

# 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 975 celebrada el día 7 de julio de 2010, 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 975 celebrada el 7 de julio de 2010, 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.

**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 asistir el Presidente y Vicepresidente de la Junta, se suspenderá la sesión.

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.

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.

**ART. 6o.-** Las sesiones de la Junta Directiva deberán sujetarse al orden del día. Cualesquiera 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. 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. 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 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 H. 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, 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 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 los cambios internos de estructura de las áreas de este Instituto cuando se trate de plazas ya previamente establecidas presupuestalmente. y

- XIV. Autorizar a los Directores de área la firma de los convenios y contratos en los que este Instituto sea parte, atendiendo a la esfera de sus atribuciones.
- XV. Las demás que señalen la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Ley del ISSFAM, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

#### **CAPITULO CUARTO**

##### **Atribuciones del Subdirector General, Coordinadores y Directores de Area**

**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 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, 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, y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables.
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

**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.

#### **CAPITULO QUINTO**

##### **De la Subdirección General**

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

- I. Fungir como Secretario de la Junta Directiva.
- II. 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.
- III. 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 el activo y en situación de retiro, así como a sus derechohabientes, pensionistas y beneficiarios, de igual forma a los proveedores y particulares.
- IV. Emitir opiniones respecto a los asuntos y proyectos que se llevan a cabo en este Instituto, a fin de que se tomen las soluciones más adecuadas para el ISSFAM y sus beneficiarios.
- V. 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;
- VI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le correspondan por disposición legal o le encomiende el propio funcionario;
- VII. Participar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, para someterlos al Director General;
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

**CAPITULO SEXTO****De la Coordinador de Asesores de la Dirección General, Coordinación Administrativa y Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad**

**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 Titular de la Entidad, 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 de la Entidad.
- 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 cada una de sus Unidades Administrativas.
- VI. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, 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 Titular del Instituto.
- VIII. Asegurar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria.
- IX. Las demás que le asignen las Leyes, 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 atendidos por la Dirección General y la Coordinación de Asesores de las Unidades Administrativas en materia de su competencia.
- 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 Coordinador de Asesores del Instituto.
- VI. Verificar la correcta elaboración de la documentación que emite la Dirección General tanto al exterior como al propio 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.
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 17.-** La Coordinación de Informática, Planeación e Innovación y Calidad tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Administrar los recursos tecnológicos del Instituto, a fin de proporcionar los servicios e infraestructura necesaria para el desarrollo de la operación institucional.
- II. Determinar normas y políticas de las tecnológicas de información y comunicaciones, a fin de garantizar el funcionamiento de las mismas.
- III. Asegurar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información que operan en el Instituto, a fin de proporcionar las herramientas que facilitan y agilicen los procesos institucionales.

- IV. Determinar la estrategia del mantenimiento a la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de los servicios.
- V. Determinar las políticas de seguridad informática del Instituto, para asegurar la integridad y disponibilidad de la información y los recursos informáticos.
- VI. Dirigir el plan de recuperación, que en caso de contingencia permita restablecer los servicios en el menor tiempo posible.
- VII. Resguardar, brindar soporte y disponibilidad de acceso de la información de los registros elaborados, controlados y actualizados por la Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago del Instituto.
- VIII. Establecer estándares del uso de la imagen institucional.
- IX. Coordinar la difusión de la información institucional a través de la Web, intranet y medios impresos.
- X. Dirigir el proceso de planeación con la conducción y ejecución de políticas y programas autorizados por el Director General, para orientar el esfuerzo institucional al logro de resultados y rendición de cuentas.
- XI. Asegurar una dinámica organizacional que implique la planeación, organización y evaluación de la Entidad, para impulsar propuestas integrales que permitan el desempeño del mismo.
- XII. Determinar las actividades que permitan a las Unidades Administrativas fijar objetivos, metas y estrategias para el cumplimiento del Programa Anual.
- XIII. Determinar los lineamientos relacionados con la Planeación Institucional y la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, a fin de establecer los criterios institucionales en estas materias.
- XIV. Dirigir y dar seguimiento a los proyectos encaminados a mejorar las prestaciones y beneficios que se otorgan y que procuren elevar la calidad de vida de la familia militar.
- XV. Asegurar el seguimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Control Interno Institucional y el Comité de Informática, a fin de mejorar los sistemas de control y tecnológicos.
- XVI. Asegurar la conformación del banco estadístico de las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, dejando evidencia de su operación mediante la memoria Institucional.
- XVII. Establecer los criterios en la elaboración de los estudios estadísticos, actuariales y de aquellos que le sean encomendados para fortalecer la toma de decisiones.
- XVIII. Coordinar modelos organizacionales así como el desarrollo de los mismos, tendientes a mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas, autorizados por el Director General.
- XIX. Asegurar la actualización del Estatuto Orgánico de la Entidad, cuando se requiera, y de conformidad a los cambios de la estructura organizacional y/o funcionamiento del Instituto, a fin de contar con el documento rector que regula la actividad interna.
- XX. Asegurar la actualización de los Manuales de Procedimientos y Organización, a fin de mantener vigente y documentada la operación institucional, con base en la metodología establecida.
- XXI. Coordinar el Programa de Comunicación Institucional, a fin de establecer acciones que regulen la información y medios de difusión.
- XXII. Asegurar que las diferentes Unidades Administrativas cuenten con el apoyo técnico, de fotografía y video solicitado, para el desarrollo de juntas de trabajo, presentaciones y eventos del Instituto.
- XXIII. Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General del Instituto.
- XXIV. Promover el desarrollo de las relaciones Institucionales en el ámbito nacional.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **De las Direcciones de Area**

