud: Formato F7DPE.</p> <p>Documentación, dependiendo el tipo de peticionaria o peticionario, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.</p> <p>Incidente</p>	<p>Recepción de trámite</p> <p>Dictamen del beneficio</p> <p>Resolución de la H. Junta Directiva</p> <p>Sanción de la SCHP</p> <p>Integración del expediente de pago</p>	<p>Expediente de pago</p>	<p>Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.</p> <p>Subdirección de Control de Pago</p>

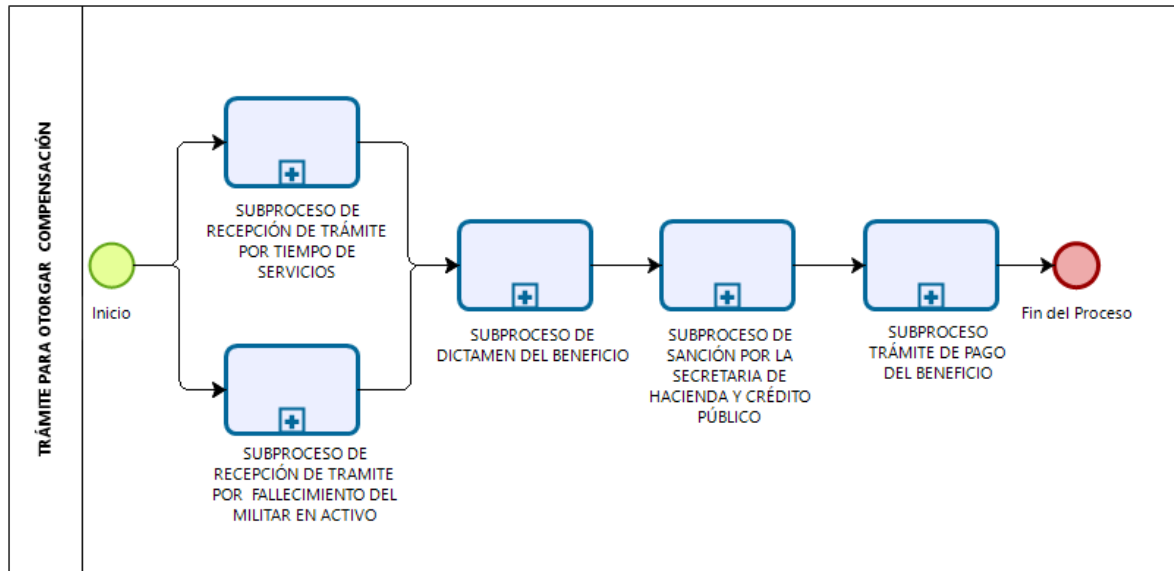


MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5. MAPA GENERAL DEL PROCESO





MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5.1. SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE POR TIEMPO DE SERVICIOS



SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE POR TIEMPO DE SERVICIOS

5.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de recepción y control de incidentes	9	¿EXISTEN INCONSISTENCIAS DE DATOS? NO Turna a la Sección de revisión Conecta actividad 12	Incidentes militares. Relación de Incidentes
	10	SI Requisita formato de corrección de datos y remite a la DPSS. <hr/> La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud informa por correo electrónico.	Incidentes militares. Relación de Incidentes Formato de corrección de datos
	11	Elabora relación para entregar a la Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes	Incidentes militares. Relación de Incidentes Relación
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes	12	Recibe relación e incidentes, verifica y sella relación de recibido, archiva acuse	Incidentes militares. Relación de Incidentes Relación
	13	Revisa que la información de la declaración de procedencia corresponda a los documentos recibidos	Incidentes militares. Relación de Incidentes
		¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN?	
	14	SI Elabora oficio para devolver el trámite a la Secretaría de Origen y turna	Incidentes militares. Relación de Incidentes Oficio
Jefa o Jefe de Depto. de Trámite.	15	Recibe oficio, revisa, rubrica y turna para firma del Subdirector y turna	Incidentes militares. Relación de Incidentes Oficio
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes	16	Recibe oficio firmado con incidente correspondiente y turna a la Secretaría de Origen, archiva acuse Conecta con actividad 1	Incidentes militares. Relación de Incidentes Oficio
	17	NO Elabora relación de incidentes que están completos y turna	Incidentes militares. Relación de Incidentes.
Dpto. de Trámite	18	Recibe, rubrica y turna	Incidentes militares. Relación de Incidentes.



