



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad Sustantiva

**Manual de Organización del
Instituto de Seguridad Social
para las Fuerzas Armadas
Mexicanas**

28 Nov. 2023



I. Índice.

I. Índice.	1
II. Introducción.	2
III. Objetivo del Manual.	3
IV. Antecedentes Históricos.	4
V. Marco Jurídico.	8
VI. Misión y Visión.	19
VII. Responsabilidades.	20
VIII. Atribuciones de la H. Junta Directiva.	21
IX. Funciones del Director General.	22
X. Estructura Orgánica.	23
XI. Organigrama.	26
XII. Objetivos y Funciones.	27
Órgano Interno de Control.	27
Dirección de Prestaciones Económicas.	45
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	59
Dirección de Vivienda.	80
Dirección de Obras.	93
Dirección Jurídica.	107
Dirección Técnica de prestaciones.	118
Subdirección General.	125
Dirección Administrativa.	129
Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	148
Dirección de Finanzas.	166





II. Introducción.

El Instituto pone a disposición del personal el presente Manual, con el fin de que a través de éste se tenga pleno conocimiento de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman.

El contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica para su adecuación.





III. Objetivo del Manual.

El objetivo del Manual de Organización es contar con un instrumento administrativo en el que se documente la estructura orgánica del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y precisar las funciones encomendadas a cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, lo que permitirá delimitar sus responsabilidades y evitar duplicidades durante el desarrollo de las mismas, propiciando el óptimo aprovechamiento de los recursos con que cuenta el Instituto.





IV. Antecedentes Históricos.

1829

Con fecha 16 de octubre, se aprobó el Reglamento General de la Gran Casa Nacional de Inválidos establecida en México por el ESCMO. Sr. General de División, Benemérito de la Patria y segundo Presidente de los Estados Unidos Mexicanos D. Vicente Guerrero. En este documento se establecían las reglas para el funcionamiento de dicha casa y las condiciones para el otorgamiento del beneficio. "... servirá de asilo á los Militares beneméritos ó particulares que por servicios calificados á la patria, hayan sacrificado una parte de su existencia en el campo del honor, ó en comisiones peligrosas de sumo interés á la patria, que se le hubiesen confiado y calificase tales el supremo gobierno...".

1917

Quedan consagradas las garantías sociales en la constitución, que se referían de manera enunciativa a la seguridad social y las normas y regulaciones que se han ido actualizando. Posteriormente, se especificaron a los sujetos y objetos materia de la Seguridad Social, imprimiéndoles una evolución que ha requerido la participación de diversas instituciones que se desarrollan actualmente en un amplio panorama que abarca a diversos sectores del país.

1925

Se creó la Dirección General de Pensiones Civiles y de Retiro, la cual otorgaba a todos los prestadores de servicios del estado los beneficios de Seguridad Social.

1926

Se expide la "Ley de Retiros y Pensiones del Ejército y la Armada Nacionales".

1929

La evolución que ha sufrido el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas resulta significativa en la historia de México como precursor de la Seguridad Social, toda vez que, con la reforma dada a la constitución política en el año de 1929, se establece un sistema de seguros obligatorio.

1936

Surge el decreto que crea el fondo de ahorro del ejército, así como su reglamento.





1939

La “Ley de Retiros y Pensiones del Ejército y la Armada Nacionales”, sufre modificaciones, con el objeto de incrementar los beneficios.

1946

Surge el decreto por el cual se crea el Banco Nacional del Ejército y la Armada.

1953

Surge la “Ley del Seguro de Vida Militar”.

1955

El Congreso de la Unión aprobó un decreto del ejecutivo federal por medio del cual se reforma la Ley de Retiros y Pensiones Militares, y se crea la Dirección de Pensiones Militares, entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio y con ubicación en la Ciudad de México, algunos de sus objetivos primordiales eran el manejo de pensiones, compensaciones y haberes de retiro.

1961

Es emitida la “Ley de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas” mediante la cual se abroga la Ley de Seguro de Vida Militar.

1976

Surge el 29 de junio de 1976 entrando en vigor a los 30 días después de su publicación en el diario oficial de la federación, de 1976 la “Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas”, abrogando la “Ley de retiros y pensiones Militares”, de 30 de diciembre de 1955, el decreto que creó la “dirección de pensiones Militares”, de 26 de diciembre de 1955, la “Ley de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas” de 30 de diciembre de 1961, y se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

1995

Por acuerdo presidencial de fecha 14 de septiembre de 1995, publicado en el diario oficial de la federación, el día 25 de septiembre del mismo año, se abrogó el acuerdo de fecha 19 de agosto de 1988, generando a partir de esta fecha el derecho a recibir los nuevos beneficios del Seguro Colectivo de Retiro para Militares que soliciten su retiro, se encuentren inutilizados en actos fuera del servicio en primera o segunda categoría o fallezcan en actos fuera del servicio y hayan cumplido 20 o más años de servicios prestados; los que se inutilicen en actos dentro del servicio o como consecuencia de ellos en primera o segunda categoría, los Beneficiarios de





los Militares que fallezcan en actos dentro del servicio en ambos casos, sin tomar en cuenta los años de servicios prestados.

2000

El 1 de noviembre, por acuerdo se otorga el beneficio del Seguro Institucional, proporcionado a los Militares que ostentan un puesto como servidor público, mediante un convenio que regulaba la operación y administración del mismo.

2003

Con la finalidad de continuar asegurando el bienestar de la familia Militar, con fecha 9 de agosto, entró en vigor la nueva Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

2006

Como uno de los principales retos en los que se encuentra inmersa esta Entidad y con el fin de fortalecer la calidad en el otorgamiento de las prestaciones se realizaron actualizaciones a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, autorizándose la última reforma el día 8 de mayo de 2006.

2008

Con fecha 20 de noviembre de 2008, se publicó en el diario oficial de la federación las reformas a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, como uno de los retos cumplidos para el fortalecimiento de la calidad de las prestaciones que se proporcionan a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

2009

Este Instituto construyó la Casa Hogar para Militares Retirados, en el municipio de Jiutepec, Estado de Morelos, la cual inició su funcionamiento el 28 de septiembre de 2009, bajo el siguiente marco jurídico:

Ley del ISSFAM, artículo 135: "el Instituto establecerá casas hogar en poblaciones adecuadas por sus medios de comunicación, buen clima y otros atractivos, en la medida de sus posibilidades económicas, para que los Militares retirados que lo soliciten, las habiten previo cumplimiento de los requisitos que se fijen y el pago de una cuota mensual, cuyo monto satisfaga los gastos de administración y asistencia.

Ley de los derechos de las personas adultas mayores: tener acceso a una Casa Hogar o albergue, u otras alternativas de atención integral, si se encuentra en situación de riesgo o desamparada.





2012

La H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas autorizó el 22 de febrero y 7 de marzo del año 2012 un nuevo modelo de estructura orgánica, el cual cuenta con un enfoque orientado hacia procesos donde la alineación de los mismos permitirá un mejor funcionamiento para el otorgamiento oportuno de las prestaciones que otorga el Instituto.





V. Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1982.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad,
- Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,
- Ley General de Víctimas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.





- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Armada de México.
- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada.
- Ley de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley para la Comprobación, Ajuste y Computo de Servicios de la Armada de México.
- Ley para la Comprobación, Ajuste y Cómputo de Servicios para el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Ley de Ascensos de la Armada de México.
- Ley de Recompensas de la Armada de México.
- Ley del Notariado para la Ciudad de México.
- Ley Registral para la Ciudad de México.
- Ley de la Guardia Nacional.
- Ley de Planeación.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley Nacional De Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Ley de Vivienda.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente.
- Ley del Servicio Postal Mexicano.





- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley de Fondos de Inversión.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Reglamento del CÓDIGO Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Reglamento de la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Reglamento de la Ley de Ascensos de la Armada de México.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Reglamento de Construcción para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento para las Unidades Ejecutoras de Pago del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.





- Reglamento para la Operación del Organismo Servicio Postal Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Reglamento de la Ley Registral para la Ciudad de México.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal.
- Reglamento de los Grupos de Militares Procesados y Sentenciados.
- Reglamento Interno de la Casa Hogar para Militares Retirados.

Códigos.

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Justicia Militar.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

Decretos.

- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.
- DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024.
- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- DECRETO por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
- DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.





- DECRETO por el que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Acuerdos.

- ACUERDO por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- ACUERDO que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio.
- ACUERDO que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- ACUERDO por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
- ACUERDO para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de los Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.





- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
- ACUERDO Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
- ACUERDO que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
- ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- ACUERDO por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.





- ACUERDO por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ACUERDO por el que se expiden los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
- ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
- ACUERDO que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

Lineamientos.

- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- Lineamientos que establecen los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, tramite,





resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

- Lineamientos de Apoyos Económicos para el Desarrollo Profesional de los Trabajadores del ISSFAM.
- Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos.
- Lineamientos de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Lineamientos para la Coordinación de la Plática para el Personal Militar Próximo a pasar a Situación de Retiro.
- Lineamientos para la Revista de Supervivencia.
- Lineamientos para Operación del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el ISSFAM.
- Lineamientos para el Uso de Medios Electrónicos Internos para la Difusión de Comunicados Institucionales.

Manuales.

- Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Marina.
- Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manuales de Procesos del Instituto de Seguridad Social Para Las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manuales de Procedimientos del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Mantenimiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales.
- Manual de Operación y Funcionamiento del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Supervisión y Evaluación del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios.
- Manual Operacional del Programa de Atención Médica Integral de las Fuerzas Armadas Mexicanas ISSFAM-SEDENA-SEMAR-CARE.
- Manual Operacional del Programa de Atención Médica Integral del sobrepeso y obesidad en las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual Operacional del Programa de Atención Médica Integral de la Diabetes Mellitus en las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual Operacional del Programa de Atención Médica Integral de Rehabilitación y Discapacidad en las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual Operacional del Programa de Atención en Salud Mental en las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.





- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Comité Interno para el uso Eficiente de la Energía.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Manual de Percepciones de los Servidores Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Público Federal.

Convenios.

- Convenio de Servicio Médico Integral Subrogado con la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Convenio de Servicio Médico Integral Subrogado con la Secretaría de Marina.
- Convenio para el Servicio, Operación y Administración del Seguro Institucional para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Criterios.

- Criterios Específicos de Seguridad en los Sistemas de Datos Personales del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Normas.

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
- Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico.
- Norma Técnica Complementaria para el Diseño y Construcción de Cimentaciones.
- Norma Técnica Complementaria para el Diseño por Sismo.
- Norma Técnica Complementaria para el Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto.
- Norma Técnica Complementaria para el Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería.





- Norma Técnica Complementaria sobre Criterios y acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-STPS-2023, Teletrabajo-Condicionales de seguridad y salud en el trabajo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012: Del Expediente Clínico.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- Normas de operación del Cementerio Militar.
- Normas y bases para la adquisición, enajenación y arrendamiento de inmuebles propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Políticas.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSFAM (POBALINES).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ISSFAM (POBALINES).

Otros documentos.

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional.
- Disposiciones Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.





- Criterios Técnicos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para la emisión de documentos electrónicos que deriven de un trámite o servicio digital.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.
- Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Mexicanas.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Condiciones para el buen funcionamiento de las unidades habitacionales militares y navales, propiedad del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, construidas para cubrir la prestación social de vivienda temporal establecida en los artículos 18 fracción XI y 124 de la ley que lo rige.
- Protocolo de Actuación para la Prestación del Servicio Público sin Discriminación
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública, 2019-2024.
- Programa Sectorial de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Programa Institucional.





VI. Misión y Visión.

A. Misión.

Proporcionar prestaciones sociales y económicas a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus Beneficiarios, así como de salud al personal Militar retirado, Pensionistas y Derechohabientes, para contribuir a su bienestar social, mediante capital humano con identidad institucional y vocación de servicio, herramientas tecnológicas y procesos eficientes, con apego a derecho.

B. Visión.

Ser una institución sólida y confiable en el otorgamiento oportuno de las prestaciones de seguridad social, comprometida con el bienestar de la familia Militar.





VII. Responsabilidades.

A. Personas titulares de las Direcciones de área.

- a. Autorizar el Manual de Organización y el de procedimientos de su competencia.
- b. Autorizar la actualización permanente del Manual de Organización y el de Procedimientos correspondientes.

B. Personas titulares de las Subdirecciones de área.

- a. Supervisar la correcta elaboración del Manual de Organización y el de procedimientos de su competencia.
- b. Supervisar que el manual de Procedimientos y de Organización estén permanentemente actualizados.

C. Personas titulares de las Jefaturas de Departamento.

- a. Elaborar el Manual de Organización y el de procedimientos de su competencia.
- b. Mantener su Manual de Procedimientos y de Organización permanentemente actualizados.





VIII. Atribuciones de la H. Junta Directiva.

Ley Federal de Entidades Paraestatales (Artículo 58).

- I. Aprobar los programas y presupuestos del Instituto y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas y las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general.
- III. Aprobar los informes que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los comisarios.
- IV. Autorizar la constitución de comités o subcomités técnicos especializados para la planeación estratégica, el control de gestión y la supervisión del Instituto.
- V. Aprobar, a propuesta del Director General, la estructura orgánica y funcional del Instituto y sus modificaciones.
- VI. Aprobar el estatuto orgánico del Instituto y sus reformas.
- VII. Aprobar los sueldos y prestaciones de los servidores públicos de los dos niveles inferiores al Director General, así como concederles licencias.
- VIII. Aprobar los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos que proponga el Director General.
- IX. Definir las políticas aplicables en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, en concordancia con el presupuesto de egresos de la federación.
- X. Aprobar, anualmente, previo informe y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto.
- XI. Aprobar las políticas, bases y lineamientos generales para los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.
- XII. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos aplicables.





IX. Funciones del Director General.

De conformidad a la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y a su Estatuto Orgánico.

- 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.





X. Estructura Orgánica.

HJD	0.0.	H. Junta Directiva.
DG	1.0.	Dirección General.
OIC	1.0.1	Órgano interno de Control
OIC	1.0.1.1	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
OIC	1.0.1.1.1	Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
OIC	1.0.1.2	Titular del Área de Auditoría Interna.
OIC	1.0.1.2.1	Departamento de Auditoría Interna.
OIC	1.0.1.3	Titular del Área de Responsabilidades.
OIC	1.0.1.4	Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.
DPE	1.0.2.	Dirección de Prestaciones Económicas.
DPE	1.0.2.1.	Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.
DPE	1.0.2.1.1.	Departamento de Dictámenes.
DPE	1.0.2.1.2.	Departamento de Trámite.
DPE	1.0.2.2.	Subdirección de Control de Pago.
DPE	1.0.2.2.1.	Departamento de Nómina.
DPE	1.0.2.2.2.	Departamento de Ajuste.
DPE	1.0.2.3.	Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.
DPE	1.0.2.3.1.	Departamento de trámite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.
DPE	1.0.2.3.2.	Departamento de trámite de Seguro Colectivo de Retiro.
DPE	1.0.2.3.3.	Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.
DPSS	1.0.3.	Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.
DPSS	1.0.3.1.	Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.
DPSS	1.0.3.1.1.	Departamento de Vigencia de Derechos.
DPSS	1.0.3.1.2.	Departamento de Registro.
DPSS	1.0.3.1.3.	Departamento de Trabajo Social.
DPSS	1.0.3.2.	Subdirección de Prestaciones Sociales.
DPSS	1.0.3.2.1.	Departamento de Servicios Funerarios.
DPSS	1.0.3.2.2.	Departamento de Orientación y Gestión.
DPSS	1.0.3.3.	Subdirección de Salud.
DPSS	1.0.3.3.1.	Departamento de Servicio Médico.
DPSS	1.0.3.3.2.	Departamento de Asistencia Médica.
DPSS	1.0.3.0.1	Coordinación Operativa de la Casa Hogar para Militares Retirados
DPSS	1.0.3.0.1.1	Departamento de Servicios de Salud.
DPSS	1.0.3.0.1.2	Departamento de Administración de Recursos





DV	1.0.4.	Dirección de Vivienda
DV	1.0.4.1.	Subdirección de Créditos hipotecarios.
DV	1.0.4.1.1.	Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.
DV	1.0.4.1.2.	Departamento de Recuperación de Financiamientos.
DV	1.0.4.1.3.	Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar
DV	1.0.4.2.	Subdirección de Unidades Habitacionales.
DV	1.0.4.2.1.	Departamento de Control de Bienes Inmuebles.
DV	1.0.4.2.2.	Departamento de Mantenimiento Menor.
DV	1.0.4.2.3.	Departamento de Cobro de Cuotas.
DO	1.0.5.	Dirección de Obras.
DO	1.0.5.1.	Subdirección de Control de Obras.
DO	1.0.5.1.1.	Departamento de Concursos y Contratos.
DO	1.0.5.1.2.	Departamento de Control Presupuestal de Obras.
DO	1.0.5.1.3.	Departamento de Supervisión.
DO	1.0.5.2.	Subdirección de Proyectos.
DO	1.0.5.2.1.	Departamento de Programación de Obras.
DO	1.0.5.2.2.	Departamento de Proyectos.
DO	1.0.5.2.3.	Departamento de Gestoría de Obras.
DO	1.0.5.2.4.	Departamento de Ingeniería de Costos.
DJ	1.0.6.	Dirección Jurídica
DJ	1.0.6.1.	Subdirección de Asuntos Contenciosos
DJ	1.0.6.1.1.	Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos
DJ	1.0.6.1.2.	Departamento de Amparos
DJ	1.0.6.2.	Subdirección Jurídica
DJ	1.0.6.2.1.	Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles
DJ	1.0.6.2.2.	Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales
DTP	1.0.7.	Dirección Técnica de Prestaciones
DTP	1.0.7.1	Subdirección Técnica de Prestaciones A
DTP	1.0.7.1.1	Departamento Técnico de Prestaciones
DTP	1.0.7.2	Subdirección Técnica de Prestaciones B
DTP	1.0.7.3	Subdirección Técnica de Prestaciones C
DTP	1.0.7.4.	Subdirección Técnica de Prestaciones D
SG	1.1.	Subdirección General.
SG	1.1.0.1.	Departamento de Planeación de Prestaciones



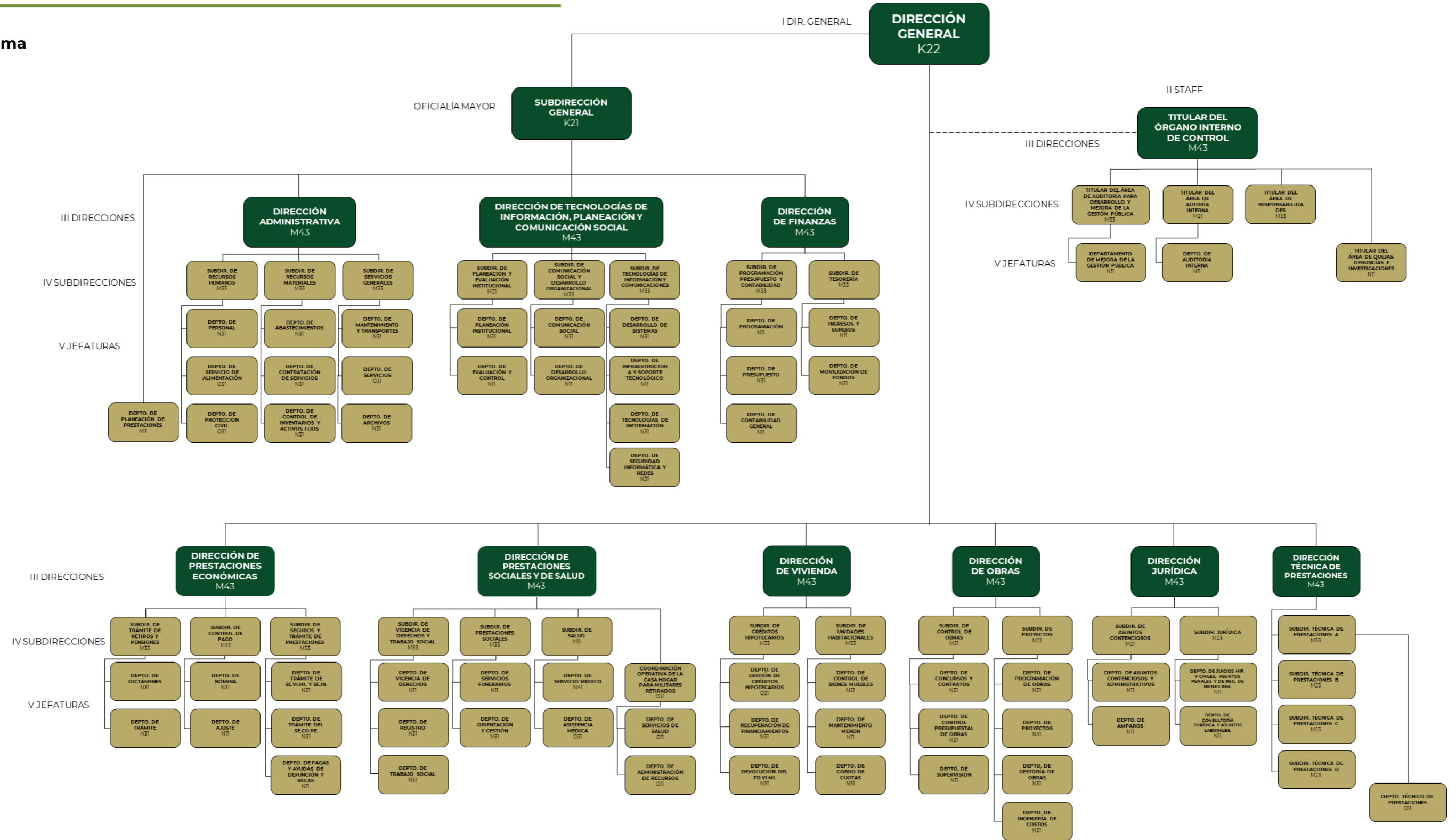


DA	1.1.1.	Dirección Administrativa.
DA	1.1.1.1.	Subdirección de Recursos Humanos.
DA	1.1.1.1.1.	Departamento de Personal.
DA	1.1.1.1.2.	Departamento de Servicio de Alimentación.
DA	1.1.1.1.3.	Departamento de Protección Civil.
DA	1.1.1.2.	Subdirección de Recursos Materiales.
DA	1.1.1.2.1.	Departamento de Abastecimientos.
DA	1.1.1.2.2.	Departamento de Contratación de Servicios.
DA	1.1.1.2.3.	Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos.
DA	1.1.1.3.	Subdirección de Servicios Generales.
DA	1.1.1.3.1.	Departamento de Mantenimiento y Transportes.
DA	1.1.1.3.2.	Departamento de Servicios.
DA	1.1.1.3.3.	Departamento de Archivos.
DTIPCOS	1.1.2.	Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social
DTIPCOS	1.1.2.1.	Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
DTIPCOS	1.1.2.1.1.	Departamento de Planeación Institucional.
DTIPCOS	1.1.2.1.2.	Departamento de Evaluación y Control.
DTIPCOS	1.1.2.2.	Subdirección de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.
DTIPCOS	1.1.2.2.1.	Departamento de Comunicación Social.
DTIPCOS	1.1.2.2.2.	Departamento de Desarrollo Organizacional.
DTIPCOS	1.1.2.3.	Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
DTIPCOS	1.1.2.3.1.	Departamento de Desarrollo de Sistemas.
DTIPCOS	1.1.2.3.2.	Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
DTIPCOS	1.1.2.3.3.	Departamento de Tecnologías de Información.
DTIPCOS	1.1.2.3.4.	Departamento de Seguridad Informática y Redes.
DF	1.1.3.	Dirección de Finanzas
DF	1.1.3.1.	Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.
DF	1.1.3.1.1.	Departamento de Programación.
DF	1.1.3.1.2.	Departamento de Presupuesto.
DF	1.1.3.1.3.	Departamento de Contabilidad General
DF	1.1.3.2.	Subdirección de Tesorería
DF	1.1.3.2.1.	Departamento de Ingresos y Egresos.
DF	1.1.3.2.2.	Departamento de Movilización de Fondos.