**ART. 18.-** 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. 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.
- III. Establecer y asegurar el cumplimiento, difusión y en su caso modificación de las condiciones generales de trabajo y directivas que faciliten la administración de los Recursos Humanos del Instituto, así como las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de conformidad con las Condiciones Generales del Trabajo del Instituto.
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas y normas administrativas en materia de planeación, aprovechamiento y control de Recursos Humanos del Instituto.
- V. Elaborar y suscribir los convenios y contratos que afecten la administración de los Recursos Humanos, Materiales, así como Servicios Generales del Instituto.
- VI. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de rescisión de contratos, ejerciendo las acciones que en derecho proceden de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Asegurar y actualizar la Estructura Orgánica y Ocupacional del Instituto, así como el dictamen de los cambios que se propongan para someter a consideración del Director General las modificaciones de ésta, y formalizar las estructuras organizacionales para el funcionamiento del Instituto.
- VIII. Realizar, establecer, aplicar y dar seguimiento a programas de capacitación, profesionalización, evaluación del desempeño, recreativos y culturales para el personal operativo, de enlace, mandos medios y superiores, que contribuyan al mejor desempeño de las funciones del personal que labora en el Instituto.
- IX. Determinar y aplicar mecanismos de motivación para la plantilla laboral, encaminados a mejorar el clima y cultura organizacional del Instituto.
- X. Coordinar las relaciones laborales de conformidad con las políticas establecidas por el Director General, firmar el nombramiento del personal operativo y expedir las credenciales de identificación del personal del Instituto; y cuando proceda en los términos de ley y con la autorización del Director General, cambiarlo de adscripción y determinar su separación.
- XI. Responsable inmobiliario del Instituto en términos del artículo 32 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- XII. 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;
- XIII. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios para el funcionamiento del Instituto en apego a las leyes de la materia.
- XIV. 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.
- XV. Asegurar el manejo y control del archivo de concentración, así como la coordinación con los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, para la guarda, custodia y conservación del acervo documental del Instituto.
- XVI. Proponer los anteproyectos de presupuesto anual del Instituto de las partidas presupuestales asignadas, ante las instancias correspondientes; y una vez aprobado registrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVII. 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.
- XVIII. Administrar y llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad y en destino del Instituto.
- XIX. Administrar las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto.
- XX. Asegurar el cumplimiento de las condiciones para el buen funcionamiento de las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto.
- XXI. Representar al Instituto ante las Instancias competentes para dar destino final a los bienes muebles.