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

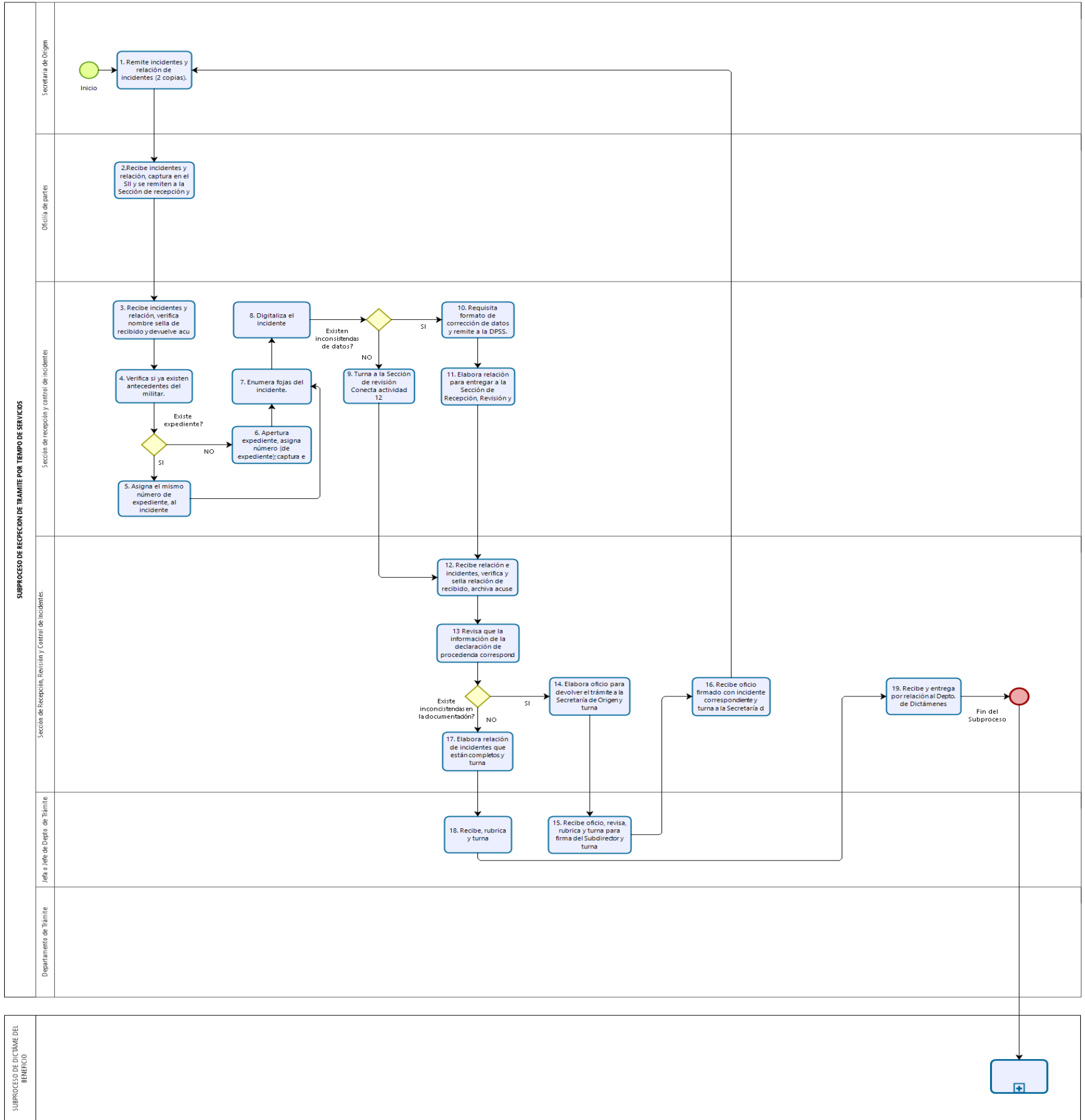
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes	19	Recibe y entrega por relación al Depto. de Dictámenes	Incidentes militares. Relación de Incidentes.
		FIN DEL SUBPROCESO	
		CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO".	



TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
----------------	--

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

5.1.3. RELACIÓN DE INSUMOS

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

5.1.4. ROLES

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

5.1.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Expediente completo



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

5.2. SUBPROCESO DE RECEPCION DE TRÁMITE POR FALLECIMIENTO DEL MILITAR EN ACTIVO



SUBPROCESO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITE POR FALLECIMIENTO DEL MILITAR EN ACTIVO

5.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	7	<p>Recibe No. e integra expediente.</p> <hr/> <p>Documentación comprobatoria para el personal militar fallecido en activo: acta de defunción, oficio de baja por desaparición, acta con la que se acredite el parentesco (matrimonio o nacimiento), copia de identificación oficial.</p> <hr/>	Expediente
		¿EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LOS DATOS?	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	8	<p>SI</p> <p>Requisita formato de actualización de datos del SII Archiva expediente temporalmente y turna para firma.</p>	Expediente. Formato de actualización de datos del SII.
Jefe o Jefe de Depto. de Trámite.	9	Recibe, revisa, firma formato de actualización de datos y turna.	Formato de actualización de datos del SII.
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	10	<p>Recibe formato firmado, remite a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, archiva temporalmente acuse.</p> <p>CONECTA CON EL PROCESO "REGISTRO"</p>	Formato de actualización de datos del SII.
	11	Recibe por correo electrónico la confirmación de actualización de datos.	