XI. Organigrama





XII. Objetivos y funciones.

1.0.1. Órgano Interno de Control.

Objetivo General.

Ser el Órgano fiscalizador, asesor y promotor que colabore con la Entidad para el logro de sus metas y objetivos, así como en el cumplimiento de sus programas, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y, en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial o habiéndolas, turnar al área de quejas, denuncias e investigaciones para iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos en los casos en que así se determine;
5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;





6. Atender y proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos;
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a personas físicas y morales, previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción;
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno evaluación y mejora de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la persona titular de la Secretaría, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;
12. Verificar el cumplimiento de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que, en su caso, soliciten los Entes Públicos, en el marco de dicho Sistema;





13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la persona titular de la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias y Entidades, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, denuncias e investigaciones, auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, o bien, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;

14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
15. Presentar denuncias por los hechos que las Leyes señalen como delitos ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente.
16. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de las faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones, así como brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
17. Atender y proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;
18. Llevar a cabo programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan e inhiban actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;





21. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran designados;
22. Admitir y substanciar los recursos de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que éste emita la resolución correspondiente;
23. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
24. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
25. Vigilar que las Dependencias, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, o las Entidades en las que sean designados, den cumplimiento a las medidas de austeridad republicana;
26. Atender los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas, y
27. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.





1.0.1.1. Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

Objetivo General.

Coparticipar en el logro de las metas y objetivos institucionales, mediante la maximización de la calidad de las prestaciones que se proporcionan, incrementando su efectividad y minimizando sus costos de operación, para contribuir a la satisfacción de los usuarios del Instituto.

Funciones.

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública.
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la procuraduría.
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como:
 - A) Planeación estratégica;
 - B) Trámites, servicios y procesos de calidad;
 - C) Participación ciudadana;
 - D) Mejora regulatoria interna y hacia particulares;
 - E) Gobierno digital;
 - F) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras;
 - G) Austeridad y disciplina del gasto, y
 - H) Transparencia y rendición de cuentas.





7. Para efectos de este numeral, los Titulares de las áreas de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública realizarán o podrán encomendar investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en los temas señalados.
8. Participar en los Comités Técnicos de selección de las Dependencias sujetas a la Ley del servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal.
9. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
10. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación.
11. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
12. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
13. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
14. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
16. Requerir a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.





17. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados.
18. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la procuraduría en la que sean designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
19. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.





1.0.1.1.1. Departamento de Mejora de la Gestión Pública.

Objetivo General.

Verificar que las mejoras en la gestión contribuyan en la maximización de la calidad de las Prestaciones, incrementando su efectividad y minimizando sus costos de operación, en beneficio de los usuarios.

Funciones.

1. Determinar la viabilidad de las mejoras a proponer sobre los procesos institucionales, a fin de impactar en la eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad la atención que se brinda a los usuarios del Instituto.
2. Coordinar que la instrumentación de las acciones de mejora impacte en la gestión del Instituto, a fin de incrementar la calidad, eficiencia y efectividad de los beneficios que se proporcionan a sus usuarios.
3. Verificar los resultados de los seguimientos efectuados para determinar el nivel de cumplimiento e impacto de las acciones de mejora de la gestión implantadas y en su caso proponer directrices que permitan alcanzar los compromisos establecidos.
4. Supervisar que los informes lleguen a las Unidades Administrativas responsables de atender las recomendaciones del Órgano Interno de Control, para su atención e implantación correspondiente.
5. Asesorar y proponer acciones a las Unidades Administrativas que lo requieran, para la mejora de procesos, de la gestión institucional y el cumplimiento de la normatividad.
6. Verificar la información relacionada con las actividades y resultados del área de auditoría para el desarrollo y mejora de la gestión pública que se remite a las instancias internas y externas que la soliciten, para dar cumplimiento a los planes y programas de su responsabilidad.
7. Coordinar la integración de la información de los asuntos a tratar en sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, a fin de asegurar que el desahogo de la agenda de trabajo se lleve a cabo conforme al manual en materia de control interno expedido por la Secretaría de la Función Pública.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que les encomienden el Secretario de la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control en el ISSFAM.





1.0.1.2. Titular del Área de Auditoría Interna.

Objetivo General.

Coparticipar con la Institución para fortalecer los controles internos implantados, a fin de contribuir al logro de metas y objetivos establecidos.

Funciones.

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.





1.0.1.2.1. Departamento de Auditoría Interna.

Objetivo General.

Colaborar al logro de metas y objetivos que haya establecido la institución, a través de auditorías, revisiones y visitas de inspección, a fin de fortalecer los controles internos implantados.

Funciones.

1. Coordinar y supervisar las auditorías, revisiones y visitas de inspección, para determinar que las diferentes Unidades Administrativas que conforman el ISSFAM, cumplen con la normatividad, programas y metas establecidas y evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tienen asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
2. Colaborar para proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho Órgano.
3. Supervisar que se lleve a cabo la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
4. Supervisar la elaboración y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de Servidores Públicos en caso de incumplimiento a la normatividad aplicable o manejo indebido de recursos, turnándolo al Área de Responsabilidades a fin de que en el ámbito de sus atribuciones resuelva lo procedente.
5. Proponer los requerimientos a las Unidades Administrativas de la Entidad, la documentación, información y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
6. Verificar que los informes que se elaboren, derivados de auditorías, revisiones y visitas de inspección, contengan los atributos de contenido y forma soportados con veracidad, confiabilidad, pulcritud y oportunidad, a fin de contribuir a la toma de decisiones de las autoridades del Instituto y para atender requerimientos de instancias externas que pudieran servir para soportar cualquier procedimiento administrativo, civil o penal.





-
7. Asesorar a las Unidades Administrativas que le requieran, en el ámbito de su competencia, a fin de colaborar en el cumplimiento de la normatividad.
 8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.





1.0.1.3. Titular del Área de Responsabilidades.

Objetivo General.

Colaborar en el procedimiento administrativo disciplinario para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer, en su caso, sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Funciones.

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades.
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al tribunal federal de justicia administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades y la procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades.
5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones.
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades.
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades.
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona titular de la Secretaría;





10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la dirección general de controversias y sanciones en contrataciones públicas, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de controversias y sanciones en contrataciones públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca.
13. Registrar, mantener actualizado y disponible para la ciudadanía, el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivadas de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias y Entidades, en los casos en que, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así se determine.

Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;

15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a personas físicas o morales en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución de la persona titular del Órgano Interno de Control;





16. Admitir y Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que éste emita la resolución correspondiente;
17. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
18. Proponer, previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Las personas titulares de las áreas de responsabilidades de las Unidades de Responsabilidades tienen, en el ámbito de su adscripción, las facultades a que se refieren los numerales 1 a 9, 16, 17 y 18 de esta fracción.





1.0.1.4. Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones.

Objetivo General.

Coparticipar en la prevención y combate a las prácticas de corrupción e impunidad para dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de los Servidores Públicos del Instituto.

Funciones.

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas.
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e investigaciones, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de controversias y sanciones en contrataciones públicas, así como informar a dicha Unidad Administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;





5. Citar a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa.
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;
12. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;





13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del servicio profesional de carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
16. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
20. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona titular del órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;
21. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos:





22. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
23. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, y
24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la persona titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

Las personas titulares de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones de las Unidades de Responsabilidades tienen las facultades a que se refieren los numerales 1, 3, 5 a 10, 12 y 15 a 23 de esta fracción.





1.0.2. Dirección de Prestaciones Económicas.

Objetivo General.

Dirigir las actividades inherentes al trámite para otorgar de conformidad a la Ley del ISSFAM y a la normatividad vigente aplicable, las prestaciones y beneficios de carácter económico para el personal de las Fuerzas Armadas en activo, en situación de retiro, sus Derechohabientes, Pensionistas, Beneficiarios y Beneficiarias.

Funciones.

1. Planear y establecer las directivas necesarias para el trámite oportuno de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, apegándose a las disposiciones emitidas y a la normatividad vigente.
2. Firmar y proponer a la H. Junta Directiva los dictámenes para otorgar, modificar, negar o dejar insubsistente los haberes de retiro, pensiones, compensaciones, en apego a la normatividad vigente.
3. Coordinar el envío de las resoluciones definitivas emitidas por la H. Junta Directiva con respecto a haberes de retiro, pensiones y compensaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la sanción correspondiente.
4. Coordinar el envío de las resoluciones de la H. Junta Directiva y sanciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de notificar a las personas interesadas.
5. Planear y establecer las directivas necesarias para el trámite oportuno de las Pagas de Defunción, Ayuda para Gastos de Sepelio y Becas, apegándose a las disposiciones emitidas y a la normatividad vigente.
6. Determinar las fechas y los montos a pagar por concepto de Becas ISSFAM, a fin de apoyar en sus estudios a las hijas e hijos del personal de las Fuerzas Armadas en activo y situación de retiro.
7. Planear y establecer las directivas necesarias para el trámite oportuno de los Seguros de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y devolución de aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro, apegándose a las disposiciones emitidas y a la normatividad vigente.
8. Firmar e informar a la H. Junta Directiva el número de casos y monto otorgado por concepto de Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y devolución de aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro, para beneficio del personal Militar, Beneficiarios y Beneficiarias.





9. Establecer directivas relacionadas con el trámite del Seguro de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y devolución de aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro, para asegurar que se otorguen oportunamente y de conformidad a la normatividad vigente.
10. Emitir políticas para el control y seguimiento de datos estadísticos, relacionados con el otorgamiento de las prestaciones económicas, a fin de contar con la información del comportamiento de las citadas prestaciones y beneficios establecidos de conformidad a la Ley vigente.
11. Dirigir y evaluar los estudios y proyectos tendientes a mejorar las prestaciones económicas que se otorgan a los miembros de las Fuerzas Armadas y sus Derechohabientes.
12. Asegurar que se otorguen los beneficios de Pagos de Defunción, Ayuda para Gastos de Sepelio, cambios de cuota, anticipos de pensión que soliciten los Militares con Haber de retiro y Pensionistas de conformidad a la normatividad vigente.
13. Asegurar se dé respuesta a las inconformidades sobre el pago presentadas por concepto de haberes de retiro y pensiones, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. Constitucional.
14. Coordinar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lo necesario para elaborar la nómina del personal Militar retirado y Pensionistas, a fin de cubrir las prestaciones de haber de retiro, pensión y compensación, así como dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales de pensiones alimenticias.
15. Coordinar la cuenta comprobada mensual por concepto de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, a fin de justificar los recursos erogados del Gobierno Federal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16. Asegurar que las solicitudes de regularización de pagos de haberes de retiro, pensiones y compensaciones sean expedidas en tiempo y forma a favor de los peticionarios





1.0.2.1. Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones.

Objetivo General.

Coordinar el otorgamiento de los haberes de retiro, pensiones y compensaciones al personal de las Fuerzas Armadas en activo, en situación de retiro, Pensionistas y sus Derechohabientes de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Supervisar la elaboración del proyecto de resolución mediante la cual se otorgue, modifique, niegue o se deje insubsistente los haberes de retiro, pensiones y compensaciones de acuerdo a los antecedentes que obren en el expediente y la información que se proporcione por las Secretarías de origen, así como en observancia a la legislación aplicable.
2. Verificar los proyectos de resolución en los que se resuelven los recursos de reconsideración interpuestos por los interesados y las que se deban emitir en cumplimiento de sentencia, las cuales serán sometidas a la aprobación de la H. Junta Directiva.
3. Verificar que los proyectos de dictámenes emitidos en los cumplimientos de sentencia se elaboren dentro del término que marca la Ley.
4. Asegurar que se dé respuesta a los escritos que interponen los usuarios en términos de lo dispuesto en el artículo 8o. Constitucional, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar y supervisar que se realice el trámite de las declaraciones de procedencia de retiro y de existencia de personalidad militar, que son remitidas por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, con motivo de las solicitudes presentadas por las y los Beneficiarios.
6. Supervisar que la documentación necesaria para acreditar el derecho al pago del beneficio económico que soliciten las y los integrantes de las Fuerzas Armadas y sus Pensionistas se requieran a las Secretarías de origen, así como a los usuarios, de conformidad a la Ley del ISSFAM y normatividad vigente.
7. Asegurar se elaboren las notificaciones a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como al personal Militar o a sus familiares, de las resoluciones que se emitan por la H. Junta Directiva y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, devolviendo a la Secretaría de origen la documentación enviada de conformidad con el artículo 201 de la Ley de este Instituto.





8. Asegurar que se dé respuesta a las peticiones interpuestas ante este Instituto, a fin de dar cumplimiento a los mandatos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley del ISSFAM y normatividad vigente.
9. Supervisar que se realice el trámite administrativo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que los acuerdos de la H. Junta Directiva, sean sancionados y puedan ser ejecutados en su oportunidad.
10. Controlar y supervisar el seguimiento a las resoluciones aprobadas por la H. Junta Directiva, con objeto de verificar que el trámite de los beneficios económicos solicitados llegue a su término.
11. Supervisar la integración de los expedientes de haberes de retiro, pensiones y compensaciones con la documentación necesaria y su envío a la Subdirección de Control de Pago para su registro en la nómina.
12. Establecer comunicación directa con los órganos competentes para que se agilicen las solicitudes de beneficios de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, por tiempo de servicios y por fallecimiento, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.
13. Coordinar con las Secretarías de origen la remisión de la documentación inherente a las solicitudes presentadas por los Beneficiarios, a fin de agilizar los trámites.





1.0.2.1.1. Departamento de Dictámenes.

Objetivo General.

Verificar que los proyectos de dictámenes relacionados con los haberes de retiro, pensiones, compensaciones, negativas e insubsistencias se realicen de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley del ISSFAM y normatividad aplicable, así como las respuestas a las peticiones de los usuarios y los cumplimientos de sentencias.

Funciones.

1. Verificar la distribución de los incidentes que se recepcionan en el Departamento de Trámite, a fin de que se elaboren los proyectos de resolución correspondientes, atendiendo las causales y términos establecidos en la Ley.
2. Verificar el contenido de los proyectos de dictámenes, a fin de que se encuentren elaborados conforme a la documentación de las declaraciones de procedencia provisional y definitiva de retiro con la aplicación de la Ley de este Instituto y la normatividad aplicable elaboradas por las Secretarías de origen con los beneficios que correspondan en base a los tabuladores emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Analizar el proyecto de resolución, con el fin de que se realicen las correcciones o indicaciones pertinentes, y se envíen los tantos y relaciones correspondientes y someterlos a la persona titular de la Dirección del área para su firma.
4. Asegurar que los incidentes se entreguen al Departamento de Trámite con cuatro tantos del proyecto de resolución, a fin de que se elabore la notificación correspondiente.
5. Asegurar la remisión de la relación que contiene los Pensionistas, a fin de que sean incluidos en la nómina para el pago de anticipo del 50% que establece el artículo 197 de la Ley del ISSFAM.
6. Verificar que la resolución se encuentre acorde a la sentencia que se cumplimenta, de conformidad a los términos que en ella se señalan.
7. Entregar al Departamento de Trámite las resoluciones aprobadas relacionadas con los cumplimientos de sentencia, para que se lleve a cabo la notificación de la resolución a la parte actora o a sus representantes legales, asimismo remitir una copia de la resolución aprobada a la Dirección Jurídica de este Instituto, con el objeto de que se notifique su cumplimiento a la autoridad que emitió el fallo.





8. Coordinar con la Subdirección de Control de Pago los cumplimientos de sentencia en los casos que se requiera estudios evolutivos de los haberes de retiro o de las pensiones.
9. Verificar que las respuestas que se den a las peticiones de los usuarios se encuentren con base al artículo 8/o. Constitucional y sean acordes a la Ley del Instituto y dentro del término establecido, con el fin de evitar los juicios de negativa ficta.
10. Revisar los asuntos que se someten a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación correspondiente.





1.0.2.1.2. Departamento de Trámite.

Objetivo General.

Coordinar con las instancias encargadas de la Seguridad Social de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y Hacienda y Crédito Público, así como con las usuarias y usuarios lo necesario para agilizar los trámites de los haberes de retiro, pensiones y compensaciones.

Funciones.

1. Supervisar que se realice el trámite de las declaraciones de procedencia de retiro emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y de Marina, para otorgar a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas haberes de retiro o compensación.
2. Verificar que la documentación necesaria para acreditar el derecho al pago del beneficio económico del personal de las Fuerzas Armadas, sean remitidas por las Secretarías de origen.
3. Verificar se elaboren las notificaciones a las y los Beneficiarios de los acuerdos que se emitan por la H. Junta Directiva y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se remitan a las Secretarías de origen, a fin dar comunicar las resoluciones correspondientes.
4. Verificar que se lleve a cabo la respuesta a las peticiones e inconformidades interpuestas por las y los Militares ante este Instituto, a fin de dar cumplimiento a los mandatos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley del ISSFAM.
5. Coordinar el trámite administrativo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que los acuerdos que emite la H. Junta Directiva sean sancionados y ejecutados.
6. Revisar la integración de expedientes de haberes de retiro y de compensaciones para su remisión a la Subdirección de Control de Pago a fin de que se materialice el pago correspondiente.
7. Supervisar que se realice el trámite de las solicitudes presentadas por las y los usuarios, para el otorgamiento de pensiones o compensaciones por el fallecimiento del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
8. Verificar que se cuente con la documentación necesaria para acreditar el derecho al pago del beneficio económico solicitado por las y los Beneficiarios.
9. Revisar la integración de expedientes de pensiones y de compensaciones por fallecimiento para su remisión a la Subdirección de Control de Pago a fin de que se materialice el pago correspondiente.





1.0.2.2. Subdirección de Control de Pago.

Objetivo General.

Dirigir y supervisar la elaboración de la nómina para el pago de los haberes de retiro, pensiones y compensaciones. Así como la comprobación de los recursos económicos ejercidos y no ejercidos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.

Funciones.

1. Supervisar la elaboración de la nómina del personal Militar retirado y Pensionistas, a fin de cubrir las prestaciones de haber de retiro, pensión y compensación, así como dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales de pensiones alimenticias.
2. Supervisar la transferencia de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a Banjército y a las Unidades Ejecutoras de Pago, a fin de asegurar el pago de la nómina.
3. Supervisar las altas de los Militares en situación de retiro, Pensionistas y pensiones alimenticias, así como los pagos de compensación, a fin de asegurar el pago correspondiente.
4. Supervisar la elaboración de la cuenta comprobada mensual por concepto de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, a fin de justificar los recursos erogados del Gobierno Federal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Supervisar que los importes ejercidos del personal que reingresó al servicio activo de las Fuerzas Armadas Mexicanas se reintegren a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Supervisar se lleven a cabo los cambios de radicación de pago de haberes de retiro, anticipo de pensión, pensiones, pensiones alimenticias y compensaciones, a fin de asegurar el pago correspondiente.
7. Supervisar se dé respuesta a las inconformidades presentadas por concepto de haberes de retiro y pensiones, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. Constitucional.
8. Supervisar la aplicación de los movimientos de alta y de baja por concepto de anticipo de pensión, en la nómina de conformidad al dictamen emitido por la H. Junta Directiva.
9. Supervisar se lleven a cabo las regularizaciones y reexpediciones de pago del personal militar en situación de retiro y Pensionistas, incluyendo las solicitadas por la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.





1.0.2.2.1. Departamento de Nómina.

Objetivo General.

Asegurar el pago de la nómina de haberes de retiro, pensiones y compensaciones al personal militar retirado y Pensionistas, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes.

Funciones.

1. Verificar la elaboración de la nómina del personal Militar retirado y Pensionistas, a fin de cubrir las prestaciones de haber de retiro, pensión y compensación en territorio nacional y en el extranjero, así como dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales de pensiones alimenticias.
2. Verificar las altas de los Militares en situación de retiro, Pensionistas y pensiones alimenticias en la nómina, así como los pagos de compensación, a fin de asegurar el pago correspondiente.
3. Supervisar la elaboración del desglose de los conceptos que integran el haber de retiro sancionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del personal Militar fallecido, a fin de que la Subdirección de Retiros y Pensiones determine el monto de los pagos de pensión.
4. Supervisar que se cubra al fallecimiento de la o el Militar o Pensionista el monto de pago único a la persona que acredite el derecho, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Verificar que se realicen los acrecentamientos de Pensión y cambios de cuotas a Pensionistas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir la respuesta a las inconformidades presentadas por concepto de haberes de retiro y pensiones, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. Constitucional.
7. Autorizar los estudios evolutivos solicitados por la Dirección Jurídica para dar respuesta a demandas de haberes de retiro y pensiones.
8. Coordinar que los movimientos de alta y de baja por concepto de anticipo de pensión, se apliquen en la nómina de conformidad al dictamen emitido por la H. Junta Directiva.





1.0.2.2.2. Departamento de Ajuste.

Objetivo General.

Comprobar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos económicos puestos a disposición de este Instituto para el pago de haberes de retiro, anticipo de pensión, pensiones, pensiones alimenticias y compensación, a través de la cuenta comprobada mensual.

Funciones.

1. Verificar la elaboración de la cuenta comprobada mensual por concepto de haberes de retiro, pensiones y compensaciones, a fin de justificar los recursos erogados del Gobierno Federal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Verificar que se realice el reintegro de descuentos de compensación y haber de retiro del personal que reingresa al servicio activo de las Fuerzas Armadas Mexicanas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Verificar los importes ejercidos y no ejercidos del personal Militar retirado, Pensionistas y con compensación por medio de la conciliación comprobatoria que Banjercito remite a este Instituto en medio magnético e impresos de los recibos de pago cancelados, depósitos en cuenta y listados de conciliación.
4. Verificar que se realicen los cambios de radicación de pago de haberes de retiro, anticipo de pensión, pensiones, pensiones alimenticias y compensaciones, a fin de asegurar el pago correspondiente.
5. Verificar que se realicen las regularizaciones y reexpediciones de pago de haberes de retiro, anticipo de pensión, pensiones, pensiones alimenticias, compensaciones y pagos únicos a fin de asegurar el pago correspondiente.
6. Verificar mensualmente el listado que se genera en el Sistema de Información Institucional de los casos de haberes de retiro y pensiones que no han realizado gestión de cobro en un lapso 3 años o más.
7. Notificar al personal militar interesado que no ha hecho gestión de cobro indicándole que cuenta con 15 días hábiles para presentar su inconformidad. A fin de que sea remitido a la Subdirección de Trámite de Retiros y Pensiones, para que conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del reglamento de la Ley del I.S.S.F.A.M.; sea sometida a la H. Junta Directiva de este Instituto.





1.0.2.3. Subdirección de Seguros y Trámite de Prestaciones.

Objetivo General.

Coordinar y controlar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y beneficios relativos a los seguros de Vida Militar, Seguro Institucional, Seguro Colectivo de Retiro, Devolución de Aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro, Pagas de Defunción, Ayuda para Gastos de Sepelio y Becas, que otorga el Instituto al personal de las Fuerzas Armadas en activo, en situación de retiro, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Supervisar que los dictámenes de los seguros se elaboren con estricto apego a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para el pago correspondiente.
2. Asegurar que las resoluciones de los seguros que se presentan a la Dirección de área para su firma se apeguen a la normatividad establecida.
3. Asegurar que se continúe con el trámite de las resoluciones firmadas por la Dirección de área para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Verificar se dé respuesta oportuna a las inconformidades presentadas por las y los Militares, Beneficiarios, Beneficiarias, Derechohabientes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. Constitucional y demás disposiciones aplicables.
5. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos tendientes a mejorar las prestaciones económicas que se otorgan al personal de las Fuerzas Armadas y a sus Derechohabientes.
6. Asegurar que las convocatorias para el otorgamiento de becas para las hijas e hijos del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, para cada ciclo escolar, se elaboren oportunamente conforme a las disposiciones y normatividad vigente.
7. Supervisar el desarrollo del concurso de selección para que el otorgamiento de becas ISSFAM se realice de conformidad con los lineamientos establecidos en las convocatorias y la normatividad vigente.
8. Supervisar que se otorguen los beneficios de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio de conformidad con la normatividad vigente.