- XXII.** Coordinar los procedimientos para el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- XXIII.** Gestionar el pago de impuestos, derechos y servicios que correspondan por concepto de los inmuebles del Instituto.
- XXIV.** Establecer y coordinar los programas operativos como homólogo de la Oficialía Mayor, así como informar a las Secretarías de la Defensa Nacional, Marina, Hacienda y Crédito Público y Función Pública o cualquier otra, en el cumplimiento a las disposiciones del Gobierno Federal.
- XXV.** Asegurar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XXVI.** Establecer y aplicar el Programa de Protección Civil en el Instituto.
- XXVII.** Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 19.-** 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, devolución de aportaciones al fondo del seguro colectivo de retiro, al fondo de la Vivienda Militar, así como la operación y funcionamiento del Cementerio y Velatorios Militares, propiedad del Instituto.
- 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 H. Junta Directiva, a efecto de que emita la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 196 de la Ley del ISSFAM.
- III.** Notificar al personal militar o familiares peticionarios, las resoluciones emitidas por la H. 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 del ISSFAM.
- 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 H. 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 del ISSFAM.
- V.** Remitir a la Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago del Instituto, el listado de los familiares de los militares extintos que han iniciado el trámite de pensión, a efecto de que se les cubra el 50% del haber o haber de retiro que perciba el militar fallecido, en tanto se concluye el trámite de pensión como lo prevé el artículo 197 de la propia ley del ISSFAM.
- 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.** Remitir a la Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago del Instituto, los expedientes de pago debidamente integrados, 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, acreedoras alimentistas y representantes legales, para que puedan ejercer su derecho, respecto al beneficio económico otorgado.
- 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; devolución de aportaciones al fondo del seguro colectivo de retiro y al fondo de la vivienda militar y someterlos a la consideración de la H. 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 y al fondo de la vivienda militar.

- 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, al fondo de la vivienda militar, becas y créditos hipotecarios, como lo establecen los artículos 78 y 93 de la Ley del ISSFAM
- XII.** Dictaminar y gestionar la liquidación de los saldos insolutos, con recursos del fondo de autoseguramiento para créditos hipotecarios que resulten procedentes, en los casos de fallecimiento del militar y 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 del ISSFAM.
- XIII.** Conceder prórroga a los militares para la entrega de documentación, a fin de integrar el expediente para la formalización del crédito hipotecario.
- XIV.** Expedir cartas de instrucción a las notarías designadas por los interesados para formalizar los créditos hipotecarios y la liberación de hipoteca cuando proceda.
- XV.** 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.
- XVI.** Notificar a los militares beneficiados con crédito hipotecario, sobre la fecha programada para la firma de escrituras, a fin de que acudan a dicho acto.
- XVII.** Supervisar la operación y funcionamiento del velatorio y cementerio militar propiedad del Instituto, para que el servicio se preste con calidad y eficiencia en beneficio de los miembros de las Fuerzas Armadas y sus derechohabientes.
- XVIII.** 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.
- 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 la Dirección de Prestaciones del Instituto, en términos del artículo 8o. Constitucional.
- XX.** Establecer estrecha coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional, Marina, y Hacienda y Crédito Público, 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.
- XXI.** Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 20.-** La Dirección de Vigencia de Derechos y Control de Pago tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I.** Registrar la afiliación que remiten las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina Armada de México, de los derechohabientes de personal militar en servicio activo y retirado, para que puedan ejercer los derechos que la Ley del ISSFAM les otorga.
- II.** Expedir las cédulas de identificación de los derechohabientes de militares en servicio activo y retirados con base al registro que remiten las Secretarías de la Defensa Nacional y Marina Armada de México, asentando el término de la vigencia del derecho.
- III.** Autorizar la expedición de las tarjetas de filiación a los militares retirados, pensionistas, pensionistas alimenticios y representantes legales para que puedan ejercitar sus derechos, concedidos por la Ley del ISSFAM.
- IV.** 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.
- V.** Mantener actualizada la base de datos de los pensionistas, militares retirados y sus derechohabientes con los registros de altas y bajas con la memoria anual de retirados y pensionistas.
- VI.** Verificar la acreditación de la vigencia del Servicio Médico.
- VII.** Elaborar y mantener actualizados los registros de los trámites competencia de esta Dirección.
- VIII.** 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.