	12	<p>NO</p> <p>Verifica documentación comprobatoria.</p>	Expediente
		¿FALTA DOCUMENTACIÓN?	
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes	13	<p>SI</p> <p>Elabora oficio informando directamente al peticionario, archiva expediente temporalmente rubrica y turna</p>	Expediente Oficio de solicitud de documentación
Jefe o Jefe de Depto. de Trámite.	14	Recibe, revisa y rubrica, turna para firma de la o el Subdirector	Oficio de solicitud de documentación



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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



MANUAL DE PROCESOS

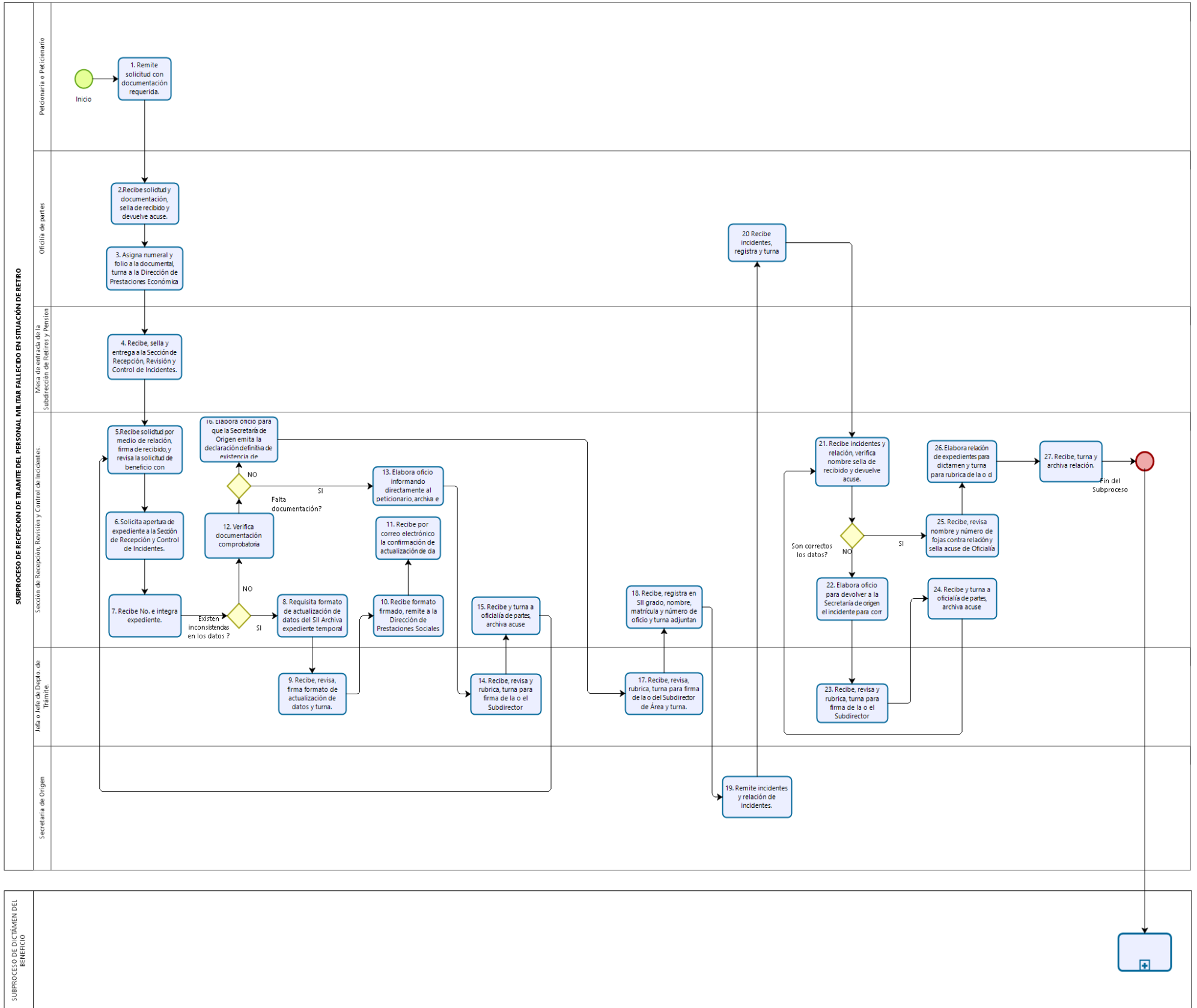
TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN			
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.		
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	22	NO Elabora oficio para devolver a la Secretaría de origen el incidente para corrección correspondiente.	Incidente Oficio corrección
Jefa o Jefe de Depto. de Trámite.	23	Recibe, revisa y rubrica, turna para firma de la o el Subdirector	Incidente Oficio corrección
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes	24	Recibe y turna a oficialía de partes, archiva acuse Conecta con actividad 21	Incidente Oficio corrección
	25	SI Recibe, revisa nombre y número de fojas contra relación y sella acuse de Oficialía de Partes.	Incidentes. Relación de Incidentes
Sección de Recepción, Revisión y Control de Incidentes.	26	Elabora relación de expedientes para dictamen y turna para rubrica de la o del Jefe de Depto. <hr/> Expediente se integra por: Solicitud Incidente Documentación dependiendo de cada caso. <hr/>	Expediente
	27	Recibe, turna y archiva relación.	Expediente Relación.
FIN DEL SUBPROCESO			
CONECTA CON EL SUBPROCESO "DICTAMEN DEL BENEFICIO".			



TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
----------------	--

5.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

5.2.3. RELACIÓN DE INSUMOS

- Formato F2DPE.
- Solicitud: Formato F7DPE.
- Documentación, dependiendo el tipo de peticionaria o peticionario, conforme a las Reglas del Proceso descritas en el presente documento.
- Incidente

5.2.4. ROLES

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

5.2.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Expediente completo



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

5.3 SUBPROCESO DE DICTAMEN DEL BENEFICIO



SUBPROCESO DICTAMEN DEL BENEFICIO

5.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

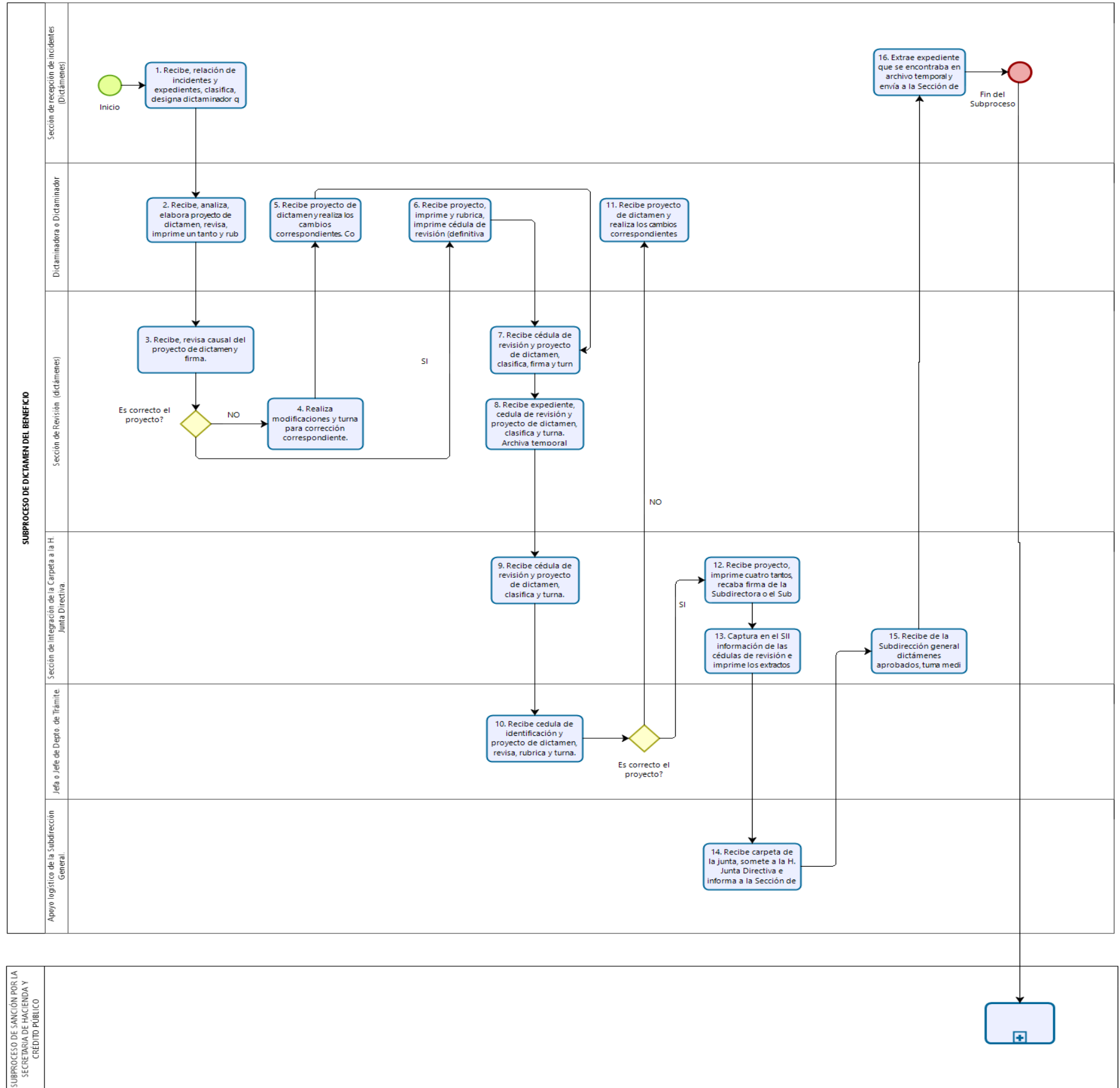
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Integración de la Carpeta a la H. Junta Directiva.	15	Recibe de la Subdirección general dictámenes aprobados, turna mediante relación para trámites subsecuentes y archiva carpeta de la Junta. <hr/> Un Dictamen aprobado: Sección de Notificaciones. Dos Dictámenes aprobados: Sección de envío a la SHCP. Un Dictamen aprobado: Sección de Pensiones	Carpeta de la Junta. Dictamen aprobado. Extractos.
Sección de recepción de incidentes (Dictámenes)	16	Extrae expediente que se encontraba en archivo temporal y envía a la Sección de envío de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Expediente Carpeta de la Junta. Dictamen aprobado. Extractos
		FIN DEL SUBPROCESO CONECTA CON EL SUBPROCESO “SANCIÓN POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO”	



TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

5.3.3. RELACIÓN DE INSUMOS

- Expediente.