1.0.2.3.1. Departamento de Trámite de Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional.

Objetivo General.

Verificar se realice el trámite de las solicitudes presentadas a este Instituto relativas a las prestaciones del Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional de conformidad a la normatividad vigente, así como la contestación a las inconformidades de las y los peticionarios.

Funciones.

1. Verificar que las solicitudes del Seguro de Vida Militar e Institucional, reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente para su trámite.
2. Solicitar a las Secretarías de la Defensa Nacional y Secretaría de Marina Armada de México, la remisión de la hoja de trabajo o designación de Beneficiarios de la o el Militar, para acreditar la calidad de la o el Beneficiario.
3. Verificar que se realice la notificación a las y los Beneficiarios en cuanto el Instituto tenga conocimiento del deceso de la o el Militar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Verificar la calidad de la o del Beneficiario, monto y porcentaje de la suma asegurada, a fin de que sea cubierto el monto que conforme a derecho corresponda.
5. Verificar el contenido de los dictámenes de pago a fin de que sean sometidos para su firma a la Dirección de área.
6. Supervisar el informe de casos y monto por concepto de los seguros se presenten en la sesión correspondiente de la H. Junta Directiva para su conocimiento.
7. Supervisar que los dictámenes firmados por la Dirección del área se remitan a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente.
8. Supervisar que una vez dictaminado y firmado por la Dirección de área el dictamen de pago correspondiente, se realice la notificación a las y los Beneficiarios designados o acreditados, de la prestación otorgada a su favor.
9. Elaborar y presentar a la Dirección Jurídica los proyectos de respuesta a las inconformidades interpuestas por las y los peticionarios para opinión y contestar a la o el peticionario conforme a derecho.
10. Asegurar el envío de los cumplimientos de sentencia de los seguros al H. Junta Directiva para su aprobación.





1.0.2.3.2. Departamento de Trámite de Seguro Colectivo de Retiro.

Objetivo General.

Verificar se realice el trámite de las solicitudes presentadas a este Instituto relativas a las prestaciones del Seguro Colectivo de Retiro y Devolución de Aportaciones al Seguro Colectivo de Retiro, de conformidad a la normatividad vigente, así como la contestación a las inconformidades de las y los peticionarios.

Funciones.

1. Verificar que las solicitudes del Seguro Colectivo de Retiro y Devolución del Seguro Colectivo de Retiro reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la normatividad vigente para su trámite.
2. Verificar que se realice la notificación a las y los Beneficiarios en cuanto el Instituto tenga conocimiento del deceso de la o el Militar, para que remitan la solicitud correspondiente.
3. Verificar la calidad de la o el Beneficiario, monto y porcentaje de la suma asegurada, a fin de que sea cubierto el monto que conforme a derecho corresponda.
4. Verificar el contenido de los dictámenes de pago a fin de que sean sometidos para su firma a la Dirección de área.
5. Supervisar el informe de casos y monto por concepto de los seguros se presenten en la sesión correspondiente de la H. Junta Directiva para su conocimiento.
6. Supervisar que los dictámenes firmados por la Dirección de área se remitan a la Dirección de Finanzas, para su pago correspondiente.
7. Elaborar y presentar a la Dirección Jurídica los proyectos de respuesta a las inconformidades interpuestas por las y los peticionarios para opinión y contestar a la o el peticionario conforme a derecho.
8. Asegurar el envío de los cumplimientos de sentencia del Seguro Colectivo de Retiro a la H. Junta Directiva para su aprobación.





1.0.2.3.3. Departamento de Pagas y Ayudas de Defunción y Becas.

Objetivo General.

Asegurar el trámite para el otorgamiento de becas a las hijas e hijos del personal de las Fuerzas Armadas en activo y en situación de retiro de conformidad a la Ley del ISSFAM, así como el trámite de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio.

Funciones.

1. Verificar que se otorguen los beneficios de Pagas de Defunción y Ayuda para Gastos de Sepelio, de conformidad a lo establecido en la Ley del ISSFAM.
2. Elaborar las convocatorias para el otorgamiento de becas-ISSFAM para las hijas e hijos del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, para cada ciclo escolar, a efecto de ser sometidas a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación.
3. Revisar y controlar las solicitudes de becas-ISSFAM, a efecto de ser consideradas en el concurso de selección.
4. Realizar el concurso de selección de conformidad con los lineamientos establecidos en las convocatorias correspondientes, a fin de otorgar el beneficio de beca a las hijas e hijos del personal Militar.
5. Asegurar el pago de las becas al personal que resultó seleccionado, mediante el envío de la información correspondiente a la Dirección de Finanzas.





1.0.3. Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

Objetivo General.

Dirigir las actividades inherentes al trámite para otorgar de conformidad a la Ley del ISSFAM y a la normatividad vigente aplicable, las prestaciones y beneficios de carácter social y de salud para al personal de las Fuerzas Armadas en activo, en situación de retiro, sus Derechohabientes, Pensionistas, Beneficiarios y Beneficiarias.

Funciones.

1. Dirigir el registro y actualización de las y los Derechohabientes del personal Militar en activo, situación de retiro y Pensionistas afiliados al ISSFAM por las Direcciones Generales de Seguridad Social del Ejército y la Armada, a fin de acreditar la vigencia de derechos que por Ley le corresponde.
2. Supervisar que se lleve a cabo la revista de supervivencia del personal Militar con haber de retiro y Pensionistas, con el propósito de comprobar su presencia física y así acreditar la vigencia de derecho.
3. Autorizar programas de trabajo social en beneficio de las y los Militares retirados y Pensionistas, con el propósito de elevar su calidad de vida.
4. Establecer las directivas para la administración del Cementerio Militar y Velatorio Militar, con el objeto de otorgar servicios funerarios de conformidad a la normatividad vigente.
5. Asegurar que se proporcione orientación a las y los Militares en servicio activo, situación de retiro, Pensionistas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias para que realicen sus trámites con apego a la Ley del ISSFAM.
6. Verificar que se proporcione información telefónica, via chat online y correo electrónico a las y los peticionarios, a fin de que conozcan la situación que guardan los trámites solicitados ante este Instituto.
7. Establecer mecanismos para difundir las prestaciones y servicios que proporciona el Instituto de conformidad a lo establecido en la Ley del ISSFAM al personal que pasa a situación de retiro y sus Derechohabientes.
8. Proponer el proyecto del convenio de subrogación y dar seguimiento al mismo para proporcionar la atención médica integral, al personal militar en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas.





9. Supervisar que la prestación del servicio médico integral subrogado cumpla con las disposiciones legales y acuerdos establecidos entre las Secretarías y el ISSFAM.
10. Evaluar la calidad del servicio médico integral que se proporciona al personal militar en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas, a través de indicadores de desempeño y gestión a fin de mejorar la prestación de este servicio.
11. Coordinar las acciones necesarias para solventar las inconformidades por parte de las y los militares en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas, a fin de que reciban una mejor atención médica integral.
12. Participar en el procedimiento de transferencia de los recursos financieros a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, autorizadas por la H. Junta Directiva con fundamento al artículo 221 y al Convenio de Subrogación por la Prestación de Servicio Médico que se realiza con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina
13. Establecer los procedimientos para asegurar que el servicio de alojamiento, alimentación, atención médica y odontológica y de rehabilitación de la Casa Hogar para Militares Retirados, se proporcionen con la debida calidad y eficiencia.
14. Autorizar los programas que deberán aplicarse en la Casa Hogar para que se proporcione al adulto mayor los servicios integrales que les permitan elevar su calidad de vida, autoestima y salud, conforme a lo establecido en las normas.
15. Proponer la administración del presupuesto de la Casa Hogar, mediante la elaboración y presentación del anteproyecto correspondiente y la determinación del destino de las partidas presupuestales para obtener la mejor operación de la misma.
16. Establecer las normas de funcionamiento del grupo interdisciplinario para la toma de decisiones de la operación de la Casa Hogar para Militares Retirados.
17. Proponer la administración del presupuesto y supervisar el ejercicio del gasto para que se materialice la prestación de canastillas, que se proporcionarán al personal Militar femenino y la esposa o la concubina al nacimiento del infante, conforme lo establece la Ley del ISSFAM.
18. Representar a la persona titular de la Dirección General del ISSFAM en el Consejo Nacional de Salud, para participar en la toma de decisiones de la salud a nivel nacional.





19. Proponer las condiciones para establecer convenios con el ISSSTE, para mejorar los servicios de salud de los empleados del ISSFAM.
20. Establecer los lineamientos para que se proporcione la atención médica y odontológica de primer nivel que se proporciona al personal que labora en el ISSFAM y se cumpla con las normas de salud establecidas.
21. Proponer la administración del presupuesto y supervisar el ejercicio del gasto para proporcionar el servicio médico y dental de primer nivel al personal que labora en el ISSFAM.
22. Dirigir programas de saneamiento e higiene en el Instituto, con el objeto de conservar la salud del personal del ISSFAM.





1.0.3.1. Subdirección de Vigencia de Derechos y Trabajo Social.

Objetivo General.

Supervisar la vigencia de derechos del personal Militar en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas, a fin de acreditar los beneficios a que tengan derecho de conformidad con la Ley del ISSFAM.

Funciones.

1. Supervisar la acreditación de la vigencia del derecho de los Pensionistas con el propósito de comprobar el derecho al beneficio de pensión de conformidad a lo establecido en la Ley del ISSFAM.
2. Supervisar que se lleve a cabo la actualización del registro de Derechohabientes del personal Militar en servicio activo y en situación de retiro afiliados al Instituto por las Direcciones Generales de Seguridad Social Militar y Naval, así como del personal militar en situación de retiro y Pensionistas, para acreditar la vigencia de los derechos que por Ley les corresponda.
3. Supervisar la ejecución de programas de trabajo social en beneficio del personal militar en situación de retiro y Pensionistas, con el propósito de elevar su calidad de vida.
4. Verificar se lleve a cabo la revista de supervivencia del personal Militar con haber de retiro y Pensionistas, con el propósito de comprobar su presencia física para acreditar la vigencia de derechos.
5. Supervisar se lleve a cabo la actualización y corrección de datos personales en el sistema de información institucional que solicitan las y los Militares en situación de retiro, Pensionistas, acreedores y acreedoras alimentistas, a través de la documentación que así lo acredite, así como lo solicitado por las Unidades Administrativas del Instituto.





1.0.3.1.1. Departamento de Vigencia de Derechos.

Objetivo General.

Determinar la acreditación de la vigencia de derechos del personal pensionista, a fin de continuar percibiendo el beneficio de pensión, así como el servicio médico integral subrogado.

Funciones.

1. Acreditar la vigencia de derechos del personal pensionista mediante la documentación solicitada, con el propósito de comprobar los derechos al beneficio económico de pensión, así como al servicio médico integral subrogado; de conformidad a lo establecido en la Ley del ISSFAM y su reglamento.
2. Gestionar la suspensión temporal del beneficio económico de pensión por falta de acreditación de la vigencia de derechos del personal pensionista.
3. Coordinar la liberación del pago del beneficio económico de pensión una vez que el personal pensionista acredite la vigencia de derechos.
4. Expedir la constancia provisional para otorgar el servicio médico Integral Subrogado a los Derechohabientes de la o el Militar extinto, en tanto se determina por la H. Junta Directiva el beneficio de pensión establecido en la normatividad vigente.





1.0.3.1.2. Departamento de Registro.

Objetivo General.

Verificar la actualización del registro de Derechohabientes del personal Militar en servicio activo y en situación de retiro, de Derechohabientes y Pensionistas, a fin de contar con la información necesaria para acreditar los beneficios a que tengan derecho de conformidad con la Ley del ISSFAM.

Funciones.

1. Realizar el registro de Derechohabientes del personal militar en servicio activo y en situación de retiro, afiliados al Instituto por las Direcciones Generales de Seguridad Social Militar y Naval, así como del personal militar en situación de retiro y Pensionistas, para que puedan ejercitar los derechos a las prestaciones que la Ley otorga.
2. Realizar a petición de las Secretarías de Origen la actualización del registro del personal Militar retirado, sus Derechohabientes y Pensionistas en el Sistema de Información Institucional del ISSFAM, a fin de contar con información fidedigna.
3. Realizar a petición de las Secretaría de la Defensa Nacional o Marina la expedición de las cédulas de identificación de las y los derechohabientes del personal militar en activo y retirado del Ejército, Fuerza Aérea y Armada para efectos de afiliación.
4. Realizar la renovación de las Tarjetas de Filiación del personal militar en situación de retiro del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, así como de pensionistas y representantes legales, para que puedan ejercitar los derechos a las prestaciones que la Ley les otorga.
5. Realizar la actualización y corrección de datos personales en el sistema de información institucional que solicitan las Unidades Administrativas del Instituto, así como el personal militar en situación de retiro, pensionistas y acreedores alimentistas, a través de la documentación que así lo acredite.





1.0.3.1.3. Departamento de Trabajo Social.

Objetivo General.

Diseñar programas de trabajo social y coordinar la revista de supervivencia, en beneficio del personal militar en situación de retiro y pensionistas.

Funciones.

1. Proponer y aplicar programas de trabajo social en beneficio del personal militar en situación de retiro y pensionistas.
2. Coordinar las actividades de orientación social, a través de la difusión y asesoría para que acudan ante las instancias correspondientes para la solución de problemas sociales, con el fin de cumplir con las políticas de bienestar social.
3. Coordinar la revista de supervivencia del personal militar en situación de retiro y pensionistas, con el propósito de verificar su presencia física, de conformidad al artículo 29 de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
4. Gestionar la suspensión temporal del beneficio económico de pensión por falta de acreditación de la vigencia de derechos del personal pensionista.





1.0.3.2. Subdirección de Prestaciones Sociales.

Objetivo General.

Conducir la relación entre el personal militar en servicio activo, situación de retiro, Pensionistas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias con las Unidades Administrativas del Instituto en materia de información, orientación, gestión, quejas y sugerencias a través de los módulos de atención múltiple, a fin de que ejerzan sus derechos.

Funciones.

1. Asegurar que los trámites para la venta de gavetas y nichos al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo, en situación de retiro y Pensionistas se realicen de conformidad a la normatividad vigente.
2. Supervisar la administración y operación del Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México y el Velatorio Militar de la Ciudad de Puebla, Pue., a fin de que se otorguen los servicios funerarios de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Supervisar la realización de los controles estadísticos de ventas y servicios funerarios efectuados, para que se elabore el plan anual de trabajo.
4. Supervisar los recursos del fondo revolvente asignado al Velatorio y Cementerio Militar para la adquisición de material y equipo necesario de conformidad a la normatividad aplicable.
5. Verificar que la información que se reporta ante el INEGI y al Gobierno de la Ciudad de México, se remita en tiempo y forma.
6. Verificar la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por concepto de créditos del Cementerio Militar y cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar, a fin de fundamentar la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
7. Supervisar que se proporcione orientación al personal militar en servicio activo, situación de retiro, Pensionistas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias para que realicen sus trámites con apego a la Ley del ISSFAM.
8. Supervisar que se proporcione información a las y los petitionarios, a fin de que conozcan la situación que guardan los trámites solicitados ante este Instituto.





9. Supervisar el desarrollo de la plática para el personal militar próximo a causar alta en situación de retiro y sus Derechohabientes, a fin de que reciban la información necesaria sobre los beneficios a que tienen derecho, así como la forma en la que recibirán sus emolumentos.
10. Supervisar que se realicen las acciones necesarias con las áreas involucradas en el trámite de los beneficios establecidos en la Ley, para solventar las inconformidades de las y los usuarios.
11. Evaluar las quejas y sugerencias de las y los usuarios, a fin de proponer mejoras en cuanto a los servicios que se proporcionan en el Instituto.
12. Supervisar que se proporcione el apoyo a las y los usuarios en la elaboración de las solicitudes de los beneficios que otorga este Instituto, a fin de asegurar que se dé inicio al trámite correspondiente.
13. Coordinar con las Unidades Militares las acciones necesarias, a fin de que puedan realizar la solicitud de los beneficios a los que tienen derecho.





1.0.3.2.1. Departamento de Servicios Funerarios.

Objetivo General.

Supervisar se proporcionen los servicios funerarios al personal de las Fuerzas Armadas en activo, situación de retiro, Pensionistas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias, de conformidad con la normatividad y demás disposiciones vigentes.

Funciones.

1. Supervisar la elaboración del contrato de compra por derecho de uso mortuario, de gavetas y nichos que solicita el personal de las Fuerzas Armadas en activo, situación de retiro y Pensionistas de conformidad a la normatividad vigente.
2. Asegurar se lleve a cabo con oportunidad la cancelación del contrato de uso mortuario, por muerte, falta de pago o solicitud del adquiriente, en coordinación con la Dirección de Finanzas, a fin de evitar pérdidas económicas al Instituto.
3. Asegurar la elaboración del título de propiedad de gavetas y nichos, a fin de que sea autorizado por la persona Titular de la Dirección General del Instituto para su liberación correspondiente.
4. Elaborar los controles estadísticos de ventas y servicios funerarios efectuados para que se elabore el plan anual de trabajo.
5. Supervisar las instalaciones del Cementerio Militar y Velatorio Militar, así como el uso óptimo de recursos materiales y técnicos asignados para el mejor funcionamiento y en beneficio del personal de las Fuerzas Armadas.
6. Controlar los recursos del fondo revolvente asignado al Velatorio y Cementerio Militar para la adquisición de material y equipo necesario de conformidad a la normatividad aplicable.
7. Supervisar que los trámites de cremación e inhumación se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable, a fin de evitar incurrir en irregularidades.
8. Supervisar la elaboración y remisión en tiempo y forma de los informes reportados ante el INEGI y al Gobierno de la Ciudad de México.
9. Determinar el cálculo de la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por concepto de créditos del Cementerio Militar y cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar, a fin de fundamentar la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.





1.0.3.2.2. Departamento de Orientación y Gestión.

Objetivo General.

Coordinar la relación entre el personal militar en servicio activo, situación de retiro, Pensionistas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias, con las Unidades Administrativas del Instituto en materia de información, orientación, gestión, quejas y sugerencias a través de los módulos de atención múltiple, a fin de que ejerzan sus derechos.

Funciones.

1. Coordinar se proporcione orientación al personal militar en servicio activo, situación de retiro, Pensionistas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias, para que realicen sus trámites con apego a la Ley del ISSFAM.
2. Verificar que se proporcione información a las y los peticionarios, a fin de que conozcan la situación que guardan los trámites solicitados ante este Instituto.
3. Coordinar con las Unidades Administrativas y Dependencias involucradas, la plática para el personal militar próximo a causar alta en situación de retiro y sus Derechohabientes, a fin de que reciban la información necesaria sobre los beneficios a que tienen derecho, así como la forma en la que recibirán sus emolumentos.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas involucradas y supervisar que se realicen las acciones necesarias para atender las inconformidades de las y los usuarios.
5. Verificar que se proporcione el apoyo a las y los usuarios en la elaboración de las solicitudes de los beneficios que otorga este Instituto, a fin de asegurar que se dé inicio al trámite correspondiente.
6. Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos y documentos, a fin de asegurar que la Unidad Administrativa correspondiente reciba el trámite para el otorgamiento de los beneficios.





1.0.3.3. Subdirección de Salud.

Objetivo General.

Supervisar las acciones necesarias para que se proporcione el servicio médico integral al personal militar en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas, así como servicio médico y odontológico de primer nivel al personal del ISSFAM de conformidad a la normatividad aplicable.

Funciones.

1. Supervisar que se elaboren los convenios de subrogación, considerando el presupuesto autorizado para cubrir la prestación de servicio médico integral, entrega de canastillas, así como las acciones de mejora determinadas por el ISSFAM y las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para fortalecer el sistema de salud.
2. Supervisar que se lleve a cabo el envío de recursos financieros a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para que se proporcione el servicio médico integral y entrega de canastillas a las y los Derechohabientes del ISSFAM, conforme a lo establecido en cada convenio.
3. Analizar y evaluar los escenarios probables del servicio médico a corto, mediano y largo plazo, que se puedan implementar o aplicar en el servicio médico que se proporciona a las y los usuarios, que permitan estar acorde con los avances médicos en el Sector Salud.
4. Verificar que se mantenga la coordinación con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a fin de atender la posible problemática que se presente en los procedimientos para prestar el servicio, a fin de implementar las acciones necesarias para que se proporcione conforme a lo establecido en el convenio.
5. Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento a la atención médica que se proporciona de manera subrogada a través de la aplicación de indicadores de gestión, revisión de los informes mensuales de las atenciones médicas e indicadores de salud que reportan, a fin de emitir las recomendaciones necesarias para mejorar el sistema de salud que proporciona el ISSFAM.
6. Supervisar que se prevean los recursos financieros para que se proporcione el instrumental, equipo, medicamentos e insumos necesarios para proporcionar la atención médica y odontológica de primer nivel al personal del ISSFAM.
7. Supervisar que se implementen las medidas necesarias para que el consultorio médico, dental y el almacén de medicamentos cumplan con la normatividad y disposiciones vigentes en materia de salud.





8. Supervisar que se implementen las medidas de saneamiento e higiene a través de un programa en las áreas de cocina y comedor y del personal manejador de alimentos para prevenir problemas sanitarios.
9. Coordinar con el sector salud convenios con el ISSSTE para mejorar los servicios de salud de los empleados del ISSFAM.





1.0.3.3.1. Departamento de Servicio Médico.

Objetivo General.

Asegurar la manera en que se proporcione el servicio médico integral al personal militar en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas con la finalidad de que se dé cumplimiento a la Ley del ISSFAM en lo relativo a esta prestación.

Funciones.

1. Elaborar los convenios de subrogación, considerando el presupuesto autorizado para cubrir la prestación de servicio médico integral, entrega de canastillas, las acciones de mejora determinadas por el ISSFAM, las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a fin de fortalecer el sistema de salud.
2. Consolidar la información correspondiente, con el propósito de comprobar el envío de recursos financieros a las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, para que se proporcione el servicio médico integral y entrega de canastillas a las y los Derechohabientes del ISSFAM, conforme a lo establecido en cada convenio.
3. Consolidar la información de los escenarios probables del servicio médico a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de que se realice el análisis y la evaluación para poder implementar o aplicar mejoras en el servicio médico.
4. Coordinar con las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, las acciones necesarias para que se atiendan las posibles problemáticas que se presenten en los procedimientos para prestar el servicio médico integral y se realice de conformidad a lo establecido en el convenio.
5. Evaluar y realizar reportes de la atención médica que se otorga de manera subrogada a través de la aplicación de indicadores de gestión, análisis de los informes mensuales de productividad de las atenciones médicas e indicadores de salud que reportan, a fin de que se emitan las recomendaciones necesarias para mejorar el sistema de salud que proporciona el ISSFAM.





1.0.3.3.2. Departamento de Asistencia Médica.

Objetivo General.

Proporcionar la atención médica y odontológica de primer nivel al personal que labora en el ISSFAM, conforme a lo establecido en la normatividad, así como implementar programas de medicina preventiva que contribuyan al bienestar de salud de la planta laboral.

Funciones.

