

FUNCIONES DE LAS ÁREAS

1.0 Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social

1. Establecer políticas y criterios para gestionar y obtener ante el Instituto de Seguridad Social para
2. Establecer mecanismos para la realización y difusión de las prestaciones y beneficios que otorga
3. Establecer mecanismos para mantener actualizada la vigencia de derechos del personal naval y s
4. Establecer criterios generales para el Control de Recursos Humanos, Materiales y financieros; as
5. Establecer políticas y criterios para el control y operación de las Unidades habitacionales, los Esta
6. Establecer políticas y criterios generales para impulsar los programas Sociales, Culturales, Recre
7. Coordinar la ejecución de Programas de Bienestar Social de carácter preventivo, de orientación e
8. Coordinar la ejecución de Programas Institucionales, dirigidos a grupos vulnerables a la Discrimin
9. Disponer y autorizar cursos de capacitación para el personal de Trabajo Social Naval.
10. Establecer criterios generales para impulsar los servicios de las Unidades habitacionales, los Es
11. Promover la creación de Unidades Habitacionales, Establecimientos Recreativos, y Centros Edu
12. Establecer mecanismos para la atención de aspectos de Seguridad Social, a través del Centro c
13. Establecer lineamientos para el control del Compromiso de Ayuda Mutua.
14. Establecer mecanismos para el control y gestión y seguimiento de la documentación c
15. Establecer criterios generales para el seguimiento, control y evaluación de avances y logros de l

1.2.- Dirección de Afiliación y Prestaciones

1. Gestionar la obtención de las diversas prestaciones y beneficios que establece la Ley del Instituto
2. Gestionar el registro de afiliación ante el Instituto de Seguridad social para las fuerzas Armadas M
3. Gestionar la Clave Única de Registro de Población ante la Secretaría de Gobernación del persona
4. Instrumentar los procedimientos necesarios para mantener la actualización de la vigencia de dere
5. Instrumentar los procedimientos necesarios para informar mensualmente los avances y logros de

1.3.- Dirección de Bienestar y Promoción Social

1. Gestionar programas de actividades Sociales y Culturales, ante las Delegaciones Políticas e Institucionales.
2. Gestionar el establecimiento de programas de Bienestar Social de carácter preventivo, de Orientación y Asesoría.
3. Gestionar el establecimiento de programas Institucionales en apoyo a grupos vulnerables a la discriminación.
4. Supervisar la difusión de las Prestaciones y Beneficios que establece la Ley del Instituto de Seguros y Ahorro Social.
5. Supervisar el control y operación de las Unidades habitacionales, los Establecimientos recreativos y culturales.
6. Gestionar cursos de Capacitación para el personal de Trabajo Social Naval ante Instituciones públicas y privadas.
7. Proponer mecanismos para impulsar los servicios de las Unidades Habitacionales, Establecimientos Recreativos y Culturales.
8. Gestionar los proyectos de creación de Unidades Habitacionales, Establecimientos Recreativos, Culturales y Deportivos.
9. Verificar el trámite de las solicitudes de créditos hipotecarios para la adquisición de vivienda.
10. Instrumentar los procedimientos necesarios para informar mensualmente los avances y logros de las actividades.

1.4. Subdirección de Afiliación

1. Verificar que se cumplan los procedimientos establecidos para el trámite de gestión de la afiliación del personal naval en actividad.
2. Coordinar y contribuir en la supervisión de los expedientes de afiliación del personal naval en actividad.
3. Coordinar, Verificar y contribuir en la supervisión de los procedimientos establecidos para el trámite de afiliación del personal naval en actividad.
4. Verificar la actualización de los expedientes del personal naval para mantener la vigencia de derechos.
5. Coordinar la elaboración del informe mensual de los avances y logros de las metas de esta Subdirección.

1.5. Subdirección de Prestaciones Economicas

1. Atender las solicitudes en lo que se refiere a las diferentes prestaciones que otorga el ISSFAM de carácter económico.
2. Verificar la elaboración de los trámites de retiro, compensaciones y pensiones del personal naval en actividad.
3. Supervisar la obtención de los documentos para los trámites de retiros, pensiones, compensaciones y otros.
4. Apoyar la coordinación para el otorgamiento de las prestaciones económicas con diferentes instituciones.
5. Coordinar la elaboración del informe mensual de los avances y logros de las metas de esta Subdirección.

1.6. Subdirección de Prestaciones Sociales

1. Proponer estudios y proyectos para la Creación, Mantenimiento o Rehabilitación de Unidades Habitacionales.
2. Proponer directivas para difundir y fomentar el funcionamiento operativo y normativo de las Unidades Habitacionales.
3. Proponer directivas para el funcionamiento operativo y normativo de las Unidades Habitacionales.
4. Supervisar el trámite de Créditos hipotecarios para la adquisición de vivienda.
5. Coordinar la elaboración del informe mensual de los avances y logros de las metas de esta Subdirección.

1.7. Subdirección de Servicios Asistenciales

1. Coordinar acciones de vinculación con Delegaciones Políticas, Centros e Instituciones de Desarrollo Social.
2. Coordinar y Controlar la Ejecución de Programas Sociales y Culturales, ante las Delegaciones Políticas.
3. Proponer directivas para difundir las prestaciones y beneficios de la Ley del ISSFAM, Así como los programas de Bienestar Social.
4. Proponer cursos de capacitación para el personal del servicio de Trabajo Social y supervisar los avances.
5. Supervisar el establecimiento y la ejecución de programas de Bienestar Social e Institucionales para el Personal Naval.
6. Efectuar Programas Institucionales, en apoyo a grupos vulnerables a la discriminación.
7. Fomentar a nivel nacional la ejecución de programas de Bienestar Social de carácter Preventivo, para el Personal Naval.
8. Proponer Servicios Asistenciales para el Personal Naval y sus Derechohabientes.
9. Coordinar, Concentrar y Evaluar periódicamente el seguimiento, registro, avances y logros de las acciones de Bienestar Social.

1.8. Departamento de Gestión y Control Administrativo

1. Organizar y Supervisar la formulación, trámite y archivo de la documentación oficial e integrarla en el sistema de información.
2. Controlar la documentación recibida, clasificarla, registrarla, distribuirla y remitirla de manera oportuna.
3. Compilar las disposiciones emitidas por la Secretaría de Marina-Armada de México, informando a las Unidades de la Armada.
4. Controlar la planilla orgánica de la Dirección General Adjunta, así como realizar las gestiones necesarias.
5. Gestionar y controlar la ministración de Vestuario y Equipo al personal.
6. Controlar y verificar que las requisiciones se apeguen a la disponibilidad de recursos y a la normativa.
7. Elaborar y controlar los inventarios físicos valorados, así como integrar y tramitar los requerimientos.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y la documentación para el ejercicio de los recursos.
9. Controlar al personal de Trabajo Social Naval Foráneo y solicitar la capacitación necesaria de cita.
10. Participar en la elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
11. Llevar el control y seguimiento del Centro de Atención de Llamadas telefónicas al público; Así como el control de la atención al público.

1.9. Departamento de Captación y Formulación, Gestión y Control Administrativo

1. Recibir y controlar la documentación de afiliación foránea y área metropolitana.
2. Efectuar el tramite de afiliación del personal naval y sus derechohabientes del área metropolitana.
3. Efectuar la captación y distribución de la CURP del personal naval y sus derechohabientes.
4. Mantener actualizada la vigencia de derechos del personal naval en activo y retirados, a través de este Departamento.
5. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento.

1.10. Departamento de Supervisión, Gestión y Distribución

1. Efectuar el trámite de afiliación del personal naval y sus derechohabientes adscritos en Zonas, Sectores y Subsectores.
2. Supervisar la gestión de los trámites de afiliación ante ISSFAM.
3. Organizar la distribución de formatos de afiliación a los Departamentos de Seguridad y Bienestar Social de Zonas, Sectores y Subsectores.
4. Reportar la permanencia de la vigencia de derechos del personal naval adscritos a Zonas, Sectores y Subsectores.
5. Controlar la distribución a los Departamentos de Seguridad y Bienestar Social de Zonas, Sectores y Subsectores.
6. Identificar la problemática que se presenta en el trámite de afiliación y proponer la solución de las mismas.
7. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento.
8. Organizar y Supervisar la formulación, trámite y archivo de la documentación oficial e integrarla en los expedientes.

1.11. Departamento de Control, Integración y Archivo

1. Controlar y organizar los expedientes de afiliación del personal naval en activo y retirado.
2. Integrar la documentación de afiliación a los expedientes del personal naval en activo y retirado.
3. Mantener actualizados y en buen estado los expedientes de afiliación del personal naval en activo y retirado.

1.12. Departamento de Retiros

1. Organizar, clasificar y controlar los trámites de retiro del personal naval en sus diferentes causales.
2. Captar de las diferentes unidades administrativas de la SEMAR la documentación necesaria para el trámite de retiro.
3. Proporcionar atención directa al personal de militares en activo que se encuentran en alguna causal de retiro.
4. Informar al personal en situación de retiro con respecto a su trámite.
5. Controlar las relaciones del personal próximo a cumplir la edad límite, a fin de iniciarle el trámite de retiro.
6. Controlar que se lleven a cabo las coordinaciones necesarias para el otorgamiento del haber de retiro.

7. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento

1.13. Departamento de Compensación y Pensiones

1. Controlar la relación del personal próximo a cumplir la edad límite a fin de iniciar el trámite de com
2. Proporcionar atención directa al personal naval activo, reserva y licencia ilimitada, y derechohabie
3. Clasificar la solicitud del trámite de compensación o pensión de los interesados o familiares.
4. Organizar y controlar los trámites de compensaciones o pensiones para otorgamiento del beneficio
5. Controlar que se lleven a cabo las coordinaciones necesarias para el otorgamiento de compensac
6. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento

1.14. Departamento de Seguros, Fondos y Becas

1. Integrar, elaborar y tramitar la documentación correspondiente a pagos de seguros y fondos para
2. Difundir las convocatorias emitidas por el ISSFAM, para la asignación de becas a los hijos del per
3. Realizar gestiones de otorgamiento y pago de becas por el ISSFAM.
4. Difundir y Recibir las designaciones del Seguro Institucional del personal naval adscrito en: Area
5. Controlar que se lleven a cabo las coordinaciones necesarias para el otorgamiento del seguros, f
6. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento

1.15. Departamento de Control de Establecimientos Recreativos

1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para el uso de Clubes Navales.
2. Supervisar la operación y el mantenimiento para el buen funcionamiento de los Establecimientos
3. Contribuir en la elaboración de directivas para el buen funcionamiento de los Establecimientos re
4. Supervisar las operaciones financieras de Clubes, Cafeterías y Funeraria naval.
5. Gestionar los estudios y proyectos para la creación de Establecimientos recreativos y Funerarias
6. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento

1.16. Departamento de Creditos, Vivienda y Centros Educativos

1. Proporcionar atención y orientación al personal naval, relativo a las solicitudes para la adquisición
2. Identificar las necesidades para el Mantenimiento y Rehabilitación de las Unidades Habitacionales
3. Formular estudios y proyectos para la creación de Unidades habitacionales y Centros Educativos
4. Elaborar directivas para el buen funcionamiento de las Unidades habitacionales y Centros Educativos
5. Controlar el ingreso a los Centros de Desarrollo Infantil uno y dos.
6. Gestionar las solicitudes de necesidades de personal y de material para los Centros de Desarrollo Infantil
7. Controlar los Centros Educativos (Cendis, Jardines de niños, Primarias y Secundarias), de las Zonas
8. Mantener el seguimiento y control de los asuntos y trámite de la documentación de los Centros Educativos
9. Mantener el seguimiento y control de los asuntos de los Centros Educativos que se encuentran en
10. Identificar y Proponer soluciones a la problemática existente que se presenta en las Unidades Habitacionales
11. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento

1.17. Departamento de Difusión y Promoción de Prestaciones y Servicios Sociales y Culturales

1. Desarrollar actividades de vinculación con Dependencias públicas y privadas para lograr la integración
2. Elaborar trípticos, folletos, manuales de las Prestaciones, Beneficios y Servicios para personal naval
3. Controlar las actividades de Difusión y Promoción en Zonas, Sectores y Subsectores Navales
4. Implementar programas de capacitación para el personal de Trabajo Social Naval.
5. Promover y Fomentar los Programas Sociales, Culturales y Recreativos para el personal naval y sus familiares
6. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento.

1.18. Departamento de Prevención y Orientación

1. Desarrollar actividades de vinculación con Dependencias públicas y privadas para lograr la integración
2. Orientar, Asesorar y Canalizar al personal naval activo, retirado y sus derechohabientes que presenten problemas
3. Elaborar, Establecer, Controlar y Ejecutar programas de Bienestar Social de carácter Preventivos
4. Orientar sobre el trámite de pensión alimenticia al personal militar y sus derechohabientes
5. Controlar y Entregar pensiones alimenticias a las personas acreedoras que radican en esta capital
6. Entrevistar y Realizar estudios socio-económicos al personal naval y sus derechohabientes
7. Realizar Visitas Domiciliarias, Hospitalarias o Institucionales cuando se requiera.

8. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento

1.19. Departamento de Programas Asistenciales

1. Desarrollar actividades de vinculación con Dependencias públicas y privadas para lograr la integridad.
2. Elaborar Convenios y acuerdos con Instituciones públicas y privadas para el diseño de Programas Asistenciales.
3. Ejecutar acciones derivadas de los programas Institucionales que apoyen a grupos vulnerables a través de los Programas Asistenciales.
4. Implementar, Ejecutar y controlar los Programas Institucionales.
5. Implementar a nivel nacional los programas institucionales, dirigidos al personal naval activo, retirado y en proceso de retiro.
6. Elaborar e informar los avances y logros de las metas de este Departamento.