5.3.4. ROLES

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

5.3.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

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



SUBPROCESO DE SANCIÓN POR
LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

5.4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

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



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<p>Original de la sanción: y expediente se turna a la Sección de Compensaciones. Conecta con actividad 22</p> <p>1 Copia de la sanción se turna a la Secretaría de origen. Conecta actividad 16.</p> <p>Copia dos de la sanción: Se envía a la Sección de notificaciones con copia de la relación de SHCP, firman relación (minuta se archiva el original de la relación se archiva en Sección de SHCP). Conecta con actividad 23</p>	
	19	Elabora relación para remitir sanción a la Secretaría de origen, registra en el SII e imprime en dos tantos la relación y turna.	Relación Copia de la sanción
Jefa o Jefe Depto. de Trámite	20	Recibe, rúbrica, turna para rubrica de la o del Subdirector de Área y firma de la o del Subdirector de Área.	Relación Copia de la sanción
Sección de Envío a la SHCP.	21	<p>Recibe relación firmada y remite.</p> <p>SEDENA: Gestora o gestor regresa acuse y se archiva. SEMAR: El personal de SEMAR acude al ISSFAM firma acuse y se archiva.</p>	Relación Copia de la sanción
Sección de Compensaciones-	22	Recibe original de la sanción y expediente y archiva temporalmente en expediente.	Oficio de sanción. (original) Expediente
Sección de Notificación	23	Recibe copia de la sanción archiva relación, elabora oficio de notificación, verifica (matrícula, nombre y fecha de H.J.D.), captura oficio de sanción (No. de sanción, fecha de sanción, y oficio expedido por el Instituto) y turna.	Oficio de sanción. (copia) Relación de SHCP. Oficio de notificación.



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

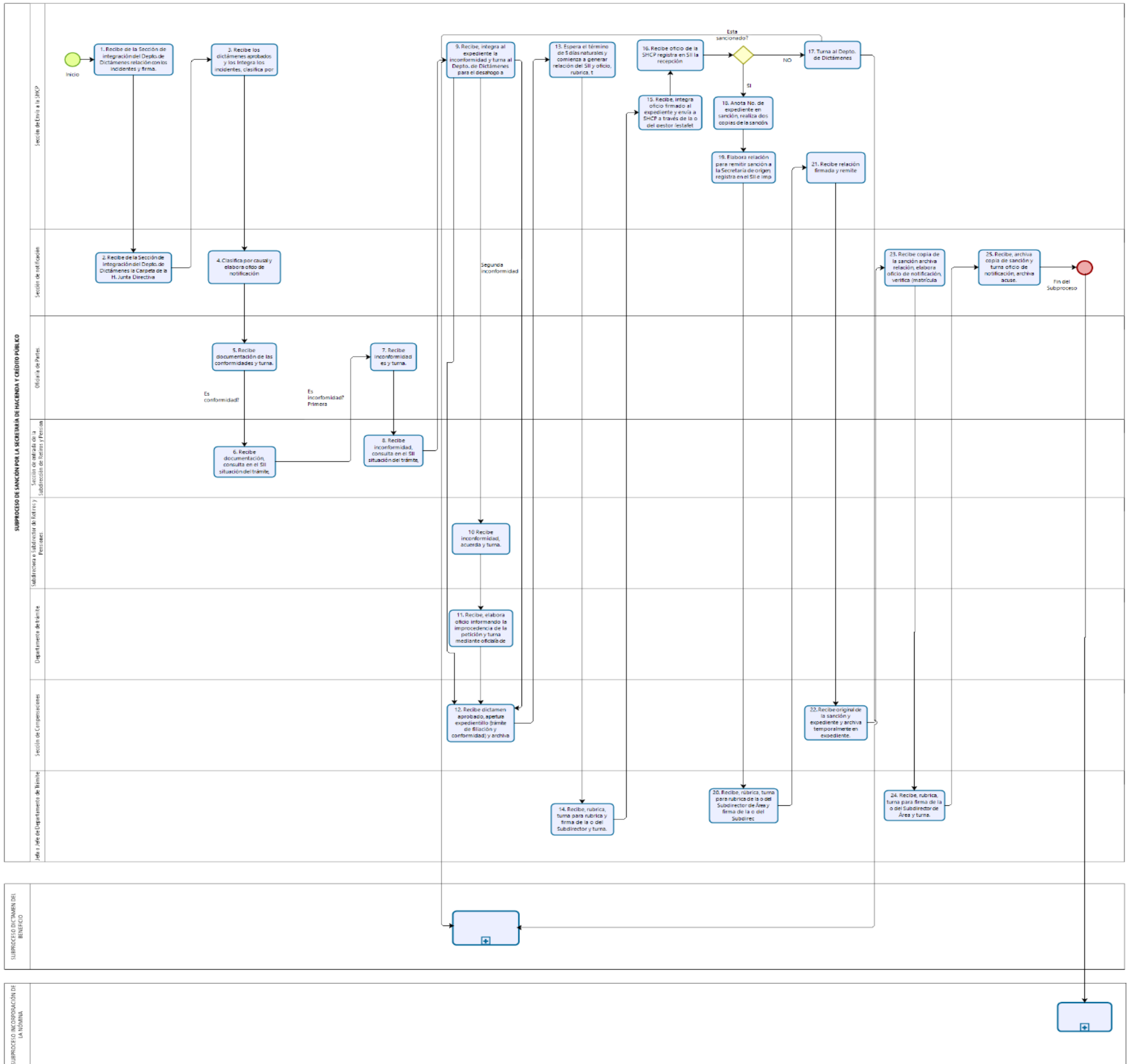
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefe de Depto. de Trámite.	24	Recibe, rubrica, turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Oficio de sanción. (copia) Relación de SHCP. Oficio de notificación.
Sección de Notificaciones	25	Recibe, archiva copia de sanción y turna oficio de notificación, archiva acuse	Oficio de sanción. (copia) Relación de SHCP. Oficio de notificación.
		Fin del Subproceso CONECTA CON EL SUBPROCESO "TRÁMITE DE PAGO DEL BENEFICIO".	



TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
----------------	--

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5.4.3. RELACIÓN DE INSUMOS

- Resolución de la H. Junta Directiva.
- Expediente

5.4.4. ROLES

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

5.4.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Sanción de la SHCP
- Notificación



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión 1-2021	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021
-------------------	--

5.5 SUBPROCESO TRÁMITE DE PAGO DEL BENEFICIO.



SUBPROCESO TRÁMITE DE PAGO
DEL BENEFICIO

5.5.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

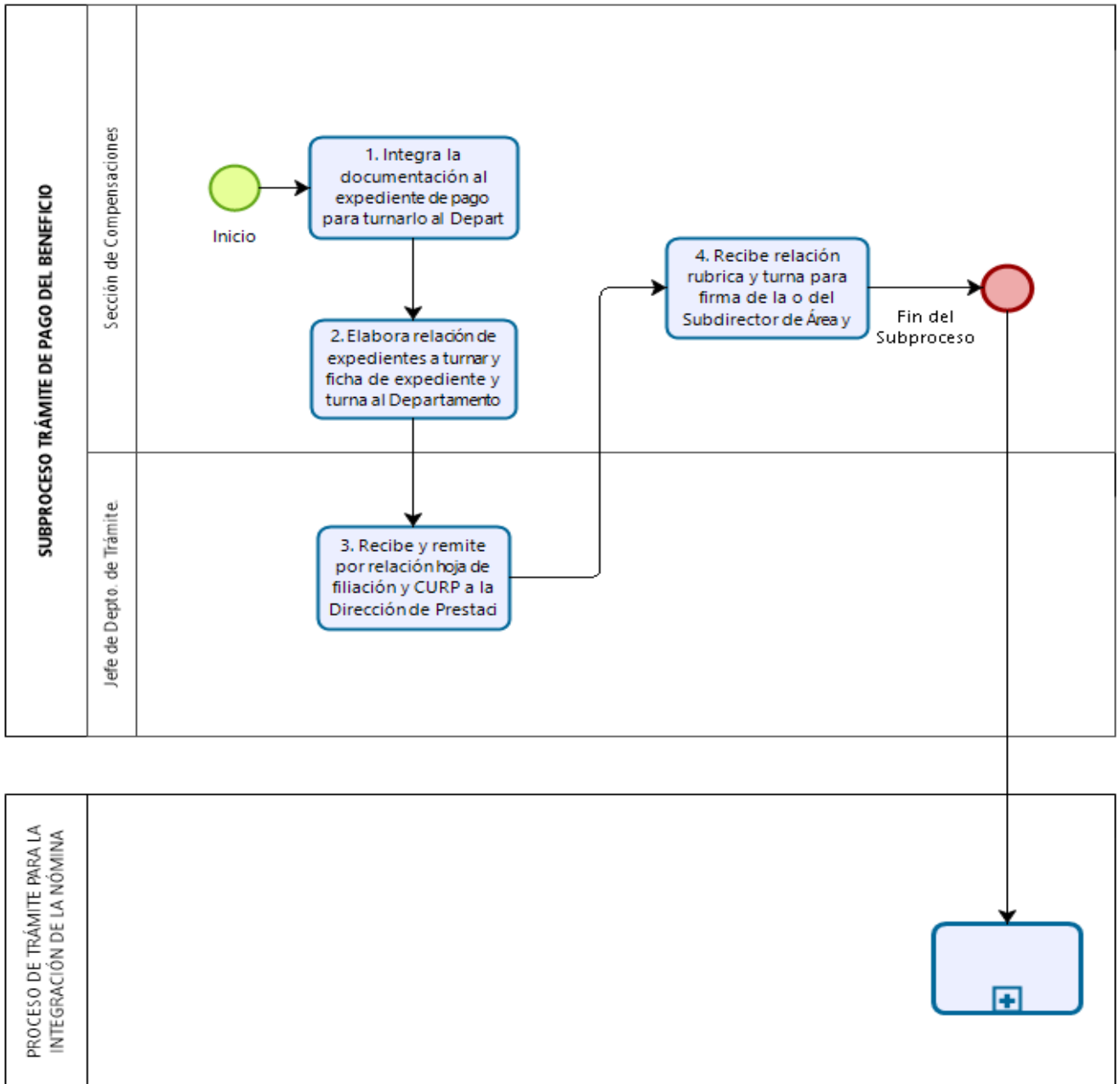
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Sección de Compensaciones	1	<p>Integra la documentación al expediente de pago para turnarlo al Departamento de Nómina.</p> <hr/> <p>Expediente: Incidentes, dictamen aprobado, sanción (original), documentación y radicación de pago.</p> <p>Viuda o Viudo: dictamen, sanción, solicitud de pensión, acta de defunción, acta de matrimonio con fecha posterior a la muerte de la o del militar, copia IFE o INE, copia CURP, y radicación de pago.</p> <p>Hijas o Hijos menores: Se agrega acta de nacimiento.</p> <p>Hijas o Hijos mayores: Acta de nacimiento, constancia de soltería, constancia de estudios incorporada a la SEP, información testimonial de dependencia económica.</p> <hr/>	Expediente de pago
Sección de Compensaciones	2	Elabora relación de expedientes a turnar y ficha de expediente y turna al Departamento de Nómina.	Expediente de pago Relación Ficha de expediente
Jefe de Depto. de Trámite.	3	Recibe la ficha de pago rubrica y turna para firma de la o del Subdirector de Área y turna.	Ficha de expediente
Sección de Compensaciones	4	Recibe ficha firmada y turna con la relación los expedientes de pago	Expediente de pago Relación Ficha de expediente
		Fin del Subproceso	
		CONECTA CON EL PROCESO “TRÁMITE PARA LA INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA”.	



MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN	
Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO (NIVEL 0, DIAGRAMA DE CONTEXTO).





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS
MEXICANAS**

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

5.5.3. RELACIÓN DE INSUMOS

Sanción de la SHCP

5.5.4. ROLES

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

5.5.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS

- Expediente de pago
- Fichas de expedientes



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS
MEXICANAS**

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de Compensaciones autorizadas por la HJD
Método de cálculo	(No. total de tramites autorizados por la HJD / No. total de tramites recibidos completos) x 100

7. GLOSARIO

ASIGNACIÓN DE TÉCNICO: la percepción que se cubre a las o los militares en activo por tener estudios a nivel licenciatura y está desempeñando funciones específicas de su profesión.

ASIGNACIÓN DE VUELO Y DE SALTO: las remuneraciones que se cubren a los miembros del ejército, fuerza aérea y armada, que habitualmente desempeñen este tipo de actividades.

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

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

DEUDOS: los parientes o familiares de la o el militar fallecido.

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

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

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

FUERZAS ARMADAS: el ejército, la fuerza aérea y la armada mexicanos.

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

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



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA OTORGAR COMPENSACIÓN

Versión	Aprobado el COMERI en sesión ordinaria No.11 del 30 de noviembre de 2021.
1-2021	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo DTIPCOS 11222/752/2021

MILITARES: a los miembros del ejército, fuerza aérea y de la armada de México; y, cuando se señalen jerarquías, las disposiciones son aplicables a los grados equivalentes en las fuerzas armadas.

SECRETARÍA DE ORIGEN: Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina.

8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

CUP: Certificado de Último Pago.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

F2DPE: Formato 2 de la Dirección de Prestaciones Económicas

F7DPE: Formato 7 de la Dirección de Prestaciones Económicas

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

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

IFE: Instituto Federal Electoral.

INE: Instituto Nacional Electoral.

S.N.C: Sociedad Nacional de Crédito.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina.

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII: Sistema de Información Institucional.