1. Implementar las medidas necesarias para que los consultorios médico y dental cumplan con la normatividad y disposiciones vigentes en materia de salud.
2. Implementar campañas de medicina preventiva y/o enfermedades epidemiológicas, con la finalidad de proporcionar información al personal del Instituto sobre problemas que pueden prevenirse en beneficio de su salud y la de su familia.
3. Programar actividades de medicina preventiva en coordinación con personal del ISSSTE, con el propósito de mejorar los servicios de salud de primer nivel que se proporcionan al personal del ISSFAM.
4. Analizar el comportamiento de la atención médica de primer nivel al personal del ISSFAM con el objetivo de proponer acciones de mejora para el servicio.
5. Supervisar el almacén de medicamentos, instrumental y material de curación, a fin de controlar la entrada y salida, así como las existencias para prever las necesidades en estos rubros.
6. Asesorar técnicamente en la solicitud de medicamentos y material dental para que los insumos sean adquiridos de acuerdo a las especificaciones establecidas.
7. Proporcionar pláticas al personal manejador de alimentos del Instituto para que el personal se concientice de la importancia de implementar medidas higiénicas que permitan prevenir la transmisión de enfermedades.
8. Examinar las instalaciones de cocina y comedor del Instituto, con la finalidad de verificar que las medidas sanitarias e higiénicas se cumplan de conformidad a lo establecido en el programa correspondiente.
9. Coordinar con la Secretaría de la Defensa Nacional, la realización de exámenes bacteriológicos de manos y coproparasitoscópicos al personal manejador de alimentos, así como el examen de agua de las cocinas y planta purificadora del Instituto, a fin de evitar la transmisión de enfermedades.





1.0.3.0.1. Coordinación Operativa de la Casa Hogar para Militares Retirados.

Objetivo General.

Coordinar el funcionamiento de la Casa Hogar para Militares Retirados, mediante la implementación y supervisión de programas y la administración de recursos, para que ésta proporcione a las y los usuarios en estado de vulnerabilidad, servicios integrales que les permitan elevar su calidad de vida, autoestima y salud, en un espacio seguro y confortable.

Funciones.

1. Planear y coordinar los servicios integrales que otorga la Casa Hogar para Militares retirados a sus usuarios, en los diferentes aspectos del área de salud, mediante la supervisión de los programas, con la finalidad de que se determine la continuidad o modificación de los tratamientos.
2. Garantizar el esparcimiento de las y los usuarios de la Casa Hogar, mediante la coordinación de programas específicos, y de esta manera contribuir a su bienestar biopsicosocial.
3. Autorizar el traslado de las y los usuarios que requieran atención médica de urgencia a instalaciones de salud mediante la valoración clínica del caso, a fin de que reciban la atención necesaria.
4. Estudiar los programas de atención a la salud y esparcimiento mediante la comparación estadística de los reportes de salud de las y los usuarios, con el propósito de determinar su grado de efectividad.
5. Proponer a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud las modificaciones de los programas establecidos para la atención a la salud y esparcimiento, con base en los resultados obtenidos, a fin de lograr su mejora continua.
6. Coordinar y evaluar la implementación de las acciones de mejora, autorizadas por la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.
7. Asegurar que los expedientes clínicos y personales de las y los usuarios se encuentren actualizados.
8. Proponer a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, el presupuesto anual de la Casa Hogar para Militares Retirados, para la integración del anteproyecto de presupuesto, con el propósito de que se asignen los recursos necesarios para el funcionamiento de la misma.





9. Supervisar los servicios proporcionados por el personal adscrito a la Casa Hogar, así como del personal por intercambio académico y comisionados, a través de la evaluación del desempeño de los servidores públicos, con la finalidad de garantizar la calidad del recurso humano.
10. Coordinar los recursos económicos asignados, mediante la autorización y supervisión de su ejercicio, para solventar los gastos de operación de la Casa Hogar para Militares Retirados.
11. Asegurar que los recursos económicos que ingresen a la Casa Hogar para Militares Retirados por concepto de los servicios que se presten a las y los usuarios sean entregados al ISSFAM, mediante los procedimientos establecidos, con el objetivo de transparentar su operación.
12. Asegurar el funcionamiento de la Casa Hogar, mediante la supervisión y evaluación de los programas de mantenimiento, así como de los servicios contratados, a fin de proporcionar a las y los usuarios un espacio seguro y comfortable.
13. Supervisar que al momento de fallecer algún usuario o usuaria se comunique a la persona responsable o a las autoridades competentes en su caso, para los efectos del sepelio o cremación.
14. Autorizar la entrega o disposición final de los cuerpos de las y los usuarios fallecidos en la Casa Hogar, mediante el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de la Casa Hogar para Militares Retirados.
15. Autorizar y firmar los pases de salida de las y los usuarios de la Casa Hogar cuando sus condiciones físicas y médicas lo permitan, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Casa Hogar para Militares Retirados.
16. Autorizar y firmar el pase de ingreso a la Casa Hogar para Militares Retirados de los familiares, responsables y visitantes de la o el usuario.
17. Imponer a las y los usuarios las sanciones que resulten aplicables, conforme al Reglamento Interno de la Casa Hogar para Militares Retirados.
18. Autorizar el uso del tren vehicular mediante los procedimientos establecidos, con el objetivo de controlar las salidas oficiales del parque vehicular de la Casa Hogar para Militares Retirados.
19. Dar aviso a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, cuando algún usuario o usuaria cause baja de la Casa Hogar por cualquiera de las causas establecidas en el Reglamento Interno de la Casa Hogar para Militares Retirados.





-
20. Dar seguimiento a las inconformidades que presenten las y los usuarios o las personas responsables, con el fin de dar una mejor atención integral.
 21. Determinar el cálculo de la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por concepto de cuotas de la Casa Hogar para Militares Retirados, a fin de fundamentar la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.





1.0.3.0.1. Departamento de Servicios de Salud.

Objetivo General.

Proporcionar la prestación de los servicios de la Casa Hogar para Militares Retirados, mediante la aplicación de programas integrales de salud, con la finalidad de impulsar el bienestar biopsicosocial de las y los usuarios.

Funciones.

1. Supervisar la aplicación de los programas establecidos a través de visitas periódicas presenciales y estudio de los reportes de salud de cada uno de los usuarios y usuarias de la Casa Hogar, para determinar la factibilidad y eficiencia de los mismos.
2. Coordinar las actividades de recreación, esparcimiento, culturales y sociales dentro y fuera de la Casa Hogar, mediante la aplicación de políticas y procedimientos definidos, a fin de contribuir al bienestar biopsicosocial de las y los usuarios.
3. Implementar acciones de mejora continua a través de políticas orientadas a satisfacer las necesidades de salud de las y los usuarios de la Casa Hogar.
4. Implementar los mecanismos necesarios para que las y los usuarios de la Casa Hogar reciban la asistencia médica necesaria, mediante la atención en la misma y/o la canalización a las diferentes instituciones de salud, con el propósito de que se atiendan sus padecimientos.
5. Supervisar que los expedientes individuales sean integrados con los diagnósticos específicos del personal responsable de las diversas disciplinas y servicios proporcionados por la Casa Hogar, con el propósito de disponer de controles que permitan medir el comportamiento y avance de cada uno de los usuarios y usuarias en sus diferentes aspectos.
6. Observar la evolución integral de las y los usuarios de la Casa Hogar para Militares Retirados, mediante el estudio de los expedientes y visitas periódicas presenciales, con el propósito de adoptar las medidas necesarias para mantener y/o mejorar los tratamientos correspondientes.





1.0.3.0.1.2. Departamento de Administración de Recursos.

Objetivo General.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, mediante mecanismos de control de los mismos, a fin de garantizar la operación y funcionamiento de la Casa Hogar para Militares Retirados.

Funciones.

1. Verificar la asistencia y desempeño del personal asignado a la Casa Hogar para Militares Retirados, con base en los mecanismos de control establecidos para garantizar el oportuno y adecuado suministro del servicio a los usuarios.
2. Coordinar la capacitación y actualización del personal adscrito a la Casa Hogar para Militares Retirados, mediante la detección de necesidades para realizar la programación y ejecución de planes de capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Asegurar el funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Casa Hogar, mediante la supervisión del mantenimiento y servicios correspondientes, con la finalidad de optimizar los servicios.
4. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la aplicación de los lineamientos específicos, con la finalidad que se proporcione un espacio seguro y confortable a los usuarios.
5. Asegurar el abastecimiento de los insumos requeridos por la Casa Hogar, mediante el suministro del área correspondiente atendiendo los criterios de racionalidad y ahorro, con el objetivo de optimizar su funcionamiento.
6. Determinar el ejercicio de los recursos financieros, mediante la evaluación de las necesidades que la Casa Hogar requiera, con el objetivo de asegurar el uso adecuado del gasto.
7. Justificar el uso de los recursos financieros asignados a la Casa Hogar para Militares Retirados, mediante la comprobación del gasto en apego a los lineamientos establecidos, a fin de transparentar su ejercicio.
8. Recibir y justificar los recursos económicos que ingresen a la Casa Hogar para Militares retirados por concepto de los servicios que se presten a las y los usuarios, mediante la entrega de los recursos y comprobantes respectivos a la Coordinadora o Coordinador operativo de la Casa Hogar, con el propósito de conciliar los ingresos.





9. Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Casa Hogar para Militares Retirados, con base en los requerimientos y necesidades determinadas, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para su funcionamiento general.





1.0.4. Dirección de Vivienda.

Objetivo General.

Dirigir las actividades inherentes al trámite para otorgar de conformidad a la Ley del ISSFAM y a la normatividad vigente aplicable, las prestaciones de créditos hipotecarios y devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar, así como la administración de las Unidades Habitacionales propiedad de este Instituto, en beneficio del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus familias.

Funciones.

1. Planear y establecer las directivas necesarias para el trámite oportuno de la devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar, y trámite de créditos hipotecarios, apegándose a las disposiciones emitidas y a la normatividad vigente.
2. Proponer a la H. Junta Directiva para conocer y resolver los créditos hipotecarios para beneficio del personal de las Fuerzas Armadas en el activo.
3. Determinar con base a la información disponible y a las normas vigentes, la aplicación de recursos del Fondo de Autoaseguramiento para créditos hipotecarios, en los casos de fallecimiento o retiro por incapacidad dentro de actos del servicio.
4. Determinar el mantenimiento menor de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad de este Instituto, mediante la planeación, programación, ejecución y trámite, a fin de asegurar la conservación de los inmuebles.
5. Coordinar los trámites para la recuperación de las primas aseguradas, en casos de daños ocasionados por siniestros en las Unidades Habitacionales cuando no rebasen los montos máximos autorizados para adjudicación directa, de conformidad a lo estipulado en el presupuesto de egresos de la federación.
6. Disponer se atiendan las necesidades derivadas por desastres naturales y siniestros de las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, a fin de recuperar la funcionalidad de las mismas.
7. Asegurar se atiendan las solicitudes de recursos económicos para mantenimiento menor, disponiendo el análisis de las mismas, a fin de mantener la operatividad de los inmuebles patrimonio de este Instituto.





8. Verificar la recuperación de los descuentos a terceros que depositan a las Secretarías de la Defensa Nacional y Marina a través de las unidades ejecutoras de pago por concepto de crédito hipotecario, Seguro Colectivo de Retiro, Cementerio Militar y desperfectos de Unidades Habitacionales Militares y Navales, a fin de recuperar los adeudos por las prestaciones que otorga este Instituto.
9. Asegurar la captación de cuotas de recuperación por ocupación de viviendas en las Unidades Habitacionales propiedad de este Instituto, a fin de continuar otorgando esta prestación.
10. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual por los conceptos de recuperación de créditos hipotecarios, Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, cuotas de recuperación por ocupación de vivienda y desperfectos en Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad de este Instituto.





1.0.4.1. Subdirección de Créditos Hipotecarios.

Objetivo General.

Coordinar el otorgamiento de la devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar y trámite de créditos hipotecarios al personal de las Fuerzas Armadas de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Asegurar que las solicitudes de créditos hipotecarios que presenta el personal de las Fuerzas Armadas se otorguen con oportunidad de conformidad a los lineamientos establecidos a fin de transparentar la asignación de las mismas.
2. Verificar que los listados de las solicitudes de crédito hipotecario que serán sometidos a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación cumplan con las disposiciones normativas vigentes.
3. Asegurar que la notificación de la autorización de los créditos hipotecarios se realice oportunamente a fin de que las y los interesados puedan ejercer el beneficio.
4. Supervisar que las cartas de instrucción notariales para el otorgamiento de créditos hipotecarios se elaboren de conformidad con las normas y políticas establecidas para tal fin.
5. Asegurar la entrega de los expedientes de créditos hipotecarios de las y los Militares beneficiados, a las notarías asignadas para la escrituración respectiva.
6. Verificar y supervisar la liquidación de los saldos insolutos a través del Fondo de Autoaseguramiento para créditos hipotecarios, así como los informes y documentación relativa, con objeto de mantener un control en el manejo del fondo para ser presentadas en las sesiones del comité de supervisión y evaluación.
7. Asegurar que se realicen los trámites requeridos de las y los Militares beneficiados con el otorgamiento del crédito a fin de efectuar la liberación de su hipoteca.
8. Verificar que las relaciones del pago de la devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar que se otorgaron se informen ante la H. Junta Directiva, apeguándose a la normatividad vigente.





9. Verificar la oportuna respuesta a las inconformidades del FOVIMI, interpuestas por las y los Militares, Beneficiarios, Beneficiarias y Derechohabientes, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8o. Constitucional y demás disposiciones aplicables.
10. Controlar y supervisar la recuperación por créditos hipotecarios otorgados a los Militares, para asegurar la oportunidad en su captación.
11. Controlar y supervisar el cálculo del anteproyecto del presupuesto anual, por los conceptos de Recuperación de créditos hipotecarios y Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, a fin de entregar oportunamente la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.





1.0.4.1.1. Departamento de Gestión de Créditos hipotecarios.

Objetivo General.

Coordinar se otorguen los créditos hipotecarios, liberación de hipoteca y liquidación de saldos insolutos a través del Fondo de Autoaseguramiento para los créditos hipotecarios en beneficio del personal de las Fuerzas Armadas en activo y sus Derechohabientes, de conformidad a la Ley del ISSFAM y su normatividad vigente

Funciones.

1. Coordinar y supervisar la recepción, clasificación y captura de solicitudes de crédito hipotecario, a fin de mantener actualizada la base de datos de las mismas.
2. Supervisar la elaboración de los listados de solicitudes que serán sometidos a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación
3. Supervisar y revisar la elaboración de mensajes a las y los Militares a quienes se les haya autorizado el crédito hipotecario, a fin de que se realice su oportuna notificación.
4. Verificar y revisar el contenido de las cartas de instrucción notariales para el otorgamiento de créditos hipotecarios, a fin de que se elaboren con la información necesaria para su formalización.
5. Verificar la entrega de expedientes de créditos hipotecarios autorizados a las notarías asignadas, a fin de que se realice la escrituración, así como la entrega del testimonio respectivo para la conclusión del trámite.
6. Asegurar el envío de expedientes y testimonios de créditos hipotecarios formalizados y sin formalizar al archivo de créditos para su guarda y custodia.
7. Supervisar la elaboración del presupuesto autorizado para créditos hipotecarios y del seguimiento del presupuesto ejercido, para llevar el control presupuestal del departamento.
8. Supervisar la asesoría que se proporciona a las y los Militares para la recopilación de documentos para la realización de los trámites de créditos hipotecarios, liberación de hipoteca y liquidación por autoaseguramiento.
9. Formular la respuesta a las inconformidades interpuestas por las y los Militares a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8º Constitucional y demás disposiciones aplicables.





10. Supervisar los trámites de las y los Militares beneficiados con el otorgamiento de créditos a fin de efectuar la liberación de su hipoteca.
11. Verificar y revisar el contenido de las cartas de instrucción a las notarías designadas, a fin de que cuente con la información necesaria para que se cancele la hipoteca constituida sobre los inmuebles adjudicados.
12. Coordinar y revisar los trámites de liquidación de los saldos insolutos a través del Fondo de Autoaseguramiento para créditos hipotecarios.





1.0.4.1.2. Departamento de Recuperación de Financiamientos.

Objetivo General.

Asegurar la recuperación de los créditos hipotecarios otorgados y su aplicación, de acuerdo a la fecha de captación de los recursos y recepción de archivos electrónicos.

Funciones.

1. Coordinar la recuperación y aplicación individual de los descuentos efectuados a las y los Militares en activo y situación de retiro por concepto de crédito hipotecario a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para el otorgamiento de esta prestación, así como mantener actualizados los estados de cobranza de las y los Militares.
2. Coordinar el registro de las altas de créditos hipotecarios en el sistema de información institucional, a fin de que las unidades ejecutoras de pago del Ejército y Armada, efectúen los descuentos para su recuperación.
3. Verificar la aplicación del concepto 66 de la nómina de retirados y pensionados, referente a créditos hipotecarios y realizar los traspasos por los conceptos de desperfectos en Unidades Habitacionales Militares y Navales, Casa Hogar y Cementerio Militar, a fin de garantizar a las y los Militares la amortización de sus adeudos.
4. Coordinar la calificación de la cartera de créditos hipotecarios, a fin de reflejar la información en los estados financieros del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar la acreditación de las cuentas por liquidar certificadas, remitidas por las unidades ejecutoras de pago de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a través de la verificación de los estados de cuenta bancarios a favor del Instituto, a fin de realizar las aplicaciones individuales de descuentos efectuados a las y los deudores de crédito hipotecario.
6. Coordinar la elaboración de las conciliaciones de la cartera de créditos hipotecarios, pagos directos, desperfectos, Cementerio Militar y acreditación, que permitan conocer los recursos pendientes de identificar.
7. Determinar el cálculo de la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por la recuperación de créditos hipotecarios, a fin de fundamentar la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
8. Coordinar y revisar la liquidación de los saldos insolutos a través del Fondo de Autoaseguramiento para créditos hipotecarios.





1.0.4.1.3. Departamento de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar.

Objetivo General.

Asegurar el trámite para el pago de la devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar, de conformidad a la Ley del ISSFAM.

Funciones.

1. Revisar y verificar que las solicitudes presentadas para el trámite de Devolución del Fondo de la Vivienda Militar, reúna los requisitos establecidos en la normatividad vigente y políticas establecidas en los manuales de procedimientos.
2. Supervisar que los dictámenes se elaboren de conformidad con la normatividad vigente, a efecto de determinar el monto a que tiene derecho la o el Militar, sus Beneficiarios y Beneficiarias o acreedores alimentistas.
3. Revisar que la relación de pago contenga el total de los dictámenes tramitados que cada dictaminador generó, a fin de que sea remitida a la Dirección de Finanzas para su pago.
4. Asegurar que los trámites de devolución de aportaciones al Fondo de la Vivienda Militar otorgados sean informados a la H. Junta Directiva.
5. Revisar y elaborar la contestación a las inconformidades y peticiones diversas que se presentan, fundadas y motivadas conforme a derecho, con apoyo de las Direcciones Jurídica o de Finanzas, a fin de dar contestación en tiempo y forma al peticionario.
6. Formular para su aprobación ante la H. Junta Directiva, los casos especiales en los que el personal Militar, Derechohabientes, Beneficiarios o Beneficiarias expongan alguna situación determinada, a fin de dar respuesta en tiempo y forma al peticionario.





1.0.4.2. Subdirección de Unidades Habitacionales.

Objetivo General.

Asegurar la administración, de las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, en beneficio del personal Militar del servicio activo y sus familias.

Funciones.

1. Supervisar que las Unidades Habitacionales, propiedad del Instituto, estén en condiciones administrativas y de habitabilidad, para proporcionar la prestación de ocupación temporal de departamentos mediante cuotas de recuperación.
2. Supervisar el mantenimiento menor de las Unidades Habitacionales, propiedad del Instituto, a fin de asegurar la conservación de los inmuebles.
3. Asegurar se atiendan las necesidades derivadas por desastres naturales y siniestros de los inmuebles del Instituto, a fin de recuperar la funcionalidad de los mismos.
4. Supervisar se atiendan las solicitudes de recursos económicos para mantenimiento menor, disponiendo el análisis de las mismas, a fin de mantener la operatividad de las Unidades Habitacionales, propiedad de este Instituto.
5. Verificar se realice el reclamo de fianzas por vicios ocultos por trabajos de mantenimiento menor y pólizas de seguros por siniestros, con el fin de hacerlas válidas para salvaguardar los intereses de este Instituto.
6. Controlar y supervisar la cobranza de cuotas de recuperación por ocupación de vivienda y desperfectos de las Unidades Habitacionales Militares y Navales (UU. HH. MM. NN.) propiedad del Instituto, para asegurar la oportunidad en su captación.
7. Controlar y supervisar el cálculo del anteproyecto del presupuesto anual, por concepto de cuotas de recuperación por ocupación de vivienda y desperfectos en Unidades Habitacionales, propiedad de este Instituto, a fin de entregar oportunamente la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
8. Supervisar el ejercicio de los recursos destinados para el mantenimiento menor de las Unidades Habitacionales Militares y Navales patrimonio de este Instituto, a fin de conservarlas en condiciones de habitabilidad.





1.0.4.2.1. Departamento de Control de Bienes Inmuebles.

Objetivo General.

Supervisar la administración, de las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, en beneficio del personal Militar del servicio activo y sus familias.

Funciones.

1. Revisar mensualmente la ocupación de las viviendas, mediante los oficios de asignación de vivienda e inventario de ocupación de las y los usuarios, remitidos por las y los administradores, a fin de dar seguimiento a la ocupación.
2. Revisar la desocupación de las viviendas mensualmente con los inventarios de desocupación de las mismas, remitidos por las y los administradores, a fin de verificar que la o el usuario deje la vivienda en condiciones de habitabilidad para continuar otorgando la prestación.
3. Verificar que se giren las órdenes de descuento por concepto de desperfectos en la vivienda imputables a la o el exusuario de la vivienda, a fin de continuar otorgando la prestación al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
4. Supervisar se elabore el nombramiento de las y los administradores propuestos por los mandos territoriales, así como asegurar se capacite a las y los administradores de las UU.HH.MM. y NN., patrimonio de este Instituto, a fin de que se cuente con personal con los conocimientos generales y específicos, para el desempeño del cargo
5. Verificar que las y los administradores den cumplimiento a las obligaciones establecidas en las "Condiciones para el buen funcionamiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad de este Instituto".
6. Verificar que las y los usuarios de las unidades habitacionales den cumplimiento a las obligaciones estipuladas en las "Condiciones para el buen funcionamiento de las Unidades Habitacionales Militares y Navales propiedad de este Instituto".





1.0.4.2.2. Departamento de Mantenimiento Menor.

Objetivo General.

Asegurar se proporcione el mantenimiento y rehabilitación a los inmuebles propiedad del Instituto, de conformidad con las necesidades y el presupuesto asignado, con el fin de conservar el patrimonio inmobiliario de la Entidad.

Funciones.

1. Evaluar los informes que remiten las y los administradores de las UU. HH. MM. y NN. Así como los informes técnicos remitidos por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, a fin de proponer programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Supervisar se realicen los levantamientos de necesidades a los inmuebles patrimonio del Instituto, solicitados por las y los administradores, a fin de recuperar la funcionalidad de los mismos.
3. Coordinar los trabajos de mantenimiento menor de las Unidades Habitacionales Militares y Navales patrimonio del Instituto, a fin de asegurar la conservación de las mismas.
4. Evaluar los daños generados por las y los usuarios en las viviendas administradas por este Instituto, asegurando su mantenimiento, a fin de recuperar la funcionalidad de las mismas.
5. Conciliar el catálogo de conceptos con el ajustador en los casos de siniestros derivados por desastres naturales, a fin de determinar el valor de la pérdida.
6. Asegurar se atiendan las solicitudes de recursos económicos para mantenimiento menor, a fin de mantener la operatividad de las Unidades Habitacionales patrimonio de este Instituto.
7. Supervisar se realice el reclamo de fianzas por vicios ocultos por trabajos de mantenimiento menor y pólizas de seguros por siniestros, con el fin de hacerlas válidas para salvaguardar los intereses de este Instituto.
8. Verificar la conclusión de los trabajos de vicios ocultos de mantenimiento de menor, a fin de que se solicite la liberación de la fianza correspondiente.
9. Supervisar se dé cumplimiento a los convenios de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos del Instituto.