- IX.** 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.
- X.** Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banjército y Unidades Ejecutoras de Pago de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, en lo relativo al pago de Militares Retirados y Pensionistas.
- XI.** Efectuar el acrecentamiento y extensivas de pensión al fallecimiento o renuncia voluntaria de algún miembro del núcleo familiar que disfrute de pensión.
- XII.** Resolver las inconformidades de pago presentadas por militares retirados o pensionistas.
- XIII.** Verificar la presencia física de los militares retirados y pensionistas a través de la revista de supervivencia por medio de asistencia física, visitas domiciliarias y hospitalarias.
- XIV.** Elaborar y ejecutar programas y proyectos de trabajo social en beneficio de los militares retirados y pensionistas con el propósito de elevar su calidad de vida.
- XV.** Realizar estudios socioeconómicos, para verificar la calidad de vida de los militares retirados.
- XVI.** Expedir constancias de percepciones a los militares retirados y pensionistas cuando se soliciten para efectuar trámites personales.
- XVII.** Incluir en la nómina mensual el anticipo de pensión que remita la Dirección de Prestaciones del Instituto.
- XVIII.** Garantizar el pago de la nómina mensual a los militares retirados y pensionistas en territorio nacional y el extranjero.
- XIX.** Ajustar 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.
- XX.** Autorizar las reexpediciones y regularizaciones de pago en territorio nacional y el extranjero de los beneficiarios que no cobraron sus haberes de retiro, pensiones y compensaciones.
- XXI.** Tramitar los cambios de radicación de pago de la nómina mensual en territorio nacional y extranjero, a los beneficiarios que los soliciten.
- XXII.** Expedir la clave única de registro de población al personal militar retirado, pensionistas y derechohabientes, asimismo al personal civil que labora en el Instituto en los casos que se requiera.
- XXIII.** Proporcionar información y orientación a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo y situación de retiro, pensionistas, derechohabientes y beneficiarios sobre los requisitos a cubrir, para que se gestionen los beneficios y sean cobradas las prestaciones que otorga el Instituto conforme a derecho.
- XXIV.** Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con las solicitudes de las prestaciones que otorga este Instituto, hasta su conclusión.
- XXV.** Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

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

- I.** Proporcionar el servicio médico integral a quienes tienen derecho, en términos de la Ley que rige a este Organismo.
- II.** Proponer la forma en que se proporcione el Servicio Médico Integral, en términos de los artículos 142, 153 y 154 de la Ley del ISSFAM.
- 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 del ISSFAM.
- 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.
- 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 del ISSFAM
- XII.** Coordinar ante las instancias correspondientes, que se continúe prestando el Servicio Médico a los militares y sus derechohabientes, 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 retirados, 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, proporcionar y supervisar la forma en que se materialice la prestación de canastillas con base en lo que establece el artículo 151 de la Ley del ISSFAM
- XV.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para el establecimiento de tiendas, granjas, centros para la venta a bajo precio, de artículos de consumo necesario, de acuerdo con un cuadro básico, tanto de alimentos como de vestido y de otros artículos necesarios para el hogar, de conformidad a lo establecido en los artículos 18 y 132 de la Ley del ISSFAM.
- XVI.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos en coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina para establecer hoteles con la finalidad de proporcionar hospedaje a militares en tránsito con motivo del servicio y servicios turísticos de bajo costo a los beneficiarios de la Ley del ISSFAM en términos de los artículos 18 y 134.
- XVII.** Administrar y garantizar el funcionamiento de las Casas Hogar para Militares Retirados.
- XVIII.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para el establecimiento de Centros de Bienestar Infantil para atender a niños mayores de 45 días y menores de 7 años, de conformidad con los artículos 18 y 136 de la Ley del ISSFAM.
- XIX.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para el establecimiento de Servicios Funerarios de acuerdo a lo establecido en los artículos 18 y 137 de la Ley del ISSFAM.
- XX.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para el establecimiento de Centros de Capacitación, Desarrollo y Superación para derechohabientes de militares, en donde reciban preparación para mejorar las condiciones físicas y culturales del hogar, aumentar los índices cultural y de sociabilidad y mejorar la alimentación y el vestido, de conformidad con los artículos 18 y 139 de la Ley del ISSFAM.
- XXI.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para el establecimiento de Centros de Deporte y de Recreo, para atender el mejoramiento de las condiciones físicas y de salud de los militares y sus familiares, así como para el esparcimiento y la ampliación de sus relaciones sociales, organizados con todos los elementos técnicos y materiales que se hagan necesarios, de conformidad con los artículos 18 y 140 de la Ley del ISSFAM.
- XXII.** 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 y sus familiares, las convicciones y hábitos que tiendan a proteger la estabilidad del hogar, así como la legalización de su estado civil.
- XXIII.** Elaborar, proponer y ejecutar proyectos para el establecimiento de farmacias económicas o contratar para vender sin lucro alguno a los militares y familiares afiliados, medicamentos y artículos conexos, de conformidad con los artículos 18 y 155 de la Ley del ISSFAM.
- XXIV.** Proporcionar atención médica y odontológica de primer nivel, a los empleados del Instituto.

- XXV.** Coordinar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la ministración de medicamentos y material de curación para la consulta que se proporciona a los empleados del Instituto
- XXVI.** 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.
- XXVII.** Elaborar y aplicar programas de salud e higiene a los empleados del ISSFAM
- XXVIII.** Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.
- XXIX.** Establecer estrecha coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional, Marina, y así como con las diversas Unidades Administrativas, con el objeto de efficientar y agilizar los trámites relacionados con el otorgamiento de las prestaciones de su responsabilidad.
- XXX.** Administrar los recursos que le sean asignados, para el desarrollo de todas las actividades y el buen funcionamiento de las Casas Hogar para Militares Retirados.

**ART. 22.-** La Dirección de Construcciones 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; 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 o en destino de este Instituto; y en su caso dirigir y administrar la ejecución de las mismas.
- III.** Realizar estudios preliminares técnicos y de factibilidad para la ejecución de Obra Pública; así como la gestión de los permisos y licencias correspondientes.
- IV.** 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.
- V.** Elaborar y vigilar el cumplimiento de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública a fin de sistematizar, agilizar, canalizar, evaluar y controlar las actividades de las Empresas contratistas para las obras nuevas, trabajos de rehabilitación y mantenimiento que realice el Instituto.
- VI.** 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 contratistas conforme al avance físico de las mismas; así como de la elaboración del finiquito y liquidación de cada contrato.
- VII.** Elaborar y aplicar programas de mantenimiento tendientes a la conservación de los inmuebles patrimonio o en destino del Instituto, para beneficio del personal militar y sus derechohabientes.
- VIII.** Autorizar recursos para gastos administrativos, de mantenimiento y operación de los diferentes inmuebles patrimonio de este Instituto, con cargo al Fondo revolvente del Instituto retenido por los administradores de las Unidades Habitacionales.
- IX.** Gestionar ante el Director General del Instituto, la asignación de recursos para gastos administrativos, mantenimiento y operación de los diferentes inmuebles patrimonio de este Instituto, con cargo a los Capítulos 2000, 3000 y 5000.
- X.** Participar el reclamo de vicios ocultos y coordinar la recuperación de fianzas y pólizas de garantía derivadas de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como participar en los reclamos derivados de las adquisiciones y servicios del sector público, en que tenga competencia esta Dirección.
- XI.** Realizar la recuperación de las primas aseguradas, en el ámbito de su competencia, en casos de daños ocasionados por siniestros a los inmuebles patrimonio o en destino del Instituto.
- XII.** Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

**ART. 23.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes funciones y facultades:

- I. Fijar y unificar criterios sobre la interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto.
- II. Representar legalmente a la Junta Directiva, al Director General y a las diversas 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.
- III. Asesorar jurídicamente a la Junta Directiva, al Director General y a las diversas Unidades Administrativas.
- IV. Elaborar, presentar y/o asesorar en la presentación de denuncias y querrelas 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 los que puedan derivarse derechos y obligaciones a cargo del Instituto, así como intervenir en el estudio, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.
- VI. Revisar los instrumentos notariales relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios o de cualquier índole en donde intervenga el Instituto.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Intervenir en los trámites de regularización de la propiedad y/o posesión de los inmuebles del Instituto.
- 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.
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General.

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

- I. Presentar el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Dirección del Instituto para la toma de decisiones.
- II. Dar cumplimiento al Proceso Presupuestario, de acuerdo a los lineamientos, medidas y normatividad que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. 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 y beneficiarios.
- IV. Presentar los Estados Financieros para la toma de decisiones de la Dirección General, Junta Directiva y para su envío a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, Coordinadora de Sector y otras.
- V. Elaborar la planeación financiera, que contemple la disponibilidad de los recursos económicos que permitan a la Entidad, cumplir con sus obligaciones, así como contar con los sistemas de pago adecuados que permitan dar cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones otorgadas a los miembros de las Fuerzas Armadas, derechohabientes y beneficiarios.
- VI. Establecer la política financiera adecuada al desarrollo del Instituto y de los fondos administrados por el mismo, a fin de preservar la certidumbre económica y social de la Entidad, al garantizar la estabilidad y permanencia financiera a través del tiempo, y así dar cumplimiento al otorgamiento de las prestaciones a los miembros de las Fuerzas Armadas, derechohabientes y beneficiarios.

- VII.** Formular e integrar los anteproyectos de presupuestos de Ingresos anuales del Instituto y someterlos a la consideración del Director General.
- VIII.** 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.
- IX.** Las demás que le asignen las Leyes, la Junta Directiva o el Director General del Instituto.

**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.-** Los Coordinadores 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 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 21 de julio de 2006, 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 7 de julio de 2010.- El Subdirector General y Secretario de la H. Junta Directiva del ISSFAM, **Eduardo Ramón Cano Barberena**.- Rúbrica.

**(R.- 310089)**