

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.- Subdirección General.- Acuerdo de la Junta Directiva.

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

C. Gral. de Div. D.E.M. Tomás Angeles Dauahare
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 886 celebrada el día 14 del presente mes y año, 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 886 celebrada el 14 de junio de 2006, se aprueba el siguiente:

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

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

ART. 1o.- 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, situación de retiro, a sus derechohabientes, pensionistas y beneficiarios, con un alto grado de calidad y conforme a las normas legales vigentes. Así como ejercer las funciones que determine la legislación aplicable, para lo cual conducirá sus actividades, con base en las políticas que establezcan la Junta Directiva y el Director General, conforme a sus respectivas atribuciones.

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

- I. **“Instituto”**, el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas;
- II. **“Ley del ISSFAM”**, 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. 3o.- Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen al Instituto, además del Organismo a que se refiere el artículo 5o. de la Ley del ISSFAM, contará con:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General;
- III. Coordinador de Asesores de la Dirección General;
- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad;
- VI. Dirección Administrativa;
- VII. Dirección de Prestaciones;
- VIII. Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago;
- IX. Dirección Médica;
- X. Dirección de Construcciones;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Dirección de Finanzas, y
- XIII. Un Organismo Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el artículo 26 de este Estatuto.

CAPITULO SEGUNDO

De la Junta Directiva

ART. 4o.- Además de las atribuciones y funciones que la Ley del ISSFAM 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 del Instituto actuará válidamente con seis de sus miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

En caso 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 del Organismo de Gobierno. En caso de ser Reunión de Trabajo, no se numerará y se corre el número a la siguiente sesión.

ART. 5o.- Para la celebración de las sesiones de la Junta 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.

ART. 6o.- 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. 7o.- 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, así como por el Secretario y se integrará al registro autorizado.

ART. 8o.- Corresponde al Presidente de la Junta:

- 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;
- V. Firmar las actas de las sesiones, y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

ART. 9o.- Corresponde al Vicepresidente de la Junta:

- I. Representar a la Junta Directiva cuando presida la Junta por ausencia del Presidente;
- II. Instalar, presidir y levantar las sesiones cuando presida la Junta por ausencia del Presidente;
- III. Dirigir y moderar los debates cuando presida la Junta por ausencia del Presidente;
- IV. Firmar las actas de la sesión, y
- V. 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 inmediatamente después de que ésta sesione, para su seguimiento y ejecución;
- V. Firmar las actas de las sesiones y 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, y
- VIII. 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, 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 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 de 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, y
- XII. Las demás que señalen la Ley del ISSFAM, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ART. 12.- El Director General tendrá todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas; actos de administración y de dominio y aquellos que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal, obtener créditos y otorgar o suscribir títulos de crédito de acuerdo con la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, formular querrelas en los casos de delitos que sólo se pueden perseguir a petición de la parte ofendida y para otorgar el perdón extintivo de la acción penal.

El Director General podrá otorgar y revocar poderes generales o especiales, pero cuando sean en favor de personas ajenas al Instituto, deberá recabar el acuerdo de la Junta Directiva.

CAPITULO CUARTO

Atribuciones del Subdirector General, Coordinadores y Directores de área

ART. 13.- Son atribuciones comunes del Subdirector General, los Coordinadores y los Directores de Area:

- 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 encomiende la Junta Directiva o el Director General;
- V. Realizar en sus respectivas áreas, estudios y proponer proyectos de modernización que requiera el desarrollo de los servicios que presta 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;
- 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, y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.

ART. 14.- 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.

CAPITULO QUINTO

De la Subdirección General

ART. 15.- La Subdirección General tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Fungir como Secretario de la Junta Directiva;
- II. Autorizar las certificaciones que haya de expedir el Instituto;
- III. 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;
- IV. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le correspondan por disposición legal o le encomiende el propio funcionario;
- V. Participar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, para someterlos al Director General;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- VII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende, y
- VIII. Asistir a juntas de comités.