-
10. Asegurar que las y los administradores de las UU.HH.MM. y NN., reciban capacitación en lo que refiere al mantenimiento y conservación de los inmuebles, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de habitabilidad.
 11. Coordinar la elaboración de los convenios de mantenimiento y operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales, patrimonio del Instituto con la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina.





1.0.4.2.3. Departamento de Cobro de Cuotas.

Objetivo General.

Efectuar la recuperación de las cuotas por concepto de la ocupación de las Unidades Habitacionales, propiedad de este Instituto, a fin de continuar otorgando la prestación.

Funciones.

1. Coordinar la recuperación y aplicación de las cuotas de recuperación de las Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad de este Instituto a fin de contribuir al cumplimiento de metas establecidas en el otorgamiento de esta prestación.
2. Coordinar la aplicación de los descuentos efectuados a través del SIAN (Sistema Integral de Administración de Nómina), y pago en cajas del Instituto, por desperfectos en Unidades Habitacionales Militares y Navales, a fin de contribuir al cumplimiento de metas establecidas en el otorgamiento de esta prestación.
3. Coordinar la aplicación de los descuentos efectuados por desperfectos en Unidades Habitacionales Militares y Navales, a fin de contribuir a la conservación de los inmuebles propiedad de este Instituto.
4. Coordinar la elaboración de las conciliaciones, a fin de conocer el estado que guarda la recuperación de cuotas de ocupación y desperfectos en las Unidades Habitacionales Militares y Navales, propiedad de este Instituto.
5. Determinar el cálculo de la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, por los conceptos de cuotas de recuperación y desperfectos en Unidades Habitacionales Militares y Navales a fin de fundamentar la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
6. Supervisar el control del presupuesto del mantenimiento, conservación y operación de las Unidades Habitacionales y plantas de tratamiento de aguas residuales a su servicio, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
7. Supervisar el trámite de gestión para la asignación y comprobación de los recursos destinados para el mantenimiento menor de las UU. HH. MM. y NN. patrimonio de este Instituto, a fin de conservarlas en condiciones de habitabilidad.





1.0.5. Dirección de Obras.

Objetivo General.

Coordinar la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la conservación de los bienes inmuebles patrimonio del Instituto, a través de programas de inversión y la normatividad aplicable vigente interna y externa para proporcionar vivienda e instalaciones dignas al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus Derechohabientes.

Funciones.

1. Dirigir la planeación a corto, mediano y largo plazo de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas de los inmuebles patrimonio del Instituto y el mantenimiento de aquellos distintos a las Unidades Habitacionales, a fin de cubrir las prestaciones contempladas en la Ley del ISSFAM, a través del establecimiento y seguimiento del mecanismo de planeación.
2. Administrar los proyectos de inversión del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la radicación de recursos para el mantenimiento de los inmuebles propiedad del Instituto, mediante controles presupuestales y estimaciones de trabajos ejecutados, a fin de asegurar el control financiero asignado a cada uno de los proyectos.
3. Asegurar que los inmuebles y/o predios en donde este Instituto pretenda efectuar obras públicas y servicios relacionados con las mismas construir y/o rehabilitar cuenten con la regularización y factibilidades legales, a fin de garantizar la consecución de los trabajos.
4. Evaluar y proponer a la superioridad los proyectos del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, mediante el análisis de las necesidades y especificaciones del anteproyecto arquitectónico de edificación y urbanización y de las tendencias arquitectónicas y constructivas, con el fin de asegurar la materialización del proyecto ejecutivo.
5. Asegurar que los procedimientos de contratación de los proyectos del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas se realicen de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
6. Asegurar que la ejecución de los proyectos se realice de conformidad a lo contratado, a través del establecimiento de mecanismos de control y supervisión





técnica, administrativa y jurídica de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas desde su inicio hasta su terminación, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto con apoyo de la Dirección Jurídica.

7. Determinar la procedencia de convenios modificatorios y las solicitudes de ajustes de costos de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de evitar el incumplimiento de los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto.
8. Asegurar que los trabajos ejecutados se hayan realizado de conformidad con lo establecido en los contratos, a fin de llevar a cabo la entrega-recepción y finiquito de los mismos.
9. Determinar el mantenimiento menor de los inmuebles patrimonio de este Instituto diferentes a las Unidades Habitacionales a fin de asegurar la conservación de los inmuebles.
10. Determinar la rehabilitación de los inmuebles diferentes a las Unidades Habitacionales patrimonio del Instituto, mediante la planeación, programación, ejecución y trámite, a fin de asegurar la conservación de los inmuebles.
11. Coadyuvar con la Dirección administrativa en los trámites para la recuperación de las primas aseguradas, en caso 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.
12. Administrar la asignación de los recursos de claves a los servidores públicos que tendrán acceso a la bitácora electrónica para el control de la ejecución de obra.





1.0.5.1. Subdirección de Control de Obras.

Objetivo General.

Asegurar la contratación, control del gasto, ejecución, finiquito y extinción de derechos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la conservación de las edificaciones patrimonio del Instituto diferentes a las Unidades Habitacionales; a través de programas de inversión y la normatividad aplicable vigente, brindando instalaciones para proporcionar prestaciones de seguridad social al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas y sus Derechohabientes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Asegurar que los pagos por concepto de anticipos, trabajos ejecutados y finiquitos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se lleven a cabo de conformidad a lo establecido en los contratos, convenios y normatividad aplicable, salvaguardando los intereses del Instituto.
2. Supervisar la elaboración del análisis financiero de las empresas que solicitan integrarse al padrón de contratistas, a fin de asegurar que las mismas reúnan los requisitos establecidos por la Ley en la materia.
3. Asegurar la remisión de informes relacionados con el ejercicio presupuestal de obra ante Dependencias de la Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Coordinar la supervisión del mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles patrimonio del Instituto diferentes a las Unidades Habitacionales a fin de asegurar la conservación de los mismos.
5. Verificar se realice el reclamo de fianzas por vicios ocultos por las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como de los contratos para el mantenimiento menor de edificaciones diferentes de las Unidades Habitacionales, con el fin de hacerlas válidas para salvaguardar los intereses de este Instituto.
6. Coordinar la participación de la Subdirección de Control de Obras para la recuperación de las primas aseguradas, en casos de daños ocasionados por siniestros en las edificaciones patrimonio o en destino del Instituto diferentes de las Unidades Habitacionales.





7. Asegurar que la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realice de conformidad a lo contratado, a través del establecimiento de mecanismos de control y supervisión técnica, administrativa y jurídica desde su inicio hasta su terminación, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
8. Analizar y evaluar las solicitudes de convenios modificatorios y de ajustes de costos de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en su caso asegurar su formalización para mejorar y efficientar los proyectos.
9. Asegurar que los trabajos ejecutados se hayan realizado de conformidad con lo establecido en los contratos, a fin de llevar a cabo la entrega-recepción y finiquito de los mismos.
10. Supervisar la contratación de los proyectos del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas a fin de que se realicen apegados a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento, así como los correspondientes a los trabajos de mantenimiento menor conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
11. Asegurar que la información relacionada con las contrataciones se remita a través del sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRANET), a fin de transparentar las contrataciones que realiza este Instituto, en materia de obra públicas.
12. Supervisar que el registro único y el padrón de contratistas se mantengan actualizados a fin de contar con una base de datos confiable.





1.0.5.1.1. Departamento de Concursos y Contratos.

Objetivo General.

Asegurar que los procedimientos de contratación de los proyectos del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS), se realicen de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios y su Reglamento, a fin de contribuir con el otorgamiento de prestaciones sociales.

Funciones.

1. Coordinar la contratación y anticipos de los proyectos del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS), a fin de que se realicen apegados a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
2. Asegurar la formalización de convenios modificatorios a los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de asegurar la consecución de la obra, apegados a las disposiciones aplicables.
3. Efectuar la remisión de la información relacionada con las contrataciones se remita a través del sistema electrónico de compras gubernamentales (COMPRANET), a fin de transparentar las contrataciones que realiza este Instituto, en materia de obras públicas y servicios relacionada con las mismas.
4. Verificar que el padrón de contratistas de este Instituto se mantenga actualizado, a fin de contar con una base de datos confiable.
5. Coordinar la contratación de trabajos para mantenimiento menor de inmuebles propiedad del Instituto, diferentes a las Unidades Habitacionales.
6. Administrar el registro único de contratistas (ruc) en materia de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.
7. Elaborar y coordinar con el área responsable de la ejecución de los trabajos el acta de extinción de derechos y obligaciones.
8. Asegurar que los procedimientos de contratación para mantenimiento menor de los inmuebles diferentes de las Unidades Habitacionales, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.





1.0.5.1.2. Departamento de Control Presupuestal de Obras.

Objetivo General.

Asegurar el control presupuestal del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y determinar la disponibilidad presupuestal durante y al final de cada ejercicio.

Funciones.

1. Asegurar el control presupuestal del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y determinar la disponibilidad presupuestal durante y al final de cada ejercicio.
2. Supervisar el control de presupuesto asignado a los Programas de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
3. Supervisar el control de presupuesto asignado a los programas de mantenimiento de edificios diferentes a las Unidades Habitacionales, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4. Supervisar la elaboración y trámite de las transferencias y modificaciones al presupuesto destinado a los programas y proyectos de inversión y gasto corriente, a fin de materializar los proyectos programados.
5. Analizar financieramente los programas y proyectos de inversión en sus diferentes etapas de ejecución, a fin de canalizar los recursos a los proyectos que lo requieran para su materialización.
6. Supervisar el trámite de gestión de pago y comprobación por concepto de anticipos, trabajos ejecutados y finiquitos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se lleven a cabo de conformidad a lo establecido en los contratos, convenios y normatividad aplicable, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
7. Elaborar el análisis financiero de las empresas que solicitan integrarse al padrón de contratistas, a fin de asegurar que reúnan los requisitos establecidos por la Ley en materia.
8. Supervisar la elaboración y remisión de informes relacionados con el ejercicio presupuestal de obras públicas y servicios relacionados con las mismas ante Dependencias de la Administración Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.





1.0.5.1.3. Departamento de Supervisión.

Objetivo General.

Coordinar la debida ejecución de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato y la normatividad aplicable y la entrega-recepción de los trabajos, así mismo participar en el reclamo de los daños por siniestros en edificaciones diferentes a Unidades Habitacionales, así como en los vicios ocultos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Funciones.

1. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
2. Proponer la designación de las personas servidoras públicas que fungirán como residentes de obra, a fin de que el personal seleccionado cubra el perfil requerido para el desempeño de las funciones encomendadas.
3. Supervisar que los trabajos ejecutados se hayan realizado de conformidad con lo establecido en los contratos, a fin de llevar a cabo la verificación de la terminación, la entrega-recepción anticipada o parcial y la entrega-recepción y coadyuvar en el finiquito y extinción de derechos de los mismos.
4. Coordinar con las Unidades Administrativas respectivas para interrumpir temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en el primer párrafo del artículo 60 de la Ley.
5. Integrar el informe que se remite a la Secretaría de la Defensa Nacional y Marina. Relativo a los avances de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en ejecución.
6. Revisar se realice el reclamo de fianzas por vicios ocultos por trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Coordinar la participación de la Dirección de Obras en la recuperación de las primas aseguradas, en casos de daños ocasionados por siniestros en las edificaciones patrimonio o en destino del Instituto diferentes a Unidades Habitacionales y de ésta y de éstas cuando rebasen los montos máximos autorizados para adjudicación directa de conformidad a lo estipulado el presupuesto de egresos de la Federación.
8. Coordinar la recepción y análisis de las solicitudes de ajuste de costos directos a los trabajos.





9. Coordinar el aspecto técnico para el trámite de la autorización de las estimaciones y finiquito de los trabajos realizados por la o el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Administrar las bitácoras (electrónicas o convencionales) de obras públicas servicios relacionados con las mismas.
11. Coordinar la atención de los requerimientos por mantenimiento menor de edificaciones diferentes a Unidades Habitacionales, para asegurar el buen estado de conservación y operación de dichas edificaciones.





1.0.5.2. Subdirección de Proyectos.

Objetivo General.

Supervisar la planeación, programación y elaboración de proyectos y presupuestos, así como la gestión de las factibilidades técnicas y de servicio para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiera el Instituto en cumplimiento de sus funciones.

Funciones.

1. Supervisar la planeación y programación de los proyectos de inversión anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto, a fin de obtener el documento de mecanismo de planeación.
2. Coordinar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas con base en el documento de mecanismo de planeación, para la integración de los proyectos factibles a registrarse en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Supervisar que el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas se lleve a cabo de conformidad con lo establecido, con el fin de detectar posibles desviaciones.
4. Coordinar se realice el análisis de factibilidad de construcción del terreno propuesto para la construcción de acuerdo a las necesidades planteadas por la Secretaría de la Defensa Nacional y Marina.
5. Coordinar el proyecto ejecutivo, a fin de que cumpla con los requerimientos reglamentarios y normativos establecidos.
6. Supervisar la elaboración de los proyectos ejecutivos correspondientes al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, con el fin de garantizar su funcionalidad.
7. Evaluar la factibilidad de modificaciones propuestas al proyecto ejecutivo durante su ejecución, a fin de garantizar su funcionalidad.
8. Coadyuvar a que los inmuebles y/o predios en donde este Instituto pretenda construir y/o rehabilitar, cumplan con los requerimientos legales que correspondan tanto previo al inicio como a la conclusión de las obras, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.





9. Coordinar la obtención de las factibilidades de los servicios para los inmuebles y/o predios en donde este Instituto pretenda construir, a fin de garantizar la materialización del proyecto.
10. Supervisar que el procedimiento realizado para obtener el importe de los proyectos se apegue a la normatividad y especificaciones técnicas, así como que se encuentren dentro de los parámetros de costo estimados.
11. Supervisar que se cuente con un catálogo de costos actualizado con base a los precios de mercado de la plaza correspondiente, a fin de obtener presupuestos estimados para la planeación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
12. Supervisar los análisis de los precios unitarios de los conceptos de obras públicas para ser integrados al catálogo general de costos, a fin de contar con los elementos del presupuesto base.





1.0.5.2.1. Departamento de Programación de Obras.

Objetivo General.

Colaborar en la planeación, y el seguimiento de la programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control de las obras públicas, así como en el mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales patrimonio del Instituto, a través de programas de inversión, convenios de colaboración y la normatividad aplicable vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Verificar la elaboración de la planeación a corto, mediano y largo plazo de los proyectos de inversión anual de obras públicas del Instituto, a través del documento de mecanismo de planeación a fin de que se lleve a cabo la ejecución de los mismos.
2. Verificar el anteproyecto de programa (pre-poa) con base en el documento de mecanismo de planeación, para la integración de los proyectos factibles a registrarse en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Verificar que el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS.) se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en el mismo, a través de la ruta crítica, con el fin de detectar las posibles desviaciones de los avances para contribuir a la toma de decisiones.
4. Integrar y elaborar la programación y presupuestación de Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS.) se lleve a cabo de conformidad a las prioridades establecidas por las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina y la disponibilidad de recursos, para su materialización.
5. Verificar la elaboración de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión, a fin de que sean registrados y evaluados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





1.0.5.2.2. Departamento de Proyectos.

Objetivo General.

Verificar que los proyectos ejecutivos correspondientes al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS) cumplan con los requerimientos reglamentarios y normativos vigentes, a fin de garantizar su funcionalidad.

Funciones.

1. Coordinar y programar las visitas al sitio propuesto, para determinar la factibilidad de construcción de obras considerados en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS) de acuerdo a las necesidades de vivienda planteadas por la SEDENA y SEMAR.
2. Coordinar las visitas al sitio propuesto para rehabilitación y mantenimiento en base a la programación de las obras de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS).
3. Coordinar el diseño del proyecto urbano-arquitectónico de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de que cumpla con los requerimientos reglamentarios y normativos vigentes.
4. Verificar que la elaboración de los proyectos ejecutivos correspondientes al Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPS), se realicen de conformidad a la normatividad y reglamentación vigente.
5. Opinar la factibilidad de aprobación de modificaciones propuestas a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (PAOPS), durante su ejecución, a fin de garantizar la funcionalidad de las obras.





1.0.5.2.3. Departamento de Gestoría de Obras.

Objetivo General.

Verificar que los inmuebles y/o predios en donde este Instituto pretenda llevar a cabo obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuenten con la regularización y factibilidades legales, a fin de obtener las licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución de los trabajos relacionados con el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Funciones.

1. Coordinar con los responsables inmobiliarios de SEDENA, SEMAR e ISSFAM y con las autoridades competentes lo relacionado con las gestiones y trámites para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones, que los inmuebles y/o predios en donde este Instituto pretenda llevar a cabo obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con los requerimientos legales al inicio y conclusión de las obras, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
2. Coordinar con las autoridades competentes la factibilidad de los servicios en los inmuebles y/o predios en donde este Instituto pretenda llevar a cabo obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de realizar la contratación de los servicios y se materialice el proyecto.
3. Verificar los estudios preliminares técnicos y de factibilidades de servicios, para la adquisición de un predio, a fin de incrementar las reservas territoriales del Instituto.





1.0.5.2.4. Departamento de Ingeniería de Costos.

Objetivo General.

Verificar que los costos de construcción sean los adecuados para la integración del presupuesto base, a fin de que se realice la contratación de las obras del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

Funciones.

1. Coordinar la actualización del catálogo general de costos con base a los precios de materiales, maquinaria y salarios mínimos de los mercados locales a nivel nacional con el fin de obtener presupuestos estimados para la planeación y ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
2. Coordinar la verificación de los análisis de precios unitarios de los conceptos de obras, a fin de que se integren al catálogo general de costos y contar con los elementos para la elaboración del presupuesto base.
3. Coordinar se elabore la cuantificación y generación de las volumetrías de los proyectos, a fin de que se analicen los conceptos de precios unitarios que integran el presupuesto base.
4. Coordinar el análisis de precios unitarios de los conceptos adicionales que a petición del personal residente de obra se requieran durante el desarrollo de las obras, a fin de que el área correspondiente elabore los convenios modificatorios al contrato.
5. Coordinar el análisis y conciliación de la solicitud de ajustes de costos a fin de reconocer las variaciones de los costos directos sobre los trabajos por ejecutar.





1.0.6. Dirección Jurídica.

Objetivo General.

Proporcionar seguridad jurídica al Instituto, a fin de que su actuación y el cumplimiento de las funciones de seguridad social que por Ley tiene encomendadas se encuentren apegadas a derecho y conforme a las Leyes vigentes representándolo en las reclamaciones y juicios que afecten sus intereses, con el fin de acreditar que las prestaciones de carácter social, económico y de salud, proporcionadas al personal de las Fuerzas Armadas, sus Derechohabientes, Pensionistas, Beneficiarios y Beneficiarias, se realizaron conforme a las normas legales vigentes.

Funciones.

1. Dirigir el estudio sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto para que se encuentren apegadas a derecho.
2. Autorizar los criterios emitidos por la Dirección Jurídica respecto a la interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto para que se encuentren apegadas a derecho.
3. Autorizar los diversos oficios, promociones y/o recursos a presentarse en los asuntos contenciosos administrativos y de amparo en los que el Instituto sea parte para la defensa de los intereses del mismo.
4. Autorizar la presentación de demandas relativas a los juicios especiales hipotecarios para la recuperación de adeudos de créditos hipotecarios otorgados al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, así como las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento.
5. Autorizar los medios de defensa administrativos y/o judiciales necesarios en contra de las resoluciones a través de las cuales las autoridades municipales nieguen la exención de impuestos sobre inmuebles propiedad del Instituto, así como las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento.
6. Autorizar las demandas y/o contestaciones de las mismas en los juicios civiles en los que este Instituto sea parte, así como las promociones y/ o recursos necesarios dentro del procedimiento y la atención de diligencias para la defensa de los intereses del Instituto.
7. Autorizar las demandas, o bien contestación de las mismas en los juicios y procedimientos laborales, ya sea este Instituto como parte actora o demandada y otras promociones y/o recursos que se hagan necesarios en el procedimiento para la defensa de los intereses del Instituto.





8. Autorizar y determinar la presentación y/o asesorar en la presentación de denuncias y/o querrelas, cuando tenga conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de delitos, así como las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento y la atención de diligencias para que el ministerio público tenga conocimiento de tales hechos.
9. Determinar y autorizar las asesorías u opiniones jurídicas que se dan a la H. Junta Directiva, a la Dirección General y a las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
10. Autorizar las asesorías u opiniones jurídicas que se brindan al personal 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.
11. 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.
12. Asesorar u opinar 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.
13. Autorizar los informes y requerimientos que se realicen a diversas autoridades judiciales o administrativas.
14. Autorizar la revisión de los instrumentos notariales relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios o de cualquier índole en donde intervenga el Instituto.
15. 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.
16. Autorizar la elaboración y revisión de las solicitudes ante las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, a fin de obtener el título que acredite su propiedad, en base a la información que las Unidades Administrativas de este Organismo proporcionen para dicho fin.
17. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia.
18. Coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes a la transparencia y acceso a la información pública.





1.0.6.1. Subdirección de Asuntos Contenciosos.

Objetivo General.

Coparticipar con la persona titular de la Dirección Jurídica para la intervención en los juicios de amparo y contenciosos administrativos en los que este Instituto sea parte, con el fin de acreditar que las prestaciones de carácter social, económico y de salud, proporcionadas al personal de las Fuerzas Armadas, sus Derechohabientes, Pensionistas, Beneficiarios y Beneficiarias, sea conforme a las normas legales vigentes.

Funciones.

1. Coordinar el estudio sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto en asuntos contenciosos administrativos y juicios de amparo, para que se encuentren apegadas a derecho.
2. Coordinar la elaboración de los diversos oficios y promociones a presentarse en los asuntos contenciosos administrativos, en los que el Instituto sea parte para la defensa de los intereses del mismo.
3. Coordinar la presentación de las contestaciones de demandas en los juicios contenciosos administrativos, en los que este Instituto sea parte demandada que se hagan necesarios en el procedimiento para la defensa de los intereses del mismo.
4. Coordinar la elaboración de los recursos de reclamación y revisión dentro de los juicios contenciosos administrativos, para la defensa de los intereses del Instituto.
5. Coordinar la elaboración de las promociones relativas a alegatos dentro de los juicios contenciosos administrativos, para la defensa de los intereses del Instituto.
6. Coordinar el cumplimiento de sentencias con las Unidades Administrativas del Instituto involucradas en el juicio, a fin de informar a la sala regional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el acatamiento a la misma.
7. Verificar que se proporcione la asesoría correspondiente a los asuntos contenciosos administrativos, en los casos que las Unidades Administrativas del Instituto lo soliciten, para que el cumplimiento de sentencia esté apegado a derecho.
8. Coordinar la elaboración de los diversos oficios y promociones a presentarse en los juicios de amparo, en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable para la defensa de los intereses del mismo.





9. Coordinar la presentación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo, en los que este Instituto sea señalado como autoridad responsable, que se hagan necesarios para la defensa de los intereses del Instituto.
10. Coordinar la elaboración de los recursos de queja y revisión dentro de los juicios de amparo, para la defensa de los intereses del Instituto.
11. Coordinar el cumplimiento de sentencias con las unidades administrativas del Instituto involucradas en el juicio, a fin de informar a los juzgados federales el acatamiento a la misma.





