

# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## **ESTATUTO Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.**

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

### **ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

C. GRAL. DE DIV. D.E.M. José Armando Tamayo Casillas  
Director General  
Presente.

Me permito informar a usted que la H. Junta Directiva de este Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, en su sesión número 1022 celebrada el día 18 de julio de 2012, acordó:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 15 párrafos antepenúltimo y penúltimo de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 12 fracciones VII y XVI de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y en ejercicio de las facultades que dichos numerales conceden a esta Junta Directiva, en sesión número 1022 celebrada el 18 de julio de 2012, se aprueba el siguiente:

### **ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS**

#### **CAPITULO PRIMERO**

##### **Disposiciones Generales**

**ART. 1.-** El Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas tiene como misión proporcionar prestaciones de carácter social, económico y de salud a los militares en activo, en situación de retiro, a sus derechohabientes, pensionistas y beneficiarios, con un alto grado de calidad y conforme a las normas legales vigentes.

**ART. 2.-** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. "Instituto", el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- II. "Ley de este Instituto", la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- III. "Junta Directiva", la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- IV. "Director General", el Director General del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y
- V. "Unidades Administrativas", las que se enlistan en el artículo 3o. del presente Estatuto.

**ART. 3.-** Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen al Instituto, además de la Junta Directiva a que se refiere el artículo 4o. de la Ley de este Instituto, contará con:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General;
- III. Coordinación de Asesores de la Dirección General;
- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Dirección de Prestaciones Económicas;
- VI. Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud;
- VII. Dirección de Vivienda;
- VIII. Dirección de Obras;
- IX. Dirección Jurídica;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social;
- XII. Dirección de Finanzas, y
- XIII. Un Organismo Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de este Estatuto.

**CAPITULO SEGUNDO****De la Junta Directiva**

**ART. 4.-** Además de las atribuciones y funciones que la Ley de este Instituto concede a la Junta Directiva, la misma observará los siguientes lineamientos.

La Junta Directiva celebrará por lo menos dos sesiones al mes y cuantas sean necesarias para la debida marcha del Instituto.

Con dos sesiones al mes se pueden ajustar las semanas a los días feriados, además se podrá convocar a sesiones extraordinarias en caso de requerirlo.

La Junta Directiva actuará válidamente con seis de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de no asistir el Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva, se suspenderá la sesión.

De no contar con quórum, se considerará reunión de trabajo y los asuntos que se traten serán sometidos a consideración de la Junta Directiva para su posterior aprobación por el pleno de ésta. En caso de ser reunión de trabajo, no se numerará y se corre el número a la siguiente sesión.

**ART. 5.-** Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva se emitirá convocatoria por el Director General o por el Secretario de ésta, en su caso. La convocatoria se hará llegar a los miembros de la Junta Directiva con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la fecha de la cita y se acompañará del orden del día y de la documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

Los miembros de la Junta Directiva deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad al Director General, por conducto del Secretario de la propia Junta Directiva.

**ART. 6.-** Las sesiones de la Junta Directiva deberán sujetarse al orden del día. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en la sesión o en otra subsecuente, previa aprobación de la propia Junta Directiva.

El orden del día de las sesiones deberá contener, invariablemente, un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos pendientes se tratarán en sesiones subsecuentes, excepto aquellos que por acuerdo expreso de la Junta Directiva deban desahogarse por otro procedimiento.

**ART. 7.-** De cada sesión de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación breve del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año a que corresponda. Las actas se acompañarán de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de original firmada por los integrantes de la Junta Directiva, así como por el Secretario y se integrará al registro autorizado.

**ART. 8.-** Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

- I. Representar a la Junta Directiva;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- III. Diferir o suspender la sesión por causas que pudieren afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- IV. Dirigir y moderar los debates, y
- V. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

**ART. 9.-** Corresponde al Vicepresidente de la Junta Directiva:

- I. Representar a la Junta Directiva cuando la presida por ausencia del Presidente;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones cuando presida la Junta Directiva por ausencia del Presidente;
- III. Dirigir y moderar los debates cuando presida la Junta Directiva por ausencia del Presidente, y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables.

**ART. 10.-** El Secretario de la Junta Directiva tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de dicho Organismo de Gobierno. Asimismo deberá desempeñar las siguientes funciones:

- I. Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- II. Hacer llegar a los miembros de la Junta Directiva, con la oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que ésta deba conocer;
- III. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- IV. Comunicar los acuerdos que emita la Junta Directiva inmediatamente después de que ésta sesione, para su seguimiento y ejecución;
- V. Firmar las resoluciones en las que la Junta Directiva otorgue, niegue, modifique, suspenda o deje insubsistente los haberes de retiro, pensiones y compensaciones;
- VI. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Junta Directiva para verificar su presentación dentro de la normatividad aplicable;
- VII. Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- VIII. Suplir en sus ausencias temporales al Presidente de la Junta Directiva en los juicios de amparo y de cualquier otra naturaleza en que se deba intervenir como representante de la misma, y
- IX. Las demás que le encomiende la Junta Directiva.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **Del Director General**

**ART. 11.-** El Director General tendrá a su cargo la conducción y ejecución de las acciones operativas del Instituto, conforme a la Ley de este Instituto, al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, así como las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Representar al Instituto;
- II. Presentar cada año a la Junta Directiva un informe pormenorizado del estado del Instituto;
- III. Someter a la decisión de la Junta Directiva todas aquellas cuestiones que sean de la competencia de la misma;
- IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz pero sin derecho a voto. En sus ausencias, concurrirá a ellas quien asuma sus funciones;
- V. Formular y presentar a la Junta Directiva el balance, los presupuestos de ingresos y egresos, la memoria y los planes de inversiones y de operaciones y servicios del Instituto correspondientes a cada ejercicio anual;
- VI. Administrar los bienes del Instituto;
- VII. Dictar las normas de administración y funcionamiento del Instituto; y elaborar los programas de manejo y explotación de sus bienes;
- VIII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes de la competencia de la Junta Directiva, a reserva de dar cuenta a la misma en el menor tiempo posible;
- IX. Conceder licencias al personal del Instituto en los términos de las disposiciones correspondientes;
- X. Vigilar las labores del personal exigiendo su debido cumplimiento e imponer a los trabajadores del Instituto las correcciones disciplinarias procedentes;
- XI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva cuando proceda o, a su juicio, existan razones suficientes;
- XII. Autorizar los cambios internos de estructura de las Unidades Administrativas cuando se trate de plazas ya previamente establecidas presupuestalmente; con excepción de lo señalado en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- XIII. Autorizar a los Directores de área la firma de los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, atendiendo a la esfera de sus atribuciones, y
- XIV. Las demás que señalen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley de este Instituto, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**CAPITULO CUARTO****Atribuciones del Subdirector General, Coordinadores y Directores de área**

**ART. 12.-** Son atribuciones comunes del Subdirector General, los Coordinadores y los Directores de las Unidades Administrativas.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo;
- II. Observar las normas y políticas generales del Instituto;
- III. Acordar con el Director General los asuntos cuya importancia así lo requiera y solicitar su aprobación sobre las acciones a realizar;
- IV. Desempeñar las comisiones que les encomienden la Junta Directiva o el Director General;
- V. Realizar en sus respectivas áreas, estudios y proponer proyectos de modernización que requiera el desarrollo de las prestaciones, servicios y beneficios que otorga el Instituto;
- VI. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por otras Unidades Administrativas;
- VII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas del Instituto y, en su caso, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con autoridades locales;
- IX. Cumplir con los programas de capacitación y adiestramiento de los empleados del Instituto;
- X. Implementar medidas que impulsen la simplificación administrativa en cada una de sus áreas en beneficio del Instituto;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, y
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 13.-** El Subdirector General, los Coordinadores y los Directores de Area, se auxiliarán para el desempeño de sus funciones en los Subdirectores de Area, Jefes de Departamento, Enlaces y demás personal que autorice el presupuesto.

El Subdirector General en el desempeño de las funciones establecidas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 14 del presente Estatuto Orgánico, en su carácter de Oficial Mayor, se auxiliará de los Directores Administrativo, de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social y de Finanzas.

**CAPITULO QUINTO****De la Subdirección General**

**ART. 14.-** La Subdirección General tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
- II. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales;
- III. Administrar los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación y la atención de los servicios generales;
- IV. Conducir las tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Fungir como Secretario de la Junta Directiva;
- VI. Autorizar la certificación que haya de expedir del Instituto de los diferentes documentos que obran en los archivos del mismo, a fin de solventar los asuntos legales y administrativos que competen al propio Instituto;
- VII. Autorizar los cheques emitidos por la Dirección de Finanzas, a fin de que sea proporcionado el pago de las prestaciones económicas correspondientes a los militares en activo y en situación de retiro, así como a sus derechohabientes, pensionistas y beneficiarios, de igual forma a los proveedores y particulares;

- VIII. Emitir opiniones respecto a los asuntos y proyectos que se llevan a cabo en el Instituto, a fin de que se tomen las soluciones más adecuadas para el propio Instituto y sus beneficiarios;
- IX. Presentar a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los programas anuales de operación;
- X. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le correspondan por disposición legal o le encomiende el propio funcionario;
- XI. Participar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, para someterlos al Director General, y
- XII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

## **CAPITULO SEXTO**

### **De la Coordinación de Asesores de la Dirección General y Coordinación Administrativa.**

**ART. 15.-** La Coordinación de Asesores de la Dirección General tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Director General, a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto;
- II. Establecer un sistema de información ágil y oportuno al Director General sobre el desarrollo y avance de las actividades del Instituto;
- III. Proponer al Director General mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos del Instituto;
- IV. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración de trabajos especiales;
- V. Asesorar en la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos del Instituto y de cada una de sus Unidades Administrativas;
- VI. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas, en la aplicación de herramientas y proceso de mejora, que contribuya a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo;
- VII. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Director General;
- VIII. Asegurar el desahogo de los asuntos ordenados directamente por el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria, y
- IX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 16.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Coordinar los servicios de archivo, correspondencia, gestoría, transporte, mensajería, reproducciones gráficas, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como el control de los inventarios del activo fijo de la Dirección General del Instituto;
- II. Establecer controles que beneficien el seguimiento de los procesos administrativos internos de las Unidades Administrativas;
- III. Consolidar la información necesaria de las Unidades Administrativas, para elaborar estudios, proyectos o trabajos ordenados por la Dirección General;
- IV. Llevar el seguimiento de asuntos específicos ordenados por la Dirección General a la Coordinación de Asesores de la Dirección General o a cualquiera de las Unidades Administrativas;
- V. Administrar y supervisar el sistema de trámite documental que permita el control de entrada y salida de asuntos acordados por el Director General y Coordinación de Asesores de la Dirección General;
- VI. Verificar la correcta elaboración de la documentación que emite la Dirección General, tanto al exterior como al interior del Instituto;
- VII. Consolidar la agenda con los asuntos más relevantes del Instituto que pueda ser utilizada por los directivos de las Unidades Administrativas, y
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**CAPITULO SEPTIMO****De las Direcciones de Area**

**ART. 17.-** La Dirección de Prestaciones Económicas tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Realizar los trámites necesarios para el otorgamiento de las prestaciones relativas a los haberes de retiro, pensiones, compensaciones, becas, seguro de vida militar, seguro institucional, seguro colectivo de retiro y devolución de aportaciones al fondo del seguro colectivo de retiro, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio;
- II. Realizar el estudio de los antecedentes relativos a los haberes de retiro, pensiones y compensaciones y formular dictámenes sobre la procedencia o improcedencia del beneficio, su naturaleza y monto y someterlos a consideración de la Junta Directiva, a efecto de que emita la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 196 de la Ley de este Instituto;
- III. Notificar al personal militar o familiares peticionarios, las resoluciones emitidas por la Junta Directiva que concedan, nieguen, modifiquen, suspendan o declaren insubsistentes los haberes de retiro, las pensiones y las compensaciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 204 y 208 de la Ley de este Instituto;
- IV. Notificar a las Secretarías de la Defensa Nacional o de Marina, en su caso, así como al militar o a sus familiares peticionarios tanto la resolución definitiva emitida por la Junta Directiva, como la aprobación o negativa de la sanción emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto a los haberes de retiro, pensiones y compensaciones, de conformidad con el artículo 201 de la Ley de este Instituto;
- V. Cubrir a los familiares de los militares extintos que han iniciado el trámite de pensión el 50% del haber o haber de retiro que percibía el militar fallecido, en tanto se concluye el trámite de pensión como lo prevé el artículo 197 de la propia Ley de este Instituto;
- VI. Remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la resolución emitida por la Junta Directiva con el incidente o el expediente militar, una vez agotado el procedimiento administrativo, para el trámite del haber de retiro, pensión o compensación, a fin de que emita la sanción correspondiente;
- VII. Integrar los expedientes correspondientes a los haberes de retiro, pensiones y compensaciones para su inclusión en la nómina de retirados y pensionados;
- VIII. Expedir las tarjetas de filiación a los militares retirados, pensionistas y representantes legales, para que puedan ejercer su derecho, respecto al beneficio económico otorgado, con vigencia de cuatro años;
- IX. Realizar el estudio de los antecedentes y formular dictámenes sobre la procedencia y monto de las prestaciones relativas a los seguros: de vida militar, institucional, colectivo de retiro y devolución de aportaciones al fondo del seguro colectivo de retiro y someterlos a la consideración de la Junta Directiva para su resolución;
- X. Remitir a la Dirección de Finanzas del Instituto, los trámites para el pago de los beneficios relativos a los seguros: de vida militar, institucional, colectivo de retiro, devolución de aportaciones al fondo del seguro colectivo de retiro; así como pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio;
- XI. Notificar a los interesados las resoluciones que emita la Junta Directiva, para el otorgamiento, negativa o insubsistencia de las prestaciones relativas al seguro de vida militar, seguro institucional, seguro colectivo de retiro, devolución de aportaciones al fondo del seguro colectivo de retiro y becas, como lo establecen los artículos 78 y 93 de la Ley de este Instituto;
- XII. Solicitar a las Secretarías de origen, a los militares, así como a los familiares, la documentación necesaria para acreditar el derecho a las prestaciones solicitadas;
- XIII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Instituciones de Crédito, así como con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de agilizar los trámites relacionados con el otorgamiento de las prestaciones de su responsabilidad;
- XIV. Elaborar la nómina para el pago de haberes de retiro, pensiones y compensaciones poniendo a disposición de los beneficiarios los documentos necesarios para el cobro de sus beneficios;

- XV. Autorizar el pago del beneficio de pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio para cubrir los gastos efectuados por estos conceptos a los solicitantes;
- XVI. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C., en lo relativo al pago de la nómina de militares en situación de retiro y pensionistas;
- XVII. Efectuar el acrecentamiento de pensión con motivo del fallecimiento o renuncia voluntaria de algún miembro del núcleo familiar que disfrute de pensión, así como las extensivas que apruebe la Junta Directiva;
- XVIII. Resolver las inconformidades presentadas por militares en situación de retiro o pensionistas, respecto al pago de haber de retiro, pensión o compensación;
- XIX. Expedir constancias de percepciones a solicitud de los militares en situación de retiro y pensionistas;
- XX. Garantizar el pago de la nómina mensual a los militares en situación de retiro y pensionistas en territorio nacional y el extranjero;
- XXI. Conciliar y comprobar los recursos puestos a disposición de este Instituto, para el pago de la nómina mensual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXII. Autorizar las reexpediciones y regularizaciones de pago en territorio nacional y el extranjero de los beneficiarios que no cobraron su haber de retiro, pensión o compensación;
- XXIII. Tramitar los cambios de radicación de pago de haber de retiro, pensión o compensación en territorio nacional y el extranjero, a los beneficiarios que los soliciten;
- XXIV. Elaborar oportunamente las convocatorias de becas para el ciclo escolar correspondiente y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva para su difusión;
- XXV. Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones e inconformidades presentadas por los militares y familiares, respecto a las prestaciones cuyo trámite es competencia de esta Dirección, en términos del artículo 8/o Constitucional, y
- XXVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 18.-** La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Proporcionar el servicio médico integral a quienes tienen derecho, en términos de la Ley de este Instituto;
- II. Proponer la forma en que se proporcione el Servicio Médico Integral, en términos de los artículos 142, 153 y 154 de la Ley de este Instituto;
- III. Elaborar y coordinar con las instancias correspondientes la formalización del Convenio del Servicio Médico Integral Subrogado, así como las modificaciones que sean necesarias;
- IV. Solicitar, concentrar, analizar y registrar los informes de atención médica y en su caso hacer las recomendaciones procedentes a las instituciones que presten el servicio médico integral subrogado;
- V. Realizar, proponer y ejecutar proyectos, para la mejora continua de las prestaciones de salud y sociales, que contempla la Ley de este Instituto;
- VI. Establecer relaciones con las diversas instituciones de salud, a efecto de cumplir con la normatividad y en su caso obtener beneficios para la población derechohabiente;
- VII. Supervisar a través de Indicadores, el servicio médico integral subrogado;
- VIII. Planear en colaboración con las instancias correspondientes de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, acciones de mejora para la prestación del servicio médico integral subrogado;
- IX. Atender las solicitudes, quejas e inconformidades que reciba el Instituto con motivo de la prestación del servicio médico integral subrogado y coordinar su solución con las instancias correspondientes;

- X. Coordinar con la Dirección de Finanzas del Instituto, el presupuesto para el ejercicio fiscal de cada año, que se aplicará para la prestación del servicio médico integral subrogado y las casas hogar para militares retirados;
- XI. Solicitar a los escalones sanitarios correspondientes de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, la expedición de dictámenes periciales médicos, de conformidad con el artículo 157 de la Ley de este Instituto;
- XII. Coordinar ante las instancias correspondientes que se continúe prestando el servicio médico integral a los militares, a sus derechohabientes y pensionistas de conformidad con las resoluciones dictadas por autoridades judiciales competentes;
- XIII. Solicitar a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, la certificación de los padecimientos que presentan militares en situación de retiro, a sus derechohabientes y pensionistas con el propósito de que se efectúe el trámite para cambio en su credencial de filiación de firma a huella digital;
- XIV. Planear y supervisar la forma en que se materialice la prestación de canastillas con base en lo que establece el artículo 151 de la Ley de este Instituto;
- XV. Administrar la operación y el funcionamiento de las casas hogar para militares retirados;
- XVI. Promover y coordinar con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, la implementación y difusión de campañas permanentes para incrementar en los militares en el activo, en situación de retiro, pensionistas y familiares, las convicciones y hábitos que tiendan a proteger la estabilidad del hogar, así como la legalización de su estado civil;
- XVII. Proporcionar atención médica y odontológica de primer nivel, a los empleados del Instituto;
- XVIII. Coordinar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la ministración de medicamentos y material de curación para la atención médica y odontológica de primer nivel que se proporciona a los empleados del Instituto;
- XIX. Coordinar con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la aplicación de programas de medicina preventiva a los empleados del Instituto;
- XX. Elaborar y aplicar programas de salud e higiene a los empleados del Instituto;
- XXI. Establecer coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como con las diversas Unidades Administrativas, con el objeto de eficientar y agilizar los trámites relacionados con el otorgamiento de las prestaciones de su responsabilidad;
- XXII. Registrar la afiliación que remiten las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, de los derechohabientes de personal militar en activo y situación de retiro, para que puedan ejercer los derechos que la Ley de este Instituto les otorga;
- XXIII. Expedir las cédulas de identificación de los derechohabientes de militares en activo y situación de retiro con base al registro que remiten las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, asentando el término de la vigencia del derecho;
- XXIV. Autorizar la renovación de las tarjetas de filiación de los militares en situación de retiro, pensionistas y representantes legales para que puedan ejercer sus derechos, concedidos por la Ley de este Instituto, con vigencia de cuatro años;
- XXV. Expedir las cédulas de identificación de los hijos mayores de 25 años que autorice la Dirección General de este Instituto, para que ejerciten su derecho al servicio médico;
- XXVI. Mantener actualizada la base de datos de los militares en activo, y situación de retiro, sus derechohabientes y pensionistas, con los registros de altas y bajas;
- XXVII. Verificar la acreditación de la vigencia del servicio médico;
- XXVIII. Acreditar la vigencia del derecho para continuar percibiendo el beneficio de pensión, por medio de las constancias de inexistencia de matrimonio, constancias de estudio de nivel medio superior o superior y escrito bajo protesta de decir verdad de no contar con un trabajo remunerado;
- XXIX. Elaborar y mantener actualizados los registros de los trámites competencia de esta Dirección;



- XXX. Expedir la clave única de registro de población al personal militar en situación de retiro, sus derechohabientes y pensionistas, y al personal civil que labora en el Instituto en los casos que se requiera;
- XXXI. Planear y coordinar la revista de supervivencia para verificar la existencia de los militares en situación de retiro y pensionistas, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de este Instituto;
- XXXII. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de trabajo social;
- XXXIII. Realizar estudios socioeconómicos, para verificar el nivel de vida de los militares retirados;
- XXXIV. Supervisar la operación y funcionamiento de los velatorios y cementerios militares, administrando los recursos que se le asignen;
- XXXV. Solicitar a las Secretarías de origen, a los militares o a los familiares, según corresponda, la documentación necesaria para acreditar la vigencia del derecho a las prestaciones solicitadas;
- XXXVI. Proporcionar información y orientación a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo y en situación de retiro, derechohabientes, pensionistas y beneficiarios sobre los requisitos a cubrir, para que se gestionen los beneficios y sean cobradas las prestaciones que otorga la Ley de este Instituto;
- XXXVII. Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con las solicitudes de las prestaciones que otorga este Instituto, hasta su conclusión;
- XXXVIII. Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones e inconformidades presentadas, respecto a las prestaciones cuyo trámite sea de su competencia, en términos del artículo 8/o Constitucional, y
- XXXIX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 19.-** La Dirección de Vivienda tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Realizar el estudio de los antecedentes y formular dictámenes sobre la procedencia y monto de la prestación relativa a la devolución del fondo de la vivienda militar y someterlos a consideración de la Junta Directiva para su resolución;
- II. Remitir a la Dirección de Finanzas del Instituto, la documentación necesaria para el pago de la devolución del fondo de la vivienda militar;
- III. Realizar el estudio de los antecedentes de los militares y pensionistas de conformidad con los artículos 102 y 108 de la Ley de este Instituto, que solicitan crédito hipotecario, para determinar si es procedente o no, y en su caso someterlos a consideración de la Junta Directiva para su resolución;
- IV. Notificar a los interesados las resoluciones que emita la Junta Directiva, para el otorgamiento, negativa o insubsistencia de las prestaciones relativas al fondo de la vivienda militar y créditos hipotecarios, como lo establecen los artículos 78 y 93 de la Ley de este Instituto;
- V. Atender las peticiones de prórroga de los militares y pensionistas para la entrega de documentación, a fin de integrar el expediente para la formalización del crédito hipotecario;
- VI. Expedir cartas de instrucción a las notarías designadas por los interesados para formalizar los créditos hipotecarios y la liberación de hipoteca cuando proceda;
- VII. Remitir a la Dirección de Finanzas del Instituto, la documentación que acredite el otorgamiento del crédito hipotecario, a efecto que emita los cheques correspondientes, por la cantidad otorgada;
- VIII. Notificar a los militares y pensionistas beneficiados con crédito hipotecario, sobre la fecha programada para la firma de escrituras, a fin de que acudan a dicho acto;
- IX. Administrar el proceso de captación y aplicación de recursos descontados, vía nómina y de pagos directos, relativos a los créditos hipotecarios otorgados y de otras prestaciones, incluida la recuperación extrajudicial de créditos con saldos en cartera vencida, en coordinación con las Direcciones de Finanzas y de Prestaciones Sociales y de Salud.
- X. Identificar los incidentes de cartera vencida de créditos hipotecarios para su recuperación vía judicial;

- XI. Dictaminar y gestionar la liquidación de los saldos insolutos, con recursos del fondo de autoaseguramiento para créditos hipotecarios que resulten procedentes, en los casos de fallecimiento del militar y situación de retiro por inutilidad contraída en actos del servicio o como consecuencia de ellos, clasificada en primera o segunda categoría, como se establece en el artículo 111 de la Ley de este Instituto;
- XII. Administrar las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto para asegurar su buen funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento menor tendientes a la conservación de las Unidades Habitacionales patrimonio de este Instituto;
- XIV. Autorizar recursos para gastos administrativos, de mantenimiento menor y operación de las Unidades Habitacionales patrimonio de este Instituto, con cargo al fondo revolvente correspondiente;
- XV. Solicitar al Director General, autorización para la asignación de recursos para gastos administrativos, mantenimiento menor y operación de las Unidades Habitacionales patrimonio de este Instituto, con cargo a los Capítulos 2000, 3000 y 5000;
- XVI. Administrar el proceso de captación de recursos por concepto de cuotas de recuperación por ocupación de viviendas de las Unidades Habitacionales, patrimonio de este Instituto;
- XVII. Participar en el reclamo de vicios ocultos y coordinar la recuperación de fianzas y pólizas de garantía, derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público encaminados al mantenimiento menor de las Unidades Habitacionales, patrimonio de este Instituto;
- XVIII. Participar en los trámites para la recuperación de las primas aseguradas, en casos de daños ocasionados por siniestros en las Unidades Habitacionales patrimonio de este Instituto, cuando no rebasen los montos máximos autorizados para adjudicación directa, de conformidad a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XIX. Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones e inconformidades presentadas por los militares y familiares, respecto a las prestaciones cuyo trámite es competencia de esta Dirección, en términos del artículo 8/o Constitucional, y
- XX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 20.-** La Dirección de Obras tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público y sus respectivos reglamentos y demás normatividad aplicable vigente, en su caso; así como asesorar a la Dirección General del Instituto en asuntos de su competencia;
- II. Planear y programar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público encaminados al mantenimiento menor de las edificaciones distintas a las Unidades Habitacionales;
- III. Verificar la ejecución de los proyectos contratados en aspectos técnicos, presupuestales y administrativos hasta la entrega al área correspondiente;
- IV. Llevar a cabo los procedimientos de contratación, competencia de esta Dirección;
- V. Realizar estudios preliminares, técnicos y de factibilidad para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como gestionar las licencias, permisos, factibilidades y autorizaciones correspondientes;
- VI. Realizar visitas técnicas de inspección cuando se requiera, a los inmuebles que pretenden adquirir los militares así como aquellos inmuebles propiedad del personal que recibe el beneficio del Crédito Hipotecario que otorga este Instituto para construcción, remodelación, ampliación, reparación y mejora de su vivienda, a fin de verificar que el avance físico de los trabajos antes citados corresponde a los recursos entregados;
- VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proponer sus modificaciones;
- VIII. Diseñar y presupuestar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como determinar las especificaciones técnicas, encaminados al mantenimiento menor de las edificaciones distintas a las Unidades Habitacionales;

- IX. Llevar el control financiero y presupuestal de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en proceso de ejecución; mediante la revisión y autorización del pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, presentadas por las empresas contratistas conforme al avance físico de las mismas; así como la elaboración del finiquito de cada contrato y la extinción de las obligaciones;
- X. Gestionar la recuperación de fianzas y pólizas de garantía, derivadas de los vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de las adquisiciones y servicios del sector público;
- XI. Participar en los trámites para la recuperación de las primas aseguradas, en casos de daños ocasionados por siniestros en los inmuebles patrimonio o en destino del Instituto, diferentes de las Unidades Habitacionales; y de éstas cuando rebasen los montos máximos autorizados para adjudicación directa, de conformidad a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XII. Participar técnicamente con la Dirección Administrativa en el proceso de regularización y/o adquisición de los bienes inmuebles donados o comprados, según sea el caso, y
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 21.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Representar legalmente a la Junta Directiva, al Director General, al Subdirector General y a las demás Unidades Administrativas del Instituto, para su defensa jurídica en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención, interponiendo los recursos procedentes que en el caso se requieran;
- II. Revisar los instrumentos notariales relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios o de cualquier índole en donde intervenga el Instituto;
- III. Firmar las escrituras que contengan los créditos hipotecarios o de cualquier naturaleza, derivado de la prestación que otorga el Instituto correspondiente a dichos créditos hipotecarios;
- IV. Asesorar en materia jurídica a los miembros de las Fuerzas Armadas en activo o en situación de retiro y a sus familiares o derechohabientes, en lo relativo a las prestaciones económicas y beneficios que otorga el Instituto;
- V. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, al Director General, al Subdirector General y a las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Opinar jurídicamente sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias de los que puedan derivarse derechos y obligaciones a cargo del Instituto, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos;
- VII. Asesorar en la realización de los trámites legales para la adquisición, destino o enajenación de los inmuebles del Instituto, así como asesorar en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo;
- VIII. Intervenir en los trámites de regularización de la propiedad y/o posesión de los inmuebles del Instituto;
- IX. Fijar y unificar criterios sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto;
- X. Elaborar, presentar y/o asesorar en la presentación de denuncias y querrelas ante el Ministerio Público por hechos que así lo ameriten;
- XI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas, los estudios y proyectos de reforma a la Ley, su Reglamento y Estatuto Orgánico del Instituto;
- XII. Promover el desarrollo de las relaciones Institucionales en el ámbito nacional, y
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 22.-** La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones y facultades.

- I. Coordinar y administrar los recursos humanos del Instituto, desarrollando las actividades para su planeación y organización, así como la aplicación de los programas para el desarrollo y actualización de conocimientos y capacidades del personal, necesarias para la realización de sus funciones, así como la evaluación de su desempeño;
- II. Planear, programar y realizar las acciones para controlar y ejercer el presupuesto regularizable de servicios personales;
- III. Establecer y aplicar las bases y lineamientos para la administración de las prestaciones y servicios sociales a los que tienen derecho los trabajadores del Instituto;
- IV. Establecer y asegurar el cumplimiento, difusión y en su caso proponer las modificaciones a las condiciones generales de trabajo y directivas, a fin de regular las relaciones laborales del personal con el Instituto;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas y normas administrativas en materia de recursos humanos;
- VI. Elaborar y someter a firma los convenios y contratos que afecten la administración de los recursos humanos, materiales, así como servicios generales del Instituto;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión de contratos, ejerciendo las acciones que en derecho proceden de acuerdo a la normatividad vigente;
- VIII. Registrar ante las autoridades competentes las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto, para su actualización y formalización;
- IX. Coordinar las relaciones laborales de conformidad con las políticas establecidas; elaborar y someter a firma del Director General los nombramientos del personal; expedir las credenciales de identificación del personal y proponer los cambios de adscripción que sean necesarios cuando proceda, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- X. Ser responsable inmobiliario del Instituto en términos del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XI. Realizar la recuperación de las primas aseguradas, en caso de daños ocasionados por siniestros en los inmuebles patrimonio o en destino del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- XII. Realizar el proceso de regularización y/o adquisición de los bienes inmuebles donados o comprados, según sea el caso;
- XIII. Realizar los trámites y gestiones, así como otros actos que sean inherentes a la compra y venta de bienes inmuebles que sean propiedad e interés del Instituto;
- XIV. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios para el funcionamiento del Instituto en apego a las leyes de la materia;
- XV. Administrar los recursos materiales del Instituto, desarrollando todas las actividades que comprenden los sistemas de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, adquisiciones, almacenamiento, distribución, mantenimiento, conservación, control y los que señale la legislación aplicable al caso concreto;
- XVI. Asegurar el manejo y control del archivo de concentración, así como la coordinación de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para la guarda, custodia y conservación del acervo documental del Instituto y coordinar con el Archivo General de la Nación el procedimiento de baja documental para determinar la destrucción y/o conservación de la información;
- XVII. Proponer los anteproyectos de presupuesto anual del Instituto de las partidas presupuestales asignadas, ante las instancias correspondientes; y una vez aprobado registrarlo de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVIII. Asegurar la prestación de los servicios generales que requiere el Instituto para garantizar mejores condiciones de trabajo de los empleados, a fin de cubrir las necesidades de operación del Instituto;
- XIX. Administrar y llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad y en destino del Instituto;
- XX. Representar al Instituto ante las Instancias competentes para dar destino final a los bienes muebles;

- XXI. Coordinar los procedimientos para el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XXII. Gestionar el pago de impuestos, derechos y servicios que correspondan por concepto de los inmuebles del Instituto;
- XXIII. Establecer y aplicar el Programa de Protección Civil en el Instituto;
- XXIV. Aplicar los Lineamientos de Viáticos y Pasajes para el otorgamiento de recursos al personal del Instituto, a fin de que den cumplimiento a las comisiones que les sean asignadas;
- XXV. Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones e inconformidades que le sean presentadas, cuyo trámite es competencia de esta Dirección, en términos del artículo 8/o Constitucional, y
- XXVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 23.-** La Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar el modelo de gobernabilidad del Instituto en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad Informática;
- II. Administrar los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, a fin de proporcionar los servicios e infraestructura necesaria para el desarrollo de la operación institucional;
- III. Determinar normas y políticas de las Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, para el uso adecuado de sus servicios tecnológicos;
- IV. Coordinar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información que operan en el Instituto, a fin de proporcionar las herramientas que faciliten y agilicen los procesos institucionales;
- V. Determinar la estrategia del mantenimiento a la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos;
- VI. Determinar las políticas de seguridad informática del Instituto, para asegurar la integridad y disponibilidad de la información y los recursos informáticos;
- VII. Implementar y ejecutar el plan de recuperación, que en caso de contingencia permita restablecer los servicios informáticos en el menor tiempo posible;
- VIII. Resguardar, brindar soporte y disponibilidad de acceso de la información de los registros elaborados, controlados y actualizados por las Unidades Administrativas;
- IX. Coordinar la difusión de la información institucional a través de la Web, intranet y medios impresos;
- X. Dirigir la planeación institucional, para orientar el esfuerzo del Instituto al logro de resultados;
- XI. Establecer una dinámica organizacional que implique la planeación institucional, organización, control y evaluación del Instituto;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a los programas establecidos por el Gobierno Federal;
- XIII. Dirigir, proponer y dar seguimiento a proyectos institucionales, encaminados a mejorar las prestaciones y servicios, establecidos en el artículo 18 de la Ley de este Instituto;
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes a la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XV. Conformar el banco estadístico de las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, dejando evidencia en diferentes documentos institucionales;
- XVI. Elaborar estudios estadísticos, actuariales y aquellos que sean encomendados, para fortalecer la toma de decisiones;
- XVII. Dirigir y coordinar las actividades de evaluación, control y rendición de cuentas del Instituto;
- XVIII. Dirigir y coordinar la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto conforme a los cambios de la estructura organizacional y/o funcionamiento del mismo, a fin de contar con el documento rector que regula la actividad interna;

- XIX. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procesos y procedimientos del Instituto;
- XX. Dirigir y coordinar la Comunicación Social del Instituto;
- XXI. Establecer acciones que permitan hacer llegar a los usuarios finales, información veraz y oportuna de las prestaciones, servicios y beneficios que les otorga el Instituto;
- XXII. Proporcionar a las diferentes Unidades Administrativas, el apoyo técnico de fotografía y video, necesario para el desarrollo de juntas de trabajo, presentaciones y eventos del Instituto;
- XXIII. Promover el desarrollo de las relaciones institucionales, en beneficio de la población de las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- XXIV. Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones e inconformidades presentadas por los militares y familiares, respecto a las prestaciones cuyo trámite es competencia de esta Dirección, en términos del artículo 8/o Constitucional, y
- XXV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 24.-** La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Coordinar la programación y presupuestación del gasto público, como son la estructura programática, programas presupuestales, indicadores, programa de mediano plazo y matriz de marco lógico del Plan Nacional de Desarrollo; así como la planeación del presupuesto de ingresos-egresos, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y la normatividad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Coordinar las actividades que permitan a las Unidades Administrativas del Instituto, fijar objetivos, metas, estrategias e indicadores, para el cumplimiento de los programas anual e institucional;
- III. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos a la Dirección General y a la Subdirección General, en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Realizar la administración, ejercicio y control del gasto público y rendición de cuentas, para dar cumplimiento a los lineamientos, medidas y normatividad que para el efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Administrar los recursos financieros del Instituto con el objeto de dar certidumbre financiera a los fondos a su cargo, para garantizar el otorgamiento de las prestaciones a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas, derechohabientes, pensionistas y beneficiarios;
- VI. Presentar los estados financieros para la toma de decisiones de la Junta Directiva, Dirección General y para su envío a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, Coordinadora de Sector y otras autoridades fiscalizadoras;
- VII. Administrar el proceso de captación y concentración de recursos financieros a través de la red bancaria y pagos directos, así como su dispersión, derivado de todas las actividades que realiza el Instituto;
- VIII. Administrar las disponibilidades financieras del Instituto conforme a las leyes aplicables y disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar viabilidad financiera a los fondos a su cargo y seguridad jurídica en su manejo;
- IX. Proponer a la Dirección General la estrategia financiera del Instituto, considerando los movimientos y requerimientos de las disponibilidades financieras a lo largo del tiempo;
- X. Administrar el proceso de captación y control de ingresos autorizados al Instituto como son las aportaciones del Gobierno Federal, cuotas por prestaciones y servicios diversos;
- XI. Coordinar y controlar los esquemas de pago de las prestaciones que otorga el Instituto y el ejercicio de su operación conforme a la Ley de este Instituto y otras disposiciones aplicables;
- XII. Aplicar los Lineamientos de Viáticos y Pasajes para la comprobación de recursos al personal del Instituto, a fin de que den cumplimiento a las comisiones que les sean asignadas;

- XIII. Dar respuesta a todas y cada una de las peticiones e inconformidades presentadas por los militares y familiares, respecto a las prestaciones cuyo trámite es competencia de esta Dirección, en términos del artículo 8/o Constitucional, y
- XIV. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 25.-** El Instituto cuenta con un Organismo Interno de Control, cuyo Titular, es designado por el Secretario de la Función Pública en los términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; el cual para el adecuado ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los Titulares de las Áreas de Auditoría, y de Responsabilidades y Quejas, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme lo disponga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Asimismo, para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, el Titular del Organismo Interno de Control, así como los de las Áreas de Auditoría, y de Responsabilidades y Quejas, se auxiliarán del personal adscrito al propio Organismo Interno de Control, en términos del propio Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## CAPITULO OCTAVO

### De las suplencias

**ART. 26.-** El Subdirector General sustituirá al Director General en sus ausencias temporales, debiendo informar de los asuntos tratados a su retorno.

**ART. 27.-** El Subdirector General será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador de Asesores de la Dirección General, con excepción del caso de la certificación de documentos que únicamente será suplido por el titular de la Dirección Administrativa.

**ART. 28.-** En las ausencias del Secretario de la Junta Directiva, asumirá sus funciones el Coordinador de Asesores de la Dirección General.

**ART. 29.-** El Coordinador de Asesores de la Dirección General y el Coordinador Administrativo, serán suplidos en sus ausencias temporales por el Servidor Público que designe el Director General.

**ART. 30.-** Los Directores de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por el Subdirector al que le corresponda evacuar el trámite.

**ART. 31.-** Las ausencias del Titular del Organismo Interno de Control, así como las de los Titulares de las Áreas de Auditoría y de Responsabilidades y Quejas, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor el 1o. de agosto de 2012.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Queda abrogado el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, expedido el 31 de julio de 2010, y cualquier otra disposición del propio Instituto que se oponga al presente Estatuto.

**ARTICULO TERCERO.-** El presente Estatuto deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

Lo que me permito hacer de su superior conocimiento para los efectos legales a que haya lugar.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 23 de julio de 2012.- El presente lo signo en mi carácter de Coordinador de Asesores del Director General por ausencia temporal y en suplencia del Vicealmirante del Cuerpo General Diplomado de Estado Mayor Subdirector General y Secretario de la H. Junta Directiva del ISSFAM, de conformidad con el artículo 27 del Estatuto Orgánico de esta Entidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 2010.- General de Brigada Diplomado de Estado Mayor Retirado, **Jesús Alonso Valdez.-** Rúbrica.

(R.- 352267)