CAPITULO SEXTO

Del Coordinador de Asesores de la Dirección General, Coordinación Administrativa y Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad

ART. 16.- El Coordinador de Asesores de la Dirección General tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Colaborar directamente con el titular del Instituto en la planeación para coordinar las actividades de control, supervisión e implementación de las políticas y directivas que éste establezca;
- II. Proponer e implantar acciones, en su oportunidad, para desarrollar la interrelación entre las Unidades Administrativas del Instituto para la solución de problemas comunes con el fin de relacionar y dar congruencia a los esfuerzos individuales y colectivos, para alcanzar los objetivos de la Entidad;

- III. Coordinar y supervisar las funciones de dos o más Unidades Administrativas que desarrollen actividades con las que se dé cumplimiento a disposiciones de la Dirección General, y
- IV. Conceder atención particular a la fiel interpretación que de las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General hagan las diversas Unidades Administrativas, estableciendo los criterios para unificar dichas interpretaciones y verificar el cumplimiento de las mismas.

ART. 17.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Planear y desarrollar actividades de control, supervisión y seguimiento administrativo en los asuntos que realizan las diferentes Unidades Administrativas.
- II. Coadyuvar en las actividades que desarrollen dos o más Unidades Administrativas para el cumplimiento de disposiciones de la Dirección General.
- III. Asesorar a la Dirección General en los controles y evaluación de aspectos administrativos.
- IV. Organizar y 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.
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas la implementación de las políticas establecidas por la Dirección General, tanto para la administración del propio Instituto, como para el otorgamiento de los beneficios que señala la Ley del ISSFAM.
- VI. Proponer controles que beneficien el seguimiento de los procesos administrativos internos de las diferentes áreas.
- VII. Consolidar la información necesaria de las Direcciones, para elaborar estudios, proyectos o trabajos que requiera la Dirección General.
- VIII. Verificar la correcta elaboración de la documentación que emite la Dirección General tanto al exterior como al propio interior del Instituto.
- IX. Integrar y mantener al día, una agenda con los asuntos más relevantes del Instituto que pueda ser utilizada por los Directivos del Instituto.

ART. 18.- La Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Desarrollar y mantener una plataforma informática para soportar los procesos internos de toda la Organización, así como las demandas externas, mediante la agilización en la prestación de servicios. Disponibilidad de acceso a la información de manera fácil y permanente y abatimiento de costos de administración.
- II. Impulsar de manera permanente la actualización orgánica y de procesos en la totalidad de las áreas a fin de optimizar su funcionamiento, buscando obtener la mayor razón costo/beneficio.
- III. Desarrollar la planeación institucional conforme a la normatividad vigente.
- IV. Coordinar la elaboración de los estudios actuariales y estadísticos que ordene el marco normativo.
- V. Diseñar y difundir a través de diferentes medios, entre el personal de las Unidades y Dependencias e Instalaciones de las Fuerzas Armadas, así como al personal retirado las prestaciones que por Ley otorga el Instituto.
- VI. Coordinar a todas las áreas del Instituto en la ejecución de proyectos que ordene la Dirección General.
- VII. Implementar proyectos de mejora en calidad, al interior y exterior del Instituto.

CAPITULO SEPTIMO

De las Direcciones de área

ART. 19.- La Dirección Administrativa tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los recursos humanos del Instituto, desarrollando las actividades que comprendan los sistemas de planeación de los propios recursos, empleo, capacitación y desarrollo, administración de sueldos y salarios, prestaciones y servicios, relaciones laborales, motivación, información para la toma de decisiones y evaluación de todos los sistemas.

- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las condiciones Generales de Trabajo del Instituto y de los demás instrumentos normativos internos, a través de los cuales se regulan las relaciones del Instituto con sus trabajadores.
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas y normas administrativas en materia de planeación, aprovechamiento y control de recursos humanos del Instituto.
- IV. Administrar los recursos materiales del Instituto, desarrollando todas las actividades que comprenden los sistemas de licitación pública, adquisiciones, almacenamiento, distribución, mantenimiento, conservación y control.
- V. Manejar y controlar el archivo de concentración, así como mantener coordinación con los archivos de trámite de este Instituto.
- VI. Participar en la elaboración del presupuesto anual del Instituto.
- VII. Proporcionar los servicios de apoyo que requiera la operación y funcionamiento del Instituto.
- VIII. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que resulten de sus funciones y las de sus subordinados e informar permanentemente a la Dirección y a la Subdirección General, sobre las acciones emprendidas y los resultados obtenidos.
- IX. Administrar las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto para la prestación del servicio de la vivienda al personal del activo de las Fuerzas Armadas.
- X. Controlar los inmuebles del Instituto.
- XI. Gestionar el pago de impuestos y servicios que correspondan por concepto de los inmuebles del Instituto.
- XII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los procedimientos administrativos de rescisión de contratos, ejerciendo las acciones que en derecho proceden de acuerdo a la normatividad vigente.
- XIII. Realizar las actividades necesarias a fin de garantizar la transparencia en la información pública que este Instituto está obligado a otorgar, de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XIV. Establecer y coordinar los Programas Operativos que como Oficialía Mayor se informan a las Secretarías de la Defensa Nacional, Marina y Función Pública.
- XV. Crear en el personal que labora en este Instituto una cultura de protección que permita, en caso de siniestro, la adecuada operación del Programa Interno de Protección Civil, en beneficio del personal que se encuentra en las instalaciones.

ART. 20.- La Dirección de Prestaciones 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, créditos hipotecarios, seguro de vida militar, seguro institucional, seguro colectivo de retiro y devolución de aportaciones al fondo de la Vivienda Militar, así como la operación y funcionamiento del Cementerio y Velatorios Militares, propiedad del Instituto y supervisar la calidad de los servicios funerarios que se proporcionen a petición de los interesados.
- II. Planear y coordinar las actividades de las subdirecciones del área y emitir las directivas que sean convenientes para el trámite oportuno de las prestaciones, apegándose a las disposiciones establecidas y a la normatividad vigente.
- III. Llevar un estricto control y seguimiento del presupuesto asignado a las prestaciones que competen al área.
- IV. Realizar los estudios y proyectos tendientes a mejorar las prestaciones que se otorgan a los miembros de las Fuerzas Armadas y a sus derechohabientes.
- V. Supervisar y verificar que todos los trámites se realicen conforme a los procedimientos de trabajo establecidos y, en su caso, proponer las modificaciones que estime convenientes para agilizar trámites y optimizar los recursos humanos y materiales con que cuenta.

- VI. Supervisar y verificar que se lleve un estricto control y seguimiento de las prestaciones de competencia del área que se otorgan a los miembros de las Fuerzas Armadas, a fin de proporcionar oportunamente los informes que requiera la Dirección General.
- VII. Establecer estrecha coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional, Marina, Hacienda y Crédito Público, así como con las diversas Unidades Administrativas del Instituto, con el objeto de eficientar y agilizar los trámites relacionados con el otorgamiento de las prestaciones de su responsabilidad.
- VIII. Evaluar periódicamente el desempeño de las tareas encomendadas a las subdirecciones del área y tomar las acciones correctivas que sean convenientes para lograr la eficiencia.
- IX. Formular los informes y opiniones que sean requeridos por la Dirección General, en asuntos de su competencia e informar oportunamente sobre los incidentes de relevante interés que ocurran en el área.
- X. Ejercer el control administrativo y disciplinario del personal del área, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- XI. Proporcionar el asesoramiento que le sea requerido en asuntos de su competencia.
- XII. Acordar con el Director General, los asuntos relevantes que así lo requieran, presentando la información y documentos necesarios que le permitan tomar decisiones acertadas.
- XIII. Dictaminar sobre la aplicación del Fondo de Autoaseguramiento para créditos hipotecarios, en los casos de retiro por inutilidad dentro de actos del servicio.

ART. 21.- La Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Supervisar y verificar que todos los trámites correspondientes a la Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago, se realicen conforme a las normas y procedimientos Institucionales vigentes.
- II. Supervisar y verificar los trámites que se realizan del Personal Militar en Activo, Retirado, sus Derechohabientes, Pensionistas y Beneficiarios para el ejercicio de sus derechos, establecidos en la Ley del ISSFAM, inherentes a la Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago.
- III. Emitir directivas y proponer las modificaciones que se estimen convenientes en los procedimientos de la Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago, para agilizar los trámites y optimizar los recursos asignados.
- IV. Registrar y mantener actualizados los datos de afiliación y reafiliación del personal Militar retirado y del activo así como sus derechohabientes; expedir cédulas de identificación y tarjetas de filiación.
- V. Verificar la acreditación de la vigencia del derecho al Servicio Médico.
- VI. Tramitar las pagas de defunción y ayudas para gastos de sepelio, anticipo de pensión e inconformidades; realizar el cálculo de acrecentamientos, cambios de cuota y reintegros.
- VII. 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.
- VIII. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banjército y Pagadurías habilitadas de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, en lo relativo al pago de Militares Retirados y Pensionistas.
- IX. Comprobar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de una Cuenta Comprobada Mensual, el destino dado a los fondos económicos puestos a disposición de este Instituto, por conducto del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., para el pago de Haberes de Retiro, Pensiones, Compensaciones y Pensiones Alimenticias.
- X. Proporcionar información y orientación a los Militares en Activo y en Situación de Retiro, así como a sus Derechohabientes y/o Beneficiarios a través de los Módulos de atención al público.
- XI. Proponer y realizar proyectos o programas de trabajo social.

ART. 22.- La Dirección Médica tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Proporcionar el servicio médico integral a los militares con haber de retiro, a los familiares de los militares que perciban haberes y haberes de retiro, a los familiares del militar sentenciado a cumplir una pena privativa de libertad, que no haya sido destituido de su empleo, así como a los pensionistas; que tienen este derecho estipulado en la ley.
- II. Propugnar para obtener las mejores condiciones en la celebración de los convenios de servicio médico subrogado con las Dependencias que se signen.
- III. Concentrar, analizar y registrar los informes de atención médica proporcionada a derechohabientes del Instituto a nivel nacional, remitidos por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina.
- IV. Proporcionar atención médica y odontológica de primer nivel, a los empleados del Instituto.
- V. Realizar estudios y proponer proyectos, respecto a las diversas prestaciones relacionadas con la salud, que contempla la ley del ISSFAM.
- VI. Establecer, impulsar y conservar relaciones óptimas con las instituciones de atención a la salud, oficiales o particulares y todas aquellas acciones de atención a la salud que ordene la Dirección General del Instituto.
- VII. Coadyuvar en las acciones institucionales, en materia de promoción y protección específica de la salud de la población beneficiaria.

ART. 23.- La Dirección de Construcciones tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Aplicar la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento, así como asesorar a la Dirección General del Instituto en asuntos de su competencia.
- II. Planear, proyectar, presupuestar, contratar y supervisar la ejecución de obras nuevas, la rehabilitación, el mantenimiento y servicios de los inmuebles, patrimonio de este Instituto.
- III. Planear, proyectar, presupuestar, dirigir y administrar la ejecución de obras nuevas, la rehabilitación y el mantenimiento de los inmuebles patrimonio de este Instituto.
- IV. Realizar estudios preliminares, técnicos y de factibilidad para la ejecución de Obra Pública; así como la tramitación de los permisos y licencias correspondientes.
- V. Realizar las inspecciones a viviendas que serán adquiridas, reparadas, construidas o ampliadas por el personal militar beneficiado con el Crédito Hipotecario otorgado por este Instituto cuando se requiera.
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas a que deberán ajustarse las obras nuevas, en mantenimiento y en rehabilitación que realiza el Instituto.
- VII. Formular directivas e instructivos que permitan sistematizar, agilizar, canalizar, evaluar y controlar las actividades de las contratistas en la ejecución de las obras del Instituto.
- VIII. Llevar el control financiero y presupuestal de las obras en proceso de construcción, de los servicios de Supervisión control de calidad y demás servicios necesarios para la ejecución de las obras, mediante la revisión y autorización del pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, presentadas por las empresas conforme al avance físico de los mismos; así como de la elaboración del finiquito y liquidación de cada contrato.
- IX. Proponer y ejecutar, programas de mantenimiento para conservar en buenas condiciones los inmuebles patrimonio de este Instituto.
- X. Autorizar recursos para gastos administrativos, mantenimiento y operación de los diferentes inmuebles patrimonio de este Instituto.
- XI. Programar, dirigir y desarrollar las sesiones del Comité de Obra Pública.
- XII. Coordinar el reclamo de vicios ocultos, fianzas, garantías y servicios relacionados con la obra pública.

XIII. Coadyuvar en la recuperación de pólizas de seguros en lo que se refiere a evaluación técnica y conciliación de costos por daños ocasionados por siniestros a los diferentes inmuebles patrimonio del Instituto.

XIV. Elaborar la planeación para proyectos de Obra Pública a corto, mediano y largo plazo, conforme a la normatividad vigente.

ART. 24.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General, H. Junta Directiva y a las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- II. Representar legalmente al Director General, a la H. Junta Directiva y a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención.
- III. Participar en los juicios y procedimientos administrativos que puedan afectar los intereses del Instituto.
- IV. Elaborar y/o asesorar en la presentación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos que así lo ameriten.
- V. Opinar jurídicamente sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias de la competencia del Instituto, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.
- VI. Suscribir la protocolización notarial de actos y contratos relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios o de cualquier índole en donde intervenga el Instituto.
- VII. Orientar legalmente 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.
- VIII. Asesorar en la realización de los trámites legales para la adquisición por vía de Derecho Público o Privado, de los inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los fines del Instituto e intervenir en la aprobación, de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a los inmuebles del Instituto.
- IX. Intervenir en los trámites de regularización de la propiedad de los inmuebles que utilice el Instituto para otorgar prestaciones sociales.

ART. 25.- La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Dar cumplimiento al Proceso Presupuestario, de acuerdo a los lineamientos, medidas y normatividad que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Administrar y optimizar los recursos financieros del Instituto.
- III. Generar periódicamente la información contable-presupuestal confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones de la Dirección General, y de la Junta Directiva, y para su envío a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, Coordinadora de Sector y otras que la normatividad en la materia establezca.
- IV. Llevar a cabo la planeación financiera del Instituto, con el objeto de contar oportunamente con los recursos económicos para que la Entidad pueda hacer frente a sus diferentes obligaciones, en cumplimiento a las políticas, disposiciones y normatividad vigente.
- V. Planear, controlar y generar la información correspondiente de las inversiones y realizar las transferencias de recursos entre las cuentas.
- VI. Recibir y registrar todo tipo de depósitos a favor del Instituto y elaborar la documentación requerida para los pagos de gastos y prestaciones.
- VII. Planear, coordinar y controlar la cobranza de las aportaciones del Gobierno Federal, cuotas por prestaciones y servicios diversos que establece la Ley del ISSFAM.
- VIII. Proponer la política financiera adecuada al desarrollo del Instituto y de cada uno de los fondos.

- IX.** Analizar y determinar las variaciones presupuestales incurridas, informando a la Dirección General, a la Junta Directiva y al Organismo Interno de Control.
- X.** Elaborar los estudios en la especialidad que directamente ordene la Dirección General.
- XI.** Establecer y mantener las relaciones con las diferentes instituciones bancarias con objeto de contar con la información actual y oportuna para el mejor manejo de las inversiones financieras e intereses del Instituto.
- XII.** Efectuar los registros contables y presupuestales, y custodiar la documentación comprobatoria, de conformidad con la normatividad vigente.

ART. 26.- 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. 27.- El Subdirector General sustituirá al Director General en sus ausencias temporales, debiendo informar de los asuntos tratados a su retorno.

ART. 28.- 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. 29.- En las ausencias del Secretario de la Junta Directiva, asumirá sus funciones el Coordinador de Asesores de la Dirección General.

ART. 30.- Los Coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales por el Servidor Público que designe el Director General.

ART. 31.- Los Directores de área serán suplidos en sus ausencias temporales por el Subdirector al que corresponda el trámite a evacuar.

ART. 32.- 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 al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTICULO SEGUNDO.- Queda abrogado el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, expedido el 29 de febrero de 2000, 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 14 de junio de 2006.- El Subdirector General y Secretario de la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, **Mariano Francisco Saynez Mendoza.-** Rúbrica.

(R.- 234164)