1.0.6.1.1. Departamento de Asuntos Contenciosos y Administrativos.

Objetivo General.

Coparticipar con la persona titular de la Dirección Jurídica para la intervención en los juicios contenciosos administrativos en los que este Instituto sea parte, con el fin de acreditar que las prestaciones de carácter social, económico y de salud, proporcionadas al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, sus Derechohabientes, Pensionistas y Beneficiarios y Beneficiarias, sea conforme a las normas legales vigentes.

Funciones.

1. Estudiar y opinar sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto en los juicios contenciosos administrativos para que se encuentre apegada a derecho.
2. Representar y fungir como delegados del Instituto y de las diversas Unidades Administrativas de éste, en los juicios contenciosos administrativos en que se requiera su intervención, para la defensa de sus intereses.
3. Revisar la elaboración de los oficios y promociones a presentarse en los asuntos contenciosos administrativos, en los que el Instituto sea parte para la defensa de los intereses del mismo.
4. Revisar las contestaciones de demandas en los juicios contenciosos administrativos en los que este Instituto sea parte demandada que se hagan necesarios en el procedimiento, para la defensa de los intereses del mismo.
5. Revisar la elaboración de los recursos de reclamación y revisión dentro de los juicios contenciosos administrativos, para la defensa de los intereses del Instituto.
6. Revisar la elaboración de las promociones relativas a alegatos dentro de los juicios contenciosos administrativos, para la defensa de los intereses del Instituto.
7. Opinar sobre el cumplimiento de sentencias con las Unidades Administrativas del Instituto involucradas en el juicio, a fin de informar a la sala regional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el acatamiento a la misma.
8. Supervisar que se proporcione la asesoría correspondiente a los asuntos contenciosos administrativos, en los casos que las Unidades Administrativas del Instituto lo soliciten, para que el cumplimiento de sentencia esté apegado a derecho.





1.0.6.1.2. Departamento de Amparos.

Objetivo General.

Coparticipar con la persona titular de la Dirección Jurídica para la intervención en los juicios de amparo en los que este Instituto sea parte, con el fin de acreditar que las prestaciones de carácter social, económico y de salud, proporcionadas a los Militares, sus Derechohabientes, Pensionistas y Beneficiarios, sea conforme a las normas legales vigentes.

Funciones.

1. Estudiar y opinar sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto en los juicios de amparo, para que se encuentren apegadas a derecho
2. Representar y fungir como delegados del Instituto y de las diversas Unidades Administrativas de éste, en los juicios de amparo en que se requiera su intervención, para la defensa de sus intereses.
3. Revisar la elaboración de los oficios y promociones a presentarse en los juicios de amparo, en los que el Instituto sea señalado como autoridad responsable para la defensa de los intereses del mismo.
4. Revisar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto sea señalado como autoridad responsable, que se hagan necesarios para la defensa de los intereses del mismo.
5. Revisar la elaboración de los recursos de queja y revisión dentro de los juicios de amparo, para la defensa de los intereses del Instituto.
6. Opinar sobre el cumplimiento de sentencias con las Unidades Administrativas del Instituto involucradas en el juicio, a fin de informar a los juzgados federales el acatamiento a la misma.





1.0.6.2. Subdirección Jurídica.

Objetivo General.

Coparticipar con la persona titular de la Dirección Jurídica para fortalecer la presencia jurídica en los actos que realice el Instituto, en atención al cumplimiento de las funciones de seguridad social que por Ley tiene encomendadas, mediante la oportuna asesoría, representación, opinión, interpretación y defensa de los intereses de este Organismo.

Funciones.

1. Coordinar el estudio sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto para que se encuentren apegadas a derecho.
2. Coordinar la elaboración de oficios y promociones y/o recursos a presentarse en los asuntos contenciosos administrativos y de amparo en los que el Instituto sea parte para la defensa de los intereses del mismo.
3. Coordinar la presentación de demandas relativas a los juicios especiales hipotecarios para la recuperación de adeudos de créditos hipotecarios otorgados a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas, así como de las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento.
4. Coordinar la presentación de los medios de defensa administrativos y/o judiciales necesarios en contra de las resoluciones a través de las cuales las autoridades municipales nieguen la exención de impuestos de inmuebles propiedad del Instituto, así como de las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento.
5. Coordinar la presentación de las demandas y/o contestaciones de las mismas en los juicios civiles en los que este Instituto sea parte, así como las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento y la atención de diligencias para la defensa de los intereses del mismo.
6. Coordinar la presentación de las demandas o bien, contestación de las mismas en los juicios y procedimientos laborales, ya sea este Instituto como parte actora o demandada y otras promociones y/o recursos que se hagan necesarios en el procedimiento para la defensa de los intereses del mismo.





7. Coordinar la presentación y/o asesorar en la presentación de denuncias y/o querellas, cuando se tenga conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de delitos, así como de las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento y la atención de diligencias para que el ministerio público tenga conocimiento de tales hechos.
8. Coordinar las asesorías u opiniones jurídicas que se dan a la H. Junta Directiva, a la Dirección General y a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que sus actos se encuentren apegados a derecho.
9. Coordinar las asesorías u opiniones jurídicas que se brindan 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.
10. Coordinar las opiniones jurídicas 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.
11. Coordinar las asesorías u opiniones que se proporcionan para la realización de los trámites legales para la adquisición, destino o enajenación de los inmuebles del Instituto, así como en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
12. Coordinar los informes y requerimientos que se realicen a diversas autoridades judiciales o administrativas.
13. Coordinar la revisión de los instrumentos notariales relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios o de cualquier índole en donde intervenga el Instituto, para su formalización.
14. Coordinar la elaboración y revisión de las solicitudes ante las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, a fin de obtener el título que acredite su propiedad, en base a la información que las Unidades Administrativas de este Organismo proporcionen para dicho fin.
15. Desarrollar mecanismos y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin de dar claridad y legalidad a las actuaciones de este Instituto.





1.0.6.2.1. Departamento de Juicios Hipotecarios y Civiles, Asuntos Penales y de Regularización de Bienes Inmuebles.

Objetivo General.

Verificar las solicitudes para la regularización de la propiedad de los inmuebles que presente alguna irregularidad, a fin de que el Instituto cuente con el documento que acredite su titularidad, e intervenir en los procedimientos judiciales relativos a la recuperación de adeudos de créditos hipotecarios, asuntos civiles y negativas de exención de impuestos sobre inmuebles, así como en la presentación de denuncias de hechos y/o querellas necesarias para salvaguardar los intereses de este organismo, lo anterior, en atención al cumplimiento de las funciones de seguridad social que por Ley tiene encomendadas el Instituto.

Funciones.

1. Verificar la elaboración de los oficios y promociones a presentarse en los asuntos contenciosos administrativos y de amparo en los que el Instituto sea parte para la defensa de los intereses del mismo.
2. Verificar la presentación de demandas relativas a los juicios especiales hipotecarios para la recuperación de adeudos de créditos hipotecarios otorgados al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, así como de las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento.
3. Verificar la presentación de los medios de defensa administrativos y/o judiciales necesarios en contra de las resoluciones a través de las cuales las autoridades municipales nieguen la exención de impuestos de inmuebles propiedad del Instituto, así como de las promociones necesarias dentro del procedimiento.
4. Verificar la presentación de las demandas y/o contestaciones de las mismas en los juicios civiles en los que este Instituto sea parte, así como las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento y la atención de diligencias para la defensa de los intereses de este Organismo.
5. Verificar la presentación y/o asesorar en la presentación de denuncias y/o querellas, cuando se tenga conocimiento de hechos presuntamente constitutivos de delitos, así como de las promociones y/o recursos necesarios dentro del procedimiento y la atención de diligencias para que el ministerio público tenga conocimiento de tales hechos.
6. Revisar las asesorías u opiniones jurídicas que se dan a la H. Junta Directiva, a la Dirección General y a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que sus actos se encuentren apegados a derecho.





7. Revisar las opiniones jurídicas sobre convenios, contratos, 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.
8. Revisar las asesorías u opiniones que se proporcionan para la realización de los trámites legales para la adquisición, destino o enajenación de los inmuebles del Instituto, así como en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
9. Comprobar la revisión de los instrumentos notariales de cualquier índole en donde intervenga el Instituto, para su formalización.
10. Revisar la elaboración de las solicitudes ante las Dependencias Federales, Estatales y/o Municipales para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, a fin de obtener el título que acredite su propiedad, en base a la información que las Unidades Administrativas de este Organismo proporcionen para dicho fin.
11. Proponer los mecanismos y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de dar claridad y legalidad a las actuaciones de este Instituto.
12. Coordinar las acciones requeridas para dar contestación a las solicitudes de los usuarios y clasificación de información, a fin de garantizar el acceso a la misma.
13. Verificar que el portal de obligaciones de transparencia se encuentre actualizado, a fin de garantizar la confiabilidad de la información.
14. Supervisar la aplicación de las disposiciones enfocadas a la protección de datos personales, a fin de garantizar el derecho a la privacidad de las personas dueñas de la información.





1.0.6.2.2. Departamento de Consultoría Jurídica y Asuntos Laborales.

Objetivo General.

Verificar las consultas y opiniones jurídicas que plantea el Director General, el Órgano de Gobierno y demás Unidades Administrativas del Instituto, en atención al cumplimiento de las funciones de seguridad social que por Ley tiene encomendadas este Organismo, aplicando la normatividad requerida en todos los actos en que intervenga este Organismo y se de una estricta observancia a las normas de derecho aplicables al caso que corresponda, asimismo, brindar asesoría al personal de las Fuerzas Armadas en el activo, situación de retiro, familiares y Derechohabientes, así como intervenir en los procedimientos judiciales en materia laboral en los que este Instituto sea parte.

Funciones.

1. Estudiar y opinar sobre los criterios de interpretación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto para que se encuentren apegadas a derecho.
2. Verificar la presentación de las demandas o bien, contestación de las mismas en los juicios y procedimientos laborales, ya sea este Instituto como parte actora o demandada y otras promociones y/o recursos que se hagan necesarios en el procedimiento para la defensa de los intereses del Instituto.
3. Revisar las asesorías u opiniones jurídicas que se dan a la H. Junta Directiva, a la Dirección General y a las diversas Unidades Administrativas del Instituto, a fin de que sus actos se encuentren apegados a derecho.
4. Revisar las asesorías u opiniones jurídicas que se brindan al personal 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.
5. Revisar las opiniones jurídicas 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, revocación o modificación de los mismos.
6. Revisar los informes y requerimientos que se realicen a diversas autoridades judiciales o administrativas.
7. Comprobar la revisión de los instrumentos notariales relativos al otorgamiento de créditos hipotecarios o de cualquier índole en donde intervenga el Instituto, para su formalización.





1.0.7. Dirección Técnica de Prestaciones.

Objetivo General.

Dirigir y coordinar la asesoría especializada con la finalidad de que las prestaciones y normatividad respectiva, sea aplicada eficientemente para su operación, en beneficio de este Instituto.

Funciones.

1. Diseñar los programas, políticas y estrategias integrales, que aseguren el disfrute de las prestaciones sociales en los términos de la ley.
2. Establecer un sistema de información ágil y oportuno al Director General sobre el desarrollo y avance de las actividades del Instituto.
3. Proponer al Director General mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos del Instituto.
4. Dirigir a las Direcciones Sustantivas en la elaboración de trabajos especiales.
5. Planear la solución de conflictos tanto externos como internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos del Instituto y de cada una de sus Direcciones Sustantivas.
6. Coparticipar con las diferentes Direcciones Sustantivas, para la aplicación de herramientas y proceso de mejora, que contribuya a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo.
7. Opinar técnicamente a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de que tengan un desarrollo eficiente en su operación.
8. Asegurar el desahogo de los asuntos ordenados directamente por el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria.
9. Establecer y evaluar las metas institucionales con base en la generación de estadísticas, estudios económicos, que reflejen las necesidades de los derechohabientes y los insumos e infraestructura requerida para el otorgamiento de servicios y prestaciones.
10. Establecer los lineamientos y requerimientos en materia de planeación estratégica institucional, así como implementar el sistema interno de evaluación basado en indicadores.





11. Regular que los mecanismos de previsión social propuestos por las Unidades Administrativas involucradas permitan mejorar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes, con la finalidad de ser presentados al Director General de este Organismo.
12. Coparticipar con la Subdirección General y las Unidades Administrativas involucradas en la formulación de los proyectos de reformas de la ley del ISSFAM y normatividad respectiva, para mejorar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes.
13. Diseñar y aplicar las metodologías de análisis, indicadores y herramientas para la medición de impacto, seguimiento y evaluación cuantitativa y cualitativa de los servicios que presta el Instituto.
14. Coordinar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de las políticas, estrategias y programas institucionales elaborados dentro del marco de la ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, y
15. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos, normatividad aplicable, la Junta Directiva o el Director General.





1.0.7.1. Subdirección Técnica de Prestaciones A.

Objetivo General.

Proporcionar asesoría especializada con la finalidad de que las prestaciones y normatividad respectiva, sea aplicada eficientemente para su operación, en beneficio de este Instituto.

Funciones.

1. Evaluar que los mecanismos de previsión social propuestos por las Unidades Administrativas involucradas, permitan mejorar el otorgamiento de las prestaciones, económicas, sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes, con la finalidad de ser presentados a la persona titular de la Dirección General de este Organismo.
2. Colaborar con la Subdirección General y las Unidades Administrativas involucradas en la formulación de los proyectos de reformas de la ley del ISSFAM y normatividad respectiva, para mejorar el otorgamiento de las prestaciones económicas sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes.
3. Colaborar en la definición de los proyectos de inversión en materia de vivienda.
4. Colaborar con las Unidades Administrativas involucradas en las visitas realizadas a los inmuebles de casas o departamentos que serán destinados para la ocupación temporal del personal militar en activo.
5. Colaborar en la definición de los programas de mantenimiento mayor y menor, que se realizará en cada ejercicio fiscal, a las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, a fin de proponer adecuaciones a dichos programas.
6. Evaluar las propuestas de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan con las prestaciones establecidas en la ley.
7. Promover que los estudios actuariales cuenten con las especificaciones requeridas para la toma de decisiones en la programación anual de las prestaciones establecidas en la Ley del ISSFAM.
8. Opinar técnicamente a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de que tengan un desarrollo eficiente en su operación.





1.0.7.1.1. Departamento Técnico de Prestaciones.

Objetivo General.

Colaborar todas las actividades relacionadas con la actuaria, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para beneficio de este Instituto.

Funciones.

1. Generar estadísticas de la población de Militares en activo y situación de retiro, sus Derechohabientes y Pensionistas, necesaria para los estudios requeridos por la Dirección General.
2. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por a la persona titular de la Dirección General.
3. Colaborar en materia estadística y actuarial para los estudios requeridos por la Dirección General.
4. Comunicar la información atípica que resulte de los estudios estadísticos y actuariales, a fin de depurar y corregir la información del sistema de información institucional.
5. Asesorar en la determinación del costo de modificaciones a las prestaciones económicas.
6. Recabar, procesar e integrar información requerida por a la persona titular de la Dirección General.





1.0.7.2. Subdirección Técnica de Prestaciones B.

Objetivo General.

Proporcionar asesoría especializada con la finalidad de que las prestaciones y normatividad respectiva, sea aplicada eficientemente para su operación, en beneficio de este Instituto.

Funciones.

1. Evaluar que los mecanismos de previsión social propuestos por las unidades administrativas involucradas, permitan mejorar el otorgamiento de las prestaciones, económicas, sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes, con la finalidad de ser presentados a la persona titular de la Dirección General de este Organismo.
2. Colaborar con la Subdirección General y las Unidades Administrativas involucradas en la formulación de los proyectos de reformas de la ley del ISSFAM y normatividad respectiva, para mejorar el otorgamiento de las prestaciones económicas sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes.
3. Colaborar en la definición de los proyectos de inversión en materia de vivienda.
4. Colaborar con las Unidades Administrativas involucradas en las visitas realizadas a los inmuebles de casas o departamentos que serán destinados para la ocupación temporal del personal militar en activo.
5. Colaborar en la definición de los programas de mantenimiento mayor y menor, que se realizará en cada ejercicio fiscal, a las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, a fin de proponer adecuaciones a dichos programas.
6. Evaluar las propuestas de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan con las prestaciones establecidas en la ley.
7. Promover que los estudios actuariales cuenten con las especificaciones requeridas para la toma de decisiones en la programación anual de las prestaciones establecidas en la Ley del ISSFAM.
8. Opinar técnicamente a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de que tengan un desarrollo eficiente en su operación.





1.0.7.3. Subdirección Técnica de Prestaciones C.

Objetivo General.

Proporcionar asesoría especializada con la finalidad de que las prestaciones y normatividad respectiva, sea aplicada eficientemente para su operación, en beneficio de este Instituto.

Funciones.

1. Evaluar que los mecanismos de previsión social propuestos por las unidades administrativas involucradas, permitan mejorar el otorgamiento de las prestaciones, económicas, sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes, con la finalidad de ser presentados a la persona titular de la Dirección General de este Organismo.
2. Colaborar con la Subdirección General y las Unidades Administrativas involucradas en la formulación de los proyectos de reformas de la ley del ISSFAM y normatividad respectiva, para mejorar el otorgamiento de las prestaciones económicas sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes.
3. Colaborar en la definición de los proyectos de inversión en materia de vivienda.
4. Colaborar con las Unidades Administrativas involucradas en las visitas realizadas a los inmuebles de casas o departamentos que serán destinados para la ocupación temporal del personal militar en activo.
5. Colaborar en la definición de los programas de mantenimiento mayor y menor, que se realizará en cada ejercicio fiscal, a las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, a fin de proponer adecuaciones a dichos programas.
6. Evaluar las propuestas de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan con las prestaciones establecidas en la ley.
7. Promover que los estudios actuariales cuenten con las especificaciones requeridas para la toma de decisiones en la programación anual de las prestaciones establecidas en la Ley del ISSFAM.
8. Opinar técnicamente a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de que tengan un desarrollo eficiente en su operación.





1.0.7.4. Subdirección Técnica de Prestaciones D.

Objetivo General.

Proporcionar asesoría especializada con la finalidad de que las prestaciones y normatividad respectiva, sea aplicada eficientemente para su operación, en beneficio de este Instituto.

Funciones.

1. Evaluar que los mecanismos de previsión social propuestos por las unidades administrativas involucradas, permitan mejorar el otorgamiento de las prestaciones, económicas, sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes, con la finalidad de ser presentados a la persona titular de la Dirección General de este Organismo.
2. Colaborar con la Subdirección General y las Unidades Administrativas involucradas en la formulación de los proyectos de reformas de la ley del ISSFAM y normatividad respectiva, para mejorar el otorgamiento de las prestaciones económicas sociales y de salud al personal militar en activo, retirado, pensionistas y derechohabientes.
3. Colaborar en la definición de los proyectos de inversión en materia de vivienda.
4. Colaborar con las Unidades Administrativas involucradas en las visitas realizadas a los inmuebles de casas o departamentos que serán destinados para la ocupación temporal del personal militar en activo.
5. Colaborar en la definición de los programas de mantenimiento mayor y menor, que se realizará en cada ejercicio fiscal, a las Unidades Habitacionales propiedad del Instituto, a fin de proponer adecuaciones a dichos programas.
6. Evaluar las propuestas de las diferentes Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan con las prestaciones establecidas en la ley.
7. Promover que los estudios actuariales cuenten con las especificaciones requeridas para la toma de decisiones en la programación anual de las prestaciones establecidas en la Ley del ISSFAM.
8. Opinar técnicamente a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de que tengan un desarrollo eficiente en su operación.





1.1. Subdirección General.

Objetivo General.

Coordinar los procesos correspondientes a la Oficialía Mayor y fungir como Secretario de la H. Junta Directiva actuando con el carácter de fedatario para llevar a cabo las sesiones del Órgano de Gobierno.

Funciones.

1. Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, a fin de que se emitan y ejerzan los programas de planeación y presupuestales del Instituto de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, para el desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Controlar y asegurar que la administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, así como los procedimientos de adquisición y contratación de servicios y la atención de los servicios generales a las Unidades Administrativas de este Instituto, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
4. Conducir el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación interna y externa, a fin de contribuir en el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Fungir como secretario de la H. Junta Directiva actuando con el carácter de fedatario para llevar a cabo las sesiones del Órgano de Gobierno, conforme al orden del día respectivo.
6. Autorizar las resoluciones emitidas por la H. Junta Directiva firmando los dictámenes correspondientes a fin de que la Unidad Administrativa correspondiente, notifique a los interesados las resoluciones respectivas.
7. Emitir documentos normativos a través de informes, acuerdos y actas derivadas de las sesiones de la H. Junta Directiva para el debido cumplimiento y ejecución de los asuntos de esta dependencia.
8. Colaborar con la persona titular de la Dirección General en la toma de decisiones para enfocar los trabajos en beneficio de este Organismo.





9. Autorizar las certificaciones de los diferentes documentos que obran en los archivos de este Instituto, a fin de desahogar los asuntos legales y administrativos que se llevan a cabo en este Organismo.
10. Autorizar y firmar los cheques que emite la Dirección de Finanzas a fin de que el personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, Derechohabientes, Pensionistas, proveedores y particulares cobren su pago respectivo.
11. 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
12. Suplir a la persona titular de la Dirección General en sus ausencias temporales y desempeñar las funciones propias o en las cuales le delegue facultades.
13. Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de Marina.
14. Coordinar juntas de trabajo con el personal de la Secretaría de Marina con el propósito de que los asuntos que tenga el ISSFAM con la citada Dependencia se realicen de manera eficiente y expedita.
15. Controlar al personal Militar de la Secretaría de Marina que labora en las diferentes áreas que conforman este Instituto y tomar decisiones en cualquier situación que se presente con el personal comisionado, para el óptimo desempeño de los mismos.





1.1.0.1. Departamento de Planeación de Prestaciones.

Objetivo General.

Coordinar el desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno mediante mecanismos que favorezcan el quehacer institucional, así como dar acceso a la información por medio de la documentación solicitada por las propias unidades administrativas y la Secretaría de Marina.

Funciones.

1. Elaborar el calendario anual de las sesiones de la H. Junta Directiva y someterlo para su aprobación del Órgano de Gobierno, a fin de que las y los integrantes del mismo tomen las providencias necesarias para participar en las juntas y exista el quórum requerido.
2. Analizar la información que emiten las unidades administrativas, misma que será integrada para aprobación de la H. Junta Directiva, a fin de que cumpla con la normatividad respectiva.
3. Coordinar a las unidades administrativas de este instituto respecto al procedimiento para incluir asuntos en las sesiones de la H. Junta Directiva.
4. Formular informes, acuerdos y actas derivadas de las resoluciones tomadas por las y los integrantes de la H. Junta Directiva, a fin de que las unidades administrativas correspondientes cumplan y den seguimiento a los asuntos derivados de la misma.
5. Coordinar y supervisar que se hayan validado los dictámenes que aprobó la H. Junta Directiva a fin de que la unidad administrativa responsable notifique a las y los interesados la resolución respectiva.
6. Asegurar que los documentos derivados de las sesiones de la H. Junta Directiva sean consolidados y resguardados, con el propósito de que este Instituto cuente con la evidencia documental de la misma.
7. Supervisar que las solicitudes de las unidades administrativas cumplan con los lineamientos necesarios y la normatividad respectiva para que la o el Subdirector General les de la validez oficial a través de la certificación.





8. Asegurar que los cheques que emite la unidad administrativa correspondiente se encuentren firmados y rubricados por las personas servidoras públicas autorizadas, a fin de que la o el Subdirector General los signe a efecto de que el personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, derechohabientes, pensionistas, proveedores y particulares cobren su pago respectivo, en los tiempos establecidos.
9. Verificar que se dé seguimiento y contestación en tiempo y forma a la documentación que llega a la Subdirección General, con la finalidad de que las unidades administrativas den continuidad a los trabajos solicitados por las instancias correspondientes
10. Coordinar que las reuniones de trabajo con la Secretaría de Marina se lleven a cabo en tiempo y forma.
11. Coordinar los diversos comités que se celebran en este instituto a fin de que se lleven a cabo en tiempo y forma.
12. Verificar se comuniquen las disposiciones emitidas por la Secretaría de Marina aplicable al personal comisionado de esa Dependencia en este instituto, a fin de que se dé cabal cumplimiento a las mismas, así como supervisar los trámites administrativos que debe realizar el personal comisionado ante la citada Secretaría.
13. Coordinar que el archivo de la Subdirección General se encuentre organizado de acuerdo con la normatividad establecida.
14. Supervisar los bienes muebles asignados a la Subdirección General.





1.1.1. Dirección Administrativa.

Objetivo General.

Asegurar que las áreas sustantivas y adjetivas de este Instituto, cuenten con los recursos humanos, materiales y servicios que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales; en beneficio del personal del ISSFAM y del personal militar en el activo, situación de retiro, Pensionistas y Derechohabientes.

Funciones.

1. Administrar los recursos humanos de este Organismo, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Asegurar el otorgamiento de los estímulos y recompensas previstos en la Ley, en las Condiciones Generales de Trabajo y de carácter extraordinario, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y elevar el desempeño del capital humano.
3. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, a fin de que el actuar de las personas servidoras públicas se encuentre apegado a derecho.
4. Vigilar que la estructura organizacional y ocupacional del Instituto se encuentre vigente y acorde a los perfiles establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas.
5. Determinar con base a las necesidades del Instituto, programas de capacitación y proyectos de profesionalización para el capital humano, a fin de contribuir al mejor desempeño de sus funciones.
6. Determinar programas recreativos, deportivos y sociales para estimular al personal de este Instituto a mejorar su desempeño en la organización.
7. Establecer mecanismos que contribuyan a mejorar el clima organizacional de este Instituto, a fin de garantizar un entorno laboral que permita el desarrollo de las funciones, objetivos y metas institucionales.
8. Asegurar el fortalecimiento de la cultura de protección civil entre el personal del Instituto, a fin de prevenir y minimizar los daños que pudieran causar catástrofes naturales y generadas por el hombre.
9. Administrar los recursos económicos asignados, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.





10. Determinar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y presentarlo para autorización de la Dirección General, a fin de asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
11. Asegurar la adquisición y suministro de bienes y servicios en apego a la normatividad vigente, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los requerimientos para el logro de sus objetivos.
12. Administrar el patrimonio inmobiliario propiedad del Instituto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Administrar los bienes muebles del Instituto de conformidad a la normatividad correspondiente, para garantizar que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos en materia de archivos, a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posee el Instituto.
15. Administrar el archivo de concentración e histórico, así como vigilar se lleve a cabo la coordinación con los archivos de trámite, a fin de garantizar la organización y resguardo de la documentación.
16. Vigilar que se proporcionen los servicios de mantenimiento y limpieza que requieren las Unidades Administrativas para el desarrollo de su operación en beneficio del Instituto.
17. Vigilar se proporcione servicio de alimentación, a fin de otorgar un beneficio adicional a los empleados del Instituto.
18. Dirigir el sistema de control documental, a fin de garantizar la recepción, distribución y remisión de la documentación institucional.
19. Supervisar el otorgamiento de los recursos al personal del Instituto por concepto de viáticos y pasajes, a fin de dar cumplimiento a las comisiones asignadas.





1.1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos.

Objetivo General.

Asegurar que los mecanismos establecidos eficienten la planeación, organización y administración de los recursos humanos, vigilando el cumplimiento de las obligaciones y derechos del personal en el Instituto, así como implementar los programas y cultura en materia de protección civil, seguridad e higiene, a fin de mantener en apego a la normatividad aplicable las condiciones de las relaciones laborales en el Instituto.

Funciones.

1. Asegurar el otorgamiento de los estímulos y recompensas previstos en la Ley, en las Condiciones Generales de Trabajo y de carácter extraordinario, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Verificar que se apliquen las sanciones por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la Ley por parte de las personas servidoras públicas de este Instituto, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Asegurar la elaboración del presupuesto anual del capítulo 1000 "servicios personales", a fin de contar con los recursos para cubrir las erogaciones de las partidas presupuestales.
4. Vigilar que la estructura organizacional del Instituto permita contar con los puestos y perfiles necesarios para el cumplimiento de los programas y metas asignadas.
5. Establecer programas de capacitación, evaluación, profesionalización y desarrollo personal para eficientar el mejor desempeño de las funciones del personal del ISSFAM.
6. Asegurar el otorgamiento de estímulos y recompensas previstos en la norma de evaluación del desempeño del personal operativo, condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable, así como proponer aquellos que contribuyan a mejorar el clima organizacional.
7. Programar y asegurar la organización y desarrollo de los eventos institucionales, así como los que ordene la superioridad, a fin de que se realicen conforme a lo establecido.





8. Asegurar y supervisar el ingreso de las personas que prestan su servicio social y/o prácticas profesionales de conformidad a las necesidades de las Unidades Administrativas, a fin de proporcionar el apoyo para el desarrollo de sus tareas diarias.
9. Vigilar se proporcione servicio de alimentación, a fin de otorgar un beneficio adicional al personal del Instituto.
10. Verificar las funciones del servicio de alimentación, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
11. Vigilar la administración del almacén de víveres del Instituto, a fin de atender las necesidades de alimentación del personal del Instituto y salvaguardar los intereses de la entidad.
12. Asegurar la actualización del Programa Interno de Protección Civil, estableciendo mecanismos para identificar las zonas vulnerables del Instituto, con el fin de prevenir y reducir los riesgos a que están expuestas, en caso de ocurrir una catástrofe natural o causada por las personas.
13. Asegurar la capacitación para el personal brigadista, mediante cursos, pláticas y conferencias, con el propósito de mejorar su desempeño en casos de emergencia.
14. Asegurar el fortalecimiento de la cultura de protección civil, al personal de este Instituto, a través de campañas de difusión, con el objeto de concientizarlos
15. Verificar se cumpla con las disposiciones en materia de seguridad e higiene, para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades en el Instituto, a fin de que se cumpla con la normatividad aplicable.





1.1.1.1. Departamento de Personal.

Objetivo General.

Verificar que la planeación, organización y administración del recurso humano se apegue a la normatividad aplicable, así como coordinar la capacitación del personal para desarrollar y fortalecer las capacidades del mismo, a fin de contribuir a un mejor ambiente de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones.

1. Verificar que la estructura organizacional del Instituto se registre ante las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Controlar las altas y bajas del personal, a fin de mantener actualizada la estructura ocupacional del Instituto.
3. Verificar que el reclutamiento y selección del personal se realice de conformidad a lo establecido en los perfiles de puesto y requerimientos específicos de las Unidades Administrativas, a fin de garantizar que cuenten con el capital humano necesario para el desarrollo de las funciones encomendadas.
4. Verificar el otorgamiento de los derechos y cumplimiento de las obligaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable, a fin de que la relación laboral entre el Instituto y su personal se encuentre apegada a derecho.
5. Verificar que se otorguen los estímulos y recompensas previstos en la Ley, en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable al personal del Instituto, para elevar el desempeño del capital humano.
6. Desarrollar e implementar programas deportivos, sociales y culturales, así como proponer estímulos y recompensas de carácter extraordinario para el personal del Instituto para mejorar el clima organizacional en la Institución.
7. Vigilar que los recursos económicos asignados sean ejercidos de conformidad a lo programado, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Verificar que el pago de la nómina al personal se realice de conformidad a la normatividad establecida, a fin de que se otorguen los sueldos y demás percepciones, así como la aplicación de los descuentos correspondientes.





9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes a impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, de conformidad a la normatividad vigente, a fin de salvaguardar el patrimonio del Instituto y su personal.
10. Verificar la información requerida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de asegurar su transmisión por medio de los sistemas establecidos por las mismas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Programar y dar seguimiento a la capacitación del capital humano, a través de la detección de las necesidades en las Unidades Administrativas, a fin de contribuir al desarrollo y actualización de conocimientos y capacidades del personal para el mejor desempeño de sus funciones, en cumplimiento a los objetivos institucionales.
12. Desarrollar mecanismos que contribuyan a la profesionalización del capital humano del ISSFAM, a fin de que se fortalezcan los conocimientos y habilidades del personal.
13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los cursos contenidos en el programa anual de capacitación, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
14. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del Instituto, a fin de detectar áreas de oportunidad que contribuyan al clima organizacional, a la capacitación y su profesionalización, de conformidad a la normatividad aplicable.
15. Coordinar se dé difusión a los programas, concursos y mecanismos correspondientes que emita el Gobierno Federal con respecto a capacitación, profesionalización, clima organizacional y evaluación del desempeño a fin de garantizar su aplicación y desarrollo.
16. Establecer los mecanismos que permitan la participación del personal de servicio social y/o prácticas profesionales en las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de las mismas.
17. Verificar se proporcione apoyo de aulas de usos múltiples de conformidad a la disponibilidad de las mismas, a fin de contribuir al desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.
18. Verificar se comuniquen las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional aplicable al personal comisionado de esa Dependencia en este Instituto, para que el citado personal de cumplimiento.





1.1.1.2. Departamento de Servicio de Alimentación.

Objetivo General.

Proporcionar el servicio de alimentación, a través de la supervisión y distribución de alimentos, a fin de otorgar esta prestación al personal del Instituto, así como coordinar los eventos institucionales.

Funciones.

1. Supervisar se elabore el desayuno que se proporciona al personal del Instituto, a fin de otorgar un beneficio adicional a los mismos.
2. Diseñar y proponer los menús de alimentos que se sirven diariamente al personal del Instituto, así como aquéllos que se dan en los eventos que se llevan a cabo en este Organismo, a fin de que sean autorizados.
3. Supervisar la higiene, calidad, elaboración y presentación de los alimentos, así como de la seguridad en las áreas de trabajo, enseres de cocina y comedor, con la finalidad de que el servicio de alimentación se apegue a la normatividad aplicable.
4. Coordinar la organización y desarrollo de los eventos institucionales, así como los que disponga la Dirección General, a fin de garantizar que se realicen conforme a lo programado.
5. Administrar los recursos económicos del fondo revolvente asignado al servicio de alimentación, mediante la elaboración de reportes de gastos establecidos, a fin de justificar el ejercicio de los mismos.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas con cada proveedor, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
7. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en el almacén de víveres para garantizar el uso racional de productos destinados para la alimentación del personal del Instituto.
8. Controlar la existencia de los productos en el almacén de víveres destinados para la alimentación del personal del Instituto, a través de tarjetas de almacén e inventarios, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.





1.1.1.3. Departamento de Protección Civil.

Objetivo General.

Implementar el Programa Interno de Protección Civil, a fin de contribuir a fomentar una cultura preventiva entre el personal del Instituto.

Funciones.

1. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil, identificando las zonas vulnerables del Instituto, con el fin de prevenir y reducir los riesgos a que están expuestas, en caso de ocurrir una catástrofe natural o causada por las personas.
2. Coordinar la capacitación para el personal brigadista, mediante la supervisión de cursos, pláticas y conferencias, con la finalidad de que este Instituto cuente con personal preparado para responder en casos de emergencia.
3. Proporcionar la información de los resultados del Programa Interno de Protección Civil, a fin de que sean evaluados los objetivos y metas establecidos.
4. Proponer los mecanismos para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en el Instituto, a fin de reducir los probables riesgos, atendiendo la normatividad en materia de seguridad e higiene aplicable.
5. Coordinar la integración de las comisiones de seguridad e higiene en el Instituto, así como consolidar la información sobre los programas de trabajo, que se remitirán a las instancias correspondientes, en apego a la normatividad aplicable.





1.1.1.2. Subdirección de Recursos Materiales.

Objetivo General.

Dirigir la administración de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de asegurar que se cuente con los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto.

Funciones.

1. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y presentarlo para autorización, a fin de asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
2. Establecer el procedimiento de adquisición para el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de regular la aplicación de los recursos asignados.
3. Regular el ejercicio del presupuesto en apego a la normatividad vigente, para garantizar que su aplicación se realice conforme al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
4. Supervisar que los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes y servicios se materialicen en apego a la normatividad vigente, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los requerimientos para el logro de sus objetivos.
5. Determinar los mecanismos de control del almacén general, para garantizar el uso racional de los bienes que las Unidades Administrativas requieren para el desempeño de sus funciones.
6. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para salvaguardar los intereses del Instituto.
7. Establecer los mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, a fin de optimizar su aprovechamiento.
8. Vigilar se actualicen los inventarios de bienes muebles e inmuebles patrimonio de este Instituto, a fin de mantener el control de los mismos.
9. Establecer los mecanismos para formalizar los arrendamientos, contratos de comodato, fideicomisos, donaciones y enajenaciones, a fin de garantizar la propiedad y el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de este Instituto.





-
10. Vigilar se realice el pago de las obligaciones fiscales que genera el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles patrimonio de este Instituto, así como se gestionen la exención del pago de predial, a fin de proteger los intereses del Instituto.

 11. Coordinar el otorgamiento de los recursos al personal del Instituto por concepto de viáticos y pasajes, a fin de dar cumplimiento a las comisiones asignadas.





1.1.1.2.1. Departamento de Abastecimientos.

Objetivo General.

Asegurar la adquisición y custodia de bienes e insumos, en apego a la normatividad vigente, para garantizar la existencia y uso racional de los recursos materiales que se encuentran a disposición de este Instituto.

Funciones.

1. Evaluar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto con base al comportamiento estadístico de los consumos de bienes e insumos, a fin de que las adquisiciones se realicen de conformidad a las necesidades reales de la institución.
2. Verificar que los procedimientos para la adquisición y suministros de bienes se materialicen en apego a la normatividad vigente, a fin de proveer a las Unidades Administrativas los requerimientos para el logro de sus objetivos.
3. Programar los procedimientos de adquisición de bienes e insumos, a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas de los recursos materiales requeridos para el logro de sus objetivos y metas establecidos.
4. Supervisar la formulación de contratos o pedidos, a fin de formalizar las obligaciones contractuales en la adquisición de bienes e insumos
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en caso de incumplimiento promover la aplicación de las sanciones establecidas en la normatividad vigente en materia de adquisiciones, para salvaguardar los intereses del Instituto.
6. Supervisar la recepción y custodia de las garantías de cumplimiento y anticipo, para que ante un eventual incumplimiento de la o el proveedor se gestione ante la Dirección Jurídica el inicio del trámite respectivo.
7. Aplicar las penas pactadas en los contratos o pedidos ante atrasos por parte de la o el proveedor, así como las deductivas que resulten procedentes, con la finalidad de atender lo dispuesto en la normatividad aplicable.
8. Promover la conclusión de la relación contractual, con motivo del incumplimiento por parte de la o el proveedor a las condiciones y términos establecidos en el contrato o pedido, a fin de que la Dirección Jurídica inicie el trámite respectivo.





9. Supervisar que las facturas que se remitan a la Dirección de Finanzas para su pago sean por bienes efectivamente recibidos y conforme al instrumento legal que les dio origen, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
10. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en el almacén general, para garantizar el uso racional de los bienes que las Unidades Administrativas requieren para el desempeño de sus funciones.
11. Autorizar la recepción de los bienes e insumos al almacén general del Instituto, a fin de contar con los recursos materiales que requieren las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.
12. Supervisar la guarda y custodia de los bienes e insumos a cargo del almacén general, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
13. Autorizar la entrega de los bienes e insumos a las áreas usuarias, a fin de garantizar el uso racional de éstos.
14. Controlar la existencia de los bienes e insumos en el almacén general, a través de inventarios, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.





1.1.1.2. Departamento de Contratación de Servicios.

Objetivo General.

Asegurar la contratación de servicios en apego a la normatividad vigente, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Funciones.

1. Evaluar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas del Instituto con base al comportamiento estadístico de los servicios, a fin de que las contrataciones se realicen de conformidad a las necesidades reales de la institución.
2. Verificar que los procedimientos para la contratación de servicios se realicen en apego a la normatividad vigente, para garantizar a las Unidades Administrativas el desempeño de sus funciones.
3. Programar los procedimientos de contratación de servicios, a fin de contribuir con las Unidades Administrativas con el logro de sus objetivos y metas establecidas.
4. Supervisar la elaboración de contratos o pedidos, a fin de formalizar las obligaciones contractuales en la adquisición de servicios.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en caso de incumplimiento promover la aplicación de las sanciones establecidas en la normatividad vigente en materia de adquisiciones, para salvaguardar los intereses del Instituto.
6. Aplicar las penas pactadas en los contratos o pedidos ante atrasos por parte de la o el proveedor, así como las deductivas que resulten procedentes, con la finalidad de atender lo dispuesto en la normatividad aplicable.
7. Promover la conclusión de la relación contractual, con motivo del incumplimiento por parte de la o el proveedor a las condiciones y términos establecidos en el contrato o pedido, a fin de que la Dirección Jurídica inicie el trámite respectivo.
8. Supervisar que las facturas que se remitan a la Dirección de Finanzas para su pago sean por servicios efectivamente contratados y conforme al instrumento legal que les dio origen, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
9. Verificar el otorgamiento de los recursos al personal del Instituto por concepto de viáticos y pasajes, a fin de dar cumplimiento a las comisiones asignadas.





1.1.1.2.3. Departamento de Control de Inventarios y Activos Fijos.

Objetivo General.

Asegurar el aprovechamiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario propiedad del Instituto, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Supervisar el control de los bienes muebles propiedad del Instituto, a fin de optimizar su aprovechamiento.
2. Supervisar se actualicen los inventarios de bienes muebles patrimonio de este Instituto, a fin de contribuir al control de los mismos.
3. Coordinar la formalización de los contratos de comodato, a fin de garantizar la propiedad y el aprovechamiento de los bienes muebles patrimonio de este Instituto.
4. Coordinar la formalización de la disposición final de los bienes muebles, de conformidad a la normatividad aplicable, para evitar la acumulación de bienes no útiles y desechos.
5. Asegurar el aprovechamiento de los bienes muebles útiles, para que sean asignados a las Unidades Administrativas que los requieran.
6. Vigilar la administración del patrimonio inmobiliario propiedad del Instituto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el adecuado aprovechamiento de estos recursos.
7. Supervisar se actualicen los inventarios de bienes inmuebles patrimonio de este Instituto, a fin de contribuir al control de los mismos.
8. Coordinar la formalización de los contratos de compra, venta, arrendamiento, fideicomisos y comodato de los bienes inmuebles patrimonio de este Instituto, a fin de garantizar la propiedad y el aprovechamiento de los mismos.
9. Supervisar se realice el pago de las obligaciones fiscales y servicios que genera el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles patrimonio de este Instituto, así como gestionar la exención del pago de predial, a fin de proteger los intereses del Instituto.





1.1.1.3. Subdirección de Servicios Generales.

Objetivo General.

Vigilar se proporcionen los servicios generales a las Unidades Administrativas del Instituto, a fin de garantizar el funcionamiento y operación de las mismas.

Funciones.

1. Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo, a fin de contribuir a que las Unidades Administrativas cuenten con áreas que permitan el desarrollo de sus funciones.
2. Asegurar se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones fijas, material rodante, maquinaria productiva de servicios administrativos y equipo especial, a fin de que se encuentren en buen estado de conservación y funcionamiento.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de mantenimiento, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4. Asegurar la disponibilidad de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía y parque vehicular, mediante la gestión, registro, análisis y reportes de consumo que permitan garantizar el suministro y aplicación de los recursos asignados al Instituto.
5. Asegurar se proporcionen los servicios complementarios de jardinería, fotocopiado y aseo general, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas, así como a la conservación de las instalaciones de este Instituto.
6. Asegurar se proporcionen los servicios de peluquería a usuarias, usuarios y personal del Instituto, así como de sastrería al personal que labora en este Organismo, a fin de otorgar beneficios adicionales.
7. Determinar los mecanismos de control del almacén de la Subdirección, para garantizar el uso racional del material, herramientas y refacciones necesarios para proporcionar el mantenimiento de las Unidades Administrativas.
8. Supervisar que la entrada y salida de la documentación institucional, se remita de manera expedita a las Unidades Administrativas y/o Dependencias, Entidades y Organismo, para la atención del asunto correspondiente.





9. Verificar el presupuesto anual para el pago de la autorización del servicio postal mexicano del franqueo de la correspondencia que generan las Unidades Administrativas del Instituto, así como el mantenimiento de la maquina franqueadora, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución.
10. Desarrollar mecanismos y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística, a fin de garantizar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivo.
11. Coordinar las actividades para el manejo y control del archivo de concentración e histórico del Instituto, a fin de garantizar la guarda y custodia del acervo documental.
12. Supervisar se lleve a cabo la coordinación con los archivos de trámite del Instituto, a fin de asegurar la organización y protección de los mismos.





1.1.1.3.1. Departamento de Mantenimiento y Transportes.

Objetivo General.

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones fijas, material rodante, maquinaria productiva de servicios administrativos y equipo especial, a fin de que se encuentren en buen estado de conservación y funcionamiento.

Funciones.

1. Establecer la planeación para el cumplimiento y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo, a fin de contribuir a que las Unidades Administrativas cuenten con áreas que permitan el desarrollo de sus funciones.
2. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones fijas, material rodante, maquinaria productiva de servicios administrativos y equipo especial, a fin de que se encuentren en buen estado de conservación y funcionamiento.
3. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de mantenimiento, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
4. Supervisar la disponibilidad de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía y parque vehicular, mediante la gestión, registro, análisis y reportes de consumo que permitan garantizar el suministro y aplicación de los recursos asignados al Instituto.
5. Implementar acciones para el control de los trabajos de mantenimiento, estableciendo rutinas de inspección y seguimiento a los mismos, para el mejor aprovechamiento del recurso humano, materiales, equipo y herramienta de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en el área de concentración de material de la Subdirección de Servicios Generales para garantizar el uso racional de material, herramientas y refacciones necesarios para proporcionar el mantenimiento a las Unidades Administrativas.
7. Controlar la existencia de material, herramientas y refacciones del área de concentración de material de la Subdirección de Servicios Generales, a través de inventarios, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.
8. Autorizar la salida de materiales, herramientas y refacciones necesarios para el mantenimiento, a fin de asegurar el aprovechamiento de los recursos.
9. Emitir opinión técnica en lo relativo a instalaciones eléctricas, equipo electromecánico (equipo de bombeo, elevadores, planta de emergencia, aire acondicionado, etc.), sistemas contra incendio, plantas de tratamiento de aguas residuales, telefonía, entre otros, a solicitud de la Dirección de Obras.





1.1.1.3.2. Departamento de Servicios.

Objetivo General.

Administrar las diversas actividades que desarrollan las áreas que conforman el Departamento, a fin de proporcionar los servicios generales a las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones.

1. Verificar la captura en el sistema electrónico, de la documentación en su recepción, clasificación y registro de los mismos, turnados a las áreas del Instituto.
2. Verificar la salida de documentación, remitida a la administración del servicio postal mexicano, para su distribución a las Unidades, Dependencias e Instalaciones Militares, así como al personal de las Fuerzas Armadas, Derechohabientes, Beneficiarios y Beneficiarias, residentes en el interior de la República y el extranjero.
3. Verificar se proporcionen los servicios gratuitos de peluquería al personal militar en activo y situación de retiro, sus Derechohabientes, así como al personal del Instituto, a fin de otorgar beneficios adicionales.
4. Verificar se proporcionen los servicios complementarios de agua purificada, fotocopiado, jardinería y aseo general, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las Unidades Administrativas, así como la conservación de las instalaciones de este Instituto.
5. Supervisar que el agua procesada en el equipo purificador de agua potable del Instituto cumpla con las normas de calidad establecidas, con el objeto de que se encuentre libre de bacterias y garantizar su purificación para el consumo humano.





1.1.1.3.3. Departamento de Archivos.

Objetivo General.

Verificar las acciones en materia de archivos, a fin de velar por la conservación y destino final del acervo documental del Instituto.

Funciones.

1. Supervisar las transferencias primarias y secundarias al archivo de concentración e histórico respectivamente, a fin de garantizar la conservación y destino final de la documentación de conformidad a la normatividad establecida.
2. Coordinar con el Archivo General de la Nación el procedimiento de baja documental, para determinar la destrucción y/o conservación de la información.
3. Proponer mecanismos y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivísticas, a fin de garantizar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivo.
4. Coordinar con los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto las actividades archivísticas, a fin de contribuir a la organización, conservación y depuración de la documentación.





1.1.2. Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social

Objetivo General.

Proporcionar las herramientas y mecanismos necesarios en materia tecnológica, planeación, organización y autoevaluación institucional, a fin de lograr una oportuna y eficiente transformación organizacional congruente con el entorno, en beneficio de la familia Militar.

Funciones.

1. Administrar el modelo de gobernabilidad del Instituto en materia de tecnologías de información y comunicaciones y seguridad informática.
2. 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.
3. Determinar normas y políticas de las tecnologías de información y comunicaciones del Instituto, para el uso adecuado de sus servicios tecnológicos.
4. Dirigir 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.
5. Determinar la estrategia del mantenimiento a la infraestructura tecnológica, a fin de garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos.
6. Determinar las políticas de seguridad informática del Instituto, para asegurar la integridad y disponibilidad de la información y los recursos informáticos.
7. Implementar y ejecutar el plan de recuperación, que en caso de contingencia permita restablecer los servicios informáticos en el menor tiempo posible.
8. Resguardar, brindar soporte y disponibilidad de acceso de la información de los registros elaborados, controlados y actualizados por las Unidades Administrativas.
9. Dirigir la difusión de la información institucional a través de la web, intranet y medios impresos.
10. Dirigir la planeación institucional, para orientar el esfuerzo del Instituto al logro de resultados.





11. Establecer una dinámica organizacional que implique la planeación institucional, organización, control y evaluación del Instituto.
12. Coordinar los programas establecidos por el Gobierno Federal. Para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a los Organismos de la Administración Pública Federal.
13. 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.
14. Conformar el banco estadístico de las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, dejando evidencia en diferentes documentos institucionales.
15. Dirigir estudios estadísticos, actuariales y aquellos que sean encomendados, para fortalecer la toma de decisiones.
16. Dirigir y coordinar las actividades de evaluación, control y rendición de cuentas del Instituto.
17. Dirigir 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.
18. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, procesos y procedimientos del Instituto.
19. Dirigir y coordinar la comunicación social del Instituto.
20. 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.
21. 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.
22. Promover el desarrollo de las relaciones institucionales, en beneficio de la población de las Fuerzas Armadas Mexicanas.





1.1.2.1. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

Objetivo General.

Coordinar la planeación, evaluación y control institucional, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Coordinar con las Unidades Administrativas los objetivos y metas institucionales a corto y mediano plazo, a fin de desarrollar el sistema de planeación de la Entidad.
2. Supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos institucionales, encaminados a mejorar las prestaciones y servicios, establecidos en el artículo 18 de la Ley de este Instituto.
3. Determinar las directrices bajo las cuales se realizará la memoria anual del Instituto, con la finalidad de documentar las actividades del mismo y conformar el banco estadístico, dejando evidencia de su operación.
4. Verificar que el informe de control interno institucional se encuentre enmarcado en las directrices que dicta la Secretaría de la Función Pública, a fin de que la entidad realice la autoevaluación de su sistema de control.
5. Supervisar la elaboración e integración de los informes estadísticos, actuariales y de autoevaluación, para contribuir al desarrollo institucional.
6. Supervisar la aplicación y evaluación de los programas establecidos por el Gobierno Federal, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a los Organismos de la Administración Pública Federal.
7. Coordinar el informe de rendición de cuentas de la institución, a fin de cumplir con lo establecido por el Gobierno Federal.





1.1.2.1.1. Departamento de Planeación Institucional.

Objetivo General.

Desarrollar la planeación estratégica institucional que permita encaminar los trabajos al logro de los objetivos y metas institucionales.

Funciones.

1. Coordinar se elabore el Programa institucional y el Programa anual de la entidad, con el fin de fijar los objetivos, metas, estrategias y prioridades institucionales, de conformidad con el Programa Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Coordinar, 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.
3. Supervisar el comportamiento de las metas y objetivos institucionales que permitan valorar objetivamente el grado de cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar la aplicación y dar seguimiento a los programas establecidos por el Gobierno Federal. Para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a los Organismos de la Administración Pública Federal.





1.1.2.1.2. Departamento de Evaluación y Control.

Objetivo General.

Establecer la elaboración de los informes de carácter estratégico y de autoevaluación del desempeño en materia de control, actuarial y presupuestal, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad y contribuir a la toma de decisiones.

Funciones.

1. Expedir los lineamientos para la integración de los datos estadísticos, a fin de homogeneizar la consolidación de la información.
2. Supervisar la integración del banco estadístico de las funciones institucionales a fin de documentar la memoria institucional y la agenda "Secretaría de la Defensa Nacional".
3. Determinar el método de valuación adecuado al estudio correspondiente a fin de contar con los resultados que permita determinar la viabilidad del proyecto.
4. Analizar los resultados de los estudios con base en la aplicación del método de valuación seleccionado, a fin de optimizar los recursos de las prestaciones.
5. Expedir estudio y opinión con las recomendaciones que servirán de base para las mejoras en las prestaciones socioeconómicas del Instituto con la finalidad de prever contingencias futuras.
6. Determinar la información que integrará los informes en apego a la normatividad y las recomendaciones formuladas, con la finalidad de presentar el avance y/o cumplimiento de la gestión institucional.
7. Determinar las directrices para la presentación de los informes con el fin de organizar e instruir a las Unidades Administrativas en la elaboración de la información que integrará en cuanto a forma y contenido.
8. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes en cada una de las Unidades Administrativas con la finalidad que el Titular la Directora o Director esté en posibilidades de presentarlo a los Órganos colegiados y fiscalizadores correspondientes.
9. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la institución, a fin de cumplir con lo establecido por el Gobierno Federal.





1.1.2.2. Subdirección de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.

Objetivo General.

Coordinar el Programa de Comunicación Social, así como asegurar que el trabajo institucional se encuentre documentado y actualizado y promover la mejora continua en los procesos y procedimientos de trabajo, a fin de optimizar el funcionamiento organizacional.

Funciones.

1. Supervisar la elaboración e implementación del Programa de Comunicación Social de la Entidad.
2. Establecer campañas de difusión que permitan comunicar las prestaciones, beneficios y servicios a que tiene derecho el personal Militar en activo, en situación de retiro, Derechohabientes, Pensionistas, Beneficiarios y Beneficiarias.
3. Establecer convenios de colaboración con Organismos públicos y privados, a fin de incrementar los beneficios al personal Militar en activo, en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas.
4. Gestionar ante la Dirección General la autorización para el establecimiento de módulos de promoción de Organismos públicos y privados, en el edificio principal del ISSFAM y el centro de atención social para Militares retirados.
5. Asegurar la actualización del Estatuto Orgánico, Manual de Organización y procedimientos de la Entidad, a fin de documentar el quehacer institucional.
6. Diseñar modelos organizacionales, así como el desarrollo de los mismos, a fin de mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Instituto.
7. Supervisar el análisis de los procesos de trabajo, a fin de proponer mejoras en la operación del Instituto.
8. Asegurar que los medios de comunicación visual permitan a los usuarios tener acceso a la información institucional mediante el sitio web.
9. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización del portal web del Instituto para dar a conocer la información institucional.
10. Asegurar la mejora regulatoria institucional, a fin de simplificar la gestión y el marco jurídico que regula este Organismo.





1.1.2.2.1. Departamento de Comunicación Social.

Objetivo General.

Supervisar la implementación del Programa de Comunicación Social, a fin de verificar el logro de los objetivos y metas establecidos en este rubro.

Funciones.

1. Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Entidad.
2. Proponer campañas de difusión, a fin de comunicar la información de interés al personal Militar en activo, en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas. (no dice beneficiarios)
3. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Comunicación Social, en apego a la normatividad establecida.
4. Proponer y materializar convenios de colaboración con Organismos públicos y privados, a fin de incrementar los beneficios al personal Militar en activo, en situación de retiro, Derechohabientes y Pensionistas.
5. Supervisar la vigencia de los convenios a fin de renovarlos con anticipación a su vencimiento y continuar proporcionando el beneficio.
6. Atender a las y los usuarios de los convenios, respecto a las dudas o aclaraciones que soliciten.
7. Analizar la viabilidad del establecimiento de módulos de promoción de Organismos públicos y privados, en el edificio principal del ISSFAM y el Centro de Atención Social para Militares Retirados, a fin de solicitar la autorización de la Dirección General.
8. Consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas, a fin de diseñar los medios impresos, sobre las prestaciones, servicios y beneficios que proporciona el ISSFAM.
9. Asesorar a las Unidades Administrativas, en el uso del logotipo, a fin de llevar a cabo el uso correcto del mismo, en los medios impresos y digitales.
10. Coordinar con las Unidades Administrativas, la atención a las visitas que reciba el Instituto, a efecto de que se les proporcione la información adecuada.
11. Elaborar el diseño del portal web, a fin de que sea de fácil acceso y consulta para los usuarios, en la información relevante que maneja el Instituto.
12. Verificar que el portal web se encuentre actualizado, a fin de que permita dar a conocer la información de este Instituto a los usuarios.





1.1.2.2. Departamento de Desarrollo Organizacional.

Objetivo General.

Coordinar que el trabajo institucional se encuentre documentado y actualizado, así como promover la mejora continua en los procesos y procedimientos de trabajo, a fin de optimizar el funcionamiento organizacional.

Funciones.

1. Actualizar el Estatuto Orgánico, cuando así se requiera y de conformidad con los cambios que sufra este Instituto, en su estructura orgánica, así como en la normatividad aplicable.
2. Implementar la metodología y criterios técnicos para el análisis de Manuales de Organización y de procedimientos, que permitan eficientar la operación de las Unidades Administrativas de conformidad a los cambios generados en la normatividad.
3. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas la actualización del Manual de Organización de la Entidad, para documentar el quehacer institucional de conformidad a los cambios generados en la normatividad y atendiendo a la metodología correspondiente.
4. Supervisar que los procedimientos que modifiquen las diferentes Unidades Administrativas se apeguen a la metodología vigente, a fin de asegurar la actualización permanente de los mismos.
5. Analizar los procesos de trabajo, de conformidad con la metodología establecida, con la finalidad de eficientar el funcionamiento de las Unidades Administrativas en beneficio de los usuarios.
6. Elaborar propuestas de modelos organizacionales tendientes a mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas.
7. Coordinar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria institucional, a fin de promover la simplificación y desregulación de las disposiciones normativas internas.





1.1.2.3. Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Objetivo General.

Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica y de los medios de comunicación a través de tecnologías web, a fin de mantener la disponibilidad de los servicios que permitan la ágil operación del Instituto, utilizando los métodos correspondientes para proteger los activos informáticos, contenidos en medios electrónicos.

Funciones.

1. Administrar la infraestructura informática del Instituto con la finalidad de que los usuarios cuenten con los equipos y las conexiones necesarias para el procesamiento de la información a través de los sistemas informáticos disponibles.
2. Expedir el dictamen técnico correspondiente, a fin de llevar a cabo la contratación de servicios externos en materia de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, programas y paquetería de software, servicios de desarrollo y aplicaciones y destino final de bienes informáticos.
3. Establecer las acciones necesarias para la implementación y el mantenimiento de la red de equipos de cómputo, con la finalidad que los usuarios tengan acceso a los sistemas de información y recursos compartidos disponibles.
4. Establecer los lineamientos para la administración de los recursos tecnológicos a fin de que el personal del Instituto cuente con los accesos requeridos para el desempeño de sus funciones, se realicen los respaldos de la información requeridos y se garantice la disponibilidad de los servicios informáticos.
5. Establecer un programa de mantenimiento a los equipos de cómputo personal, impresoras y equipo de comunicaciones a fin de que los usuarios de las distintas Unidades Administrativas cuenten con las herramientas informáticas necesarias para el desempeño de sus funciones.
6. Coordinar el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información en las nuevas tecnologías, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
7. Supervisar el desarrollo de los trabajos correspondientes al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), a fin de dar cumplimiento a lo comprometido ante la SFP.





8. Establecer el alcance y la factibilidad de los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de asegurar que se cubran las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas.
9. Establecer normas y políticas que regirán el desarrollo, ampliación o modificación de las aplicaciones informáticas de nuevas tecnologías, a fin de estandarizar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas.
10. Establecer el desarrollo, mantenimiento y actualización del Sistema de Información Institucional, mediante las herramientas y metodologías disponibles, con la finalidad de automatizar los procesos de las Unidades Administrativas, logrando con ello agilizar los servicios que ofrece el Instituto y disminuir sus costos de operación.
11. Establecer normas y políticas que regirán el desarrollo, ampliación o modificación de las aplicaciones informáticas a fin de estandarizar los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas.
12. Determinar el alcance y factibilidad de proyectos de desarrollo, ampliación o modificación de las aplicaciones informáticas requeridas por las Unidades Administrativas, con el fin de disminuir sus costos de operación.
13. Supervisar el desarrollo de aplicaciones informáticas, con el fin de tomar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento.
14. Establecer el plan de recuperación, para que en caso de contingencia se restablezcan los servicios en el menor tiempo posible y con la mínima pérdida de información.
15. Asegurar los estándares de diseño de tecnologías web, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
16. Coordinar la disponibilidad de los servicios de telefonía, a fin de que el Instituto cuente con los servicios telefónicos requeridos para su gestión.





1.1.2.3.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Objetivo General.

Coordinar el desarrollo, mantenimiento y actualización del Sistema de Información Institucional, mediante las herramientas y metodologías disponibles, con la finalidad de automatizar los procesos de las Unidades Administrativas, logrando con ello agilizar los servicios que ofrece el Instituto a los miembros de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo, situación de retiro, sus Derechohabientes y Pensionistas.

Funciones.

1. Supervisar el análisis de requerimientos de las peticiones de las áreas y determinar el alcance del desarrollo, ampliación o modificación del Sistema de Información Institucional.
2. Coordinar con las áreas del Instituto, la factibilidad de sus requerimientos y recomendar oportunidades de mejora que garanticen la mejor solución informática
3. Elaborar la propuesta de solución para atender los requerimientos de automatización de la Unidad Administrativa solicitante.
4. Evaluar el diseño de la solución informática para garantizar la correcta integración de los módulos del Sistema de Información Institucional
5. Supervisar que la construcción de la solución informática cumpla con los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas y garantizar la interoperabilidad del Sistema de Información Institucional.
6. Evaluar las pruebas a la solución informática construida que garanticen la correcta afectación de la información y su óptimo funcionamiento
7. Supervisar la liberación de los programas que integran la solución informática construida, para garantizar su puesta en operación.
8. Asegurar la capacitación técnica especializada en el uso y operación del Sistema de Información Institucional para garantizar su adecuado funcionamiento y explotación.
9. Asegurar el soporte técnico especializado a los usuarios de las aplicaciones desarrolladas, para dar solución a los posibles problemas que puedan manifestar las Unidades Administrativas.





10. Desarrollar el plan de recuperación ante contingencias, en coordinación con los demás Departamentos de la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, a fin de reestablecer el Sistema de Información Institucional.
11. Realizar y supervisar la ejecución de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en la esfera de competencia del Departamento.
12. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes.
13. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
14. Desarrollar en el ámbito de su competencia el anteproyecto del presupuesto e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos.
15. Desarrollar en el ámbito de su competencia, la formulación del trámite correspondiente, para la contratación de servicios externos en materia de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, programas y paquetería de software, servicios de desarrollo y aplicaciones.





1.1.2.3.2. Departamento de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

Objetivo General.

Coordinar la infraestructura informática del Instituto, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los equipos y las conexiones necesarias para el procesamiento de la información a través de los sistemas informáticos disponibles.

Funciones.

1. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento físico de la red y equipos de cómputo a través de la adecuación, prevención, detección y solución de los problemas, con la finalidad de que los usuarios tengan acceso a los servicios de información y recursos disponibles.
2. Coordinar la adquisición, mantenimiento, contratos de servicio y soporte y el destino final de los activos informáticos del Instituto, requeridos para el acceso a los servicios de telefonía y sistemas informáticos utilizados por los usuarios.
3. Coordinar la adquisición, mantenimiento, contratos de servicio y soporte y el destino final de los equipos de cómputo y comunicaciones del Instituto, requeridos para el acceso a los servicios de telefonía y sistemas informáticos utilizados por los usuarios.
4. Programar y coordinar las acciones necesarias para proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo personal, impresoras y equipos de comunicaciones.
5. Coordinar la atención a usuarios a través de solicitudes de soporte y/o mantenimiento correctivo con el propósito de que los usuarios de las Unidades Administrativas cuenten con las herramientas informáticas necesarias para el desempeño de sus funciones.
6. Elaborar y supervisar el cumplimiento del cronograma anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo, a fin de que los equipos se conserven en condiciones aceptables y cumplan con el tiempo de vida establecido.
7. Elaborar los dictámenes de afectación de los bienes informáticos que por efecto de una falla y/o obsolescencia han quedado fuera de servicio, a fin de que el área de control de bienes muebles pueda determinar su destino final.
8. Gestionar la capacidad del servicio de telefonía, mediante el registro, análisis y reporte de consumo, a fin de que se haga un uso adecuado del servicio telefónico.





9. Gestionar las licencias de uso de software para su instalación, en los equipos de cómputo para las que fueron adquiridas, con la finalidad de hacer un uso adecuado de las mismas.
10. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes.
11. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
12. Desarrollar en el ámbito de su competencia el anteproyecto del presupuesto e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos.
13. Desarrollar en el ámbito de su competencia, la formulación del trámite correspondiente, para la contratación de servicios externos en materia de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, programas y paquetería de software, servicios de desarrollo y aplicaciones.





1.1.2.3.3. Departamento de Tecnologías de Información.

Objetivo General.

Administrar y proveer tecnología y sistemas de información como herramientas que coadyuven a la mejora de los servicios y que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.

Funciones.

1. Implementar las actividades para establecer la planeación estratégica de las tecnologías de la información y comunicaciones, alineada con los objetivos institucionales.
2. Implementar las actividades para administrar el portafolio de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para el Instituto.
3. Implementar actividades para evaluar necesidades de programas, aplicaciones, sistemas y bases de datos, dentro del Instituto, que facilite la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, de manera que ésta responda a la dinámica del Instituto.
4. Supervisar y ejecutar la administración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que garantice el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas y programas establecidos, para mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto y eficientar los servicios que ofrece el Instituto.
5. Supervisar y ejecutar los procesos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, necesarios para mejorar el desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto.
6. Elaborar en conjunto con la Subdirección propuestas para el crecimiento o actualización de sistemas y base de datos, a fin de que el Instituto cuente con la tecnología necesaria para su óptimo desempeño.
7. Realizar y supervisar la ejecución de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en la esfera de competencia del Departamento.
8. Mantener estrecha comunicación con instituciones, proveedores de servicios y herramientas de cómputo para promover acciones de colaboración.





9. Formular el programa de capacitación y actualización en la esfera de competencia de la Subdirección, en coordinación con el área de recursos humanos.
10. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes.
11. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
12. Desarrollar en el ámbito de su competencia el anteproyecto del presupuesto e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos.
13. Desarrollar en el ámbito de su competencia, la formulación del trámite correspondiente, para la contratación de servicios externos en materia de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, programas y paquetería de software, servicios de desarrollo y aplicaciones.





1.1.2.3.4. Departamento de Seguridad Informática y Redes.

Objetivo General.

Proporcionar mecanismos para la protección de los activos informáticos del Instituto por medio de la aplicación de estándares, métodos, herramientas y mejores prácticas a fin de mejorar las condiciones de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que estos contienen.

Funciones.

1. Coordinar las acciones necesarias para la implementación lógica de la red del Instituto, a través de la adecuación de su diseño, la prevención, detección y solución de problemas, con la finalidad de que los usuarios tengan acceso a los servicios de información y recursos compartidos disponibles.
2. Supervisar el desempeño de la red, a través de software de monitoreo con el objeto de prevenir y detectar vulnerabilidades, que pudieran poner en riesgo la comunicación y disponibilidad de la información.
3. Administrar los servidores de datos del Instituto mediante la instalación y actualización del sistema operativo, la asignación de recursos tecnológicos y el control de las cuentas de usuario, a fin de que los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y de Tecnologías de la Información cuenten con los recursos necesarios para el despliegue de los sistemas y aplicaciones que se desarrollan.
4. Establecer la configuración lógica de accesos (altas y bajas) de los usuarios de los servicios de correo electrónico, Sistema de Información Institucional e internet, a fin de que los empleados del Instituto cuenten con los privilegios necesarios para el desempeño de sus labores.
5. Coordinar las actividades para la solución de problemas relacionados con los servidores de datos, a través del plan de recuperación ante contingencias, con la finalidad de que los servicios se restablezcan conforme a los tiempos que el Instituto establezca como adecuados.
6. Verificar que los respaldos de los servidores se lleven a cabo adecuadamente con el fin de contar con medios de recuperación en caso de contingencias.
7. Establecer controles y procedimientos de seguridad para mejorar las condiciones de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos informáticos del Instituto.





8. Establecer mecanismos para el control del acceso a las áreas designadas para el resguardo de medios de respaldo, equipos de comunicaciones y servidores de datos.
9. Supervisar que se haga un uso adecuado de las licencias de software instaladas en los equipos del Instituto mediante un programa de supervisión de los equipos de cómputo en la red de datos del Instituto.
10. Supervisar y evaluar la prestación de los servicios informáticos proporcionados por terceros a la infraestructura bajo la responsabilidad del Departamento y entregar la documentación respectiva al área administrativa para los trámites conducentes.
11. Supervisar la consolidación de la información y la elaboración de la estadística de su competencia, e informar a la Subdirección acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
12. Desarrollar en el ámbito de su competencia el anteproyecto del presupuesto e informes de actividades de la Dirección, así como en los seguimientos respectivos.
13. Desarrollar en el ámbito de su competencia, la formulación del trámite correspondiente, para la contratación de servicios externos en materia de tecnologías de la información y desarrollo tecnológico, así como para la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, programas y paquetería de software, servicios de desarrollo y aplicaciones.





1.1.3. Dirección de Finanzas.

Objetivo General.

Asegurar la administración de las disponibilidades financieras de los fondos a cargo del ISSFAM, para garantizar la eficiencia y transparencia de los sistemas de cobro y pago, con el objeto de contribuir al fortalecimiento del patrimonio de este Organismo, así como el control de los recursos financieros para la generación de información contable-presupuestal.

Funciones

1. Dirigir las actividades de la programación y presupuestación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, 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 acuerdo a los calendarios fijados por las Unidades Administrativas del Instituto 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.
2. Dirigir 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.
3. Conducir la administración del 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.
4. 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 al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, Derechohabientes, Pensionistas y Beneficiarias o Beneficiarios.
5. Rendir 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.
6. Administrar el proceso de captación y control de ingresos que recibe el Instituto a través de la red bancaria y mediante pagos directos, así como su dispersión derivada del ejercicio de su operación.





7. 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.
8. Proponer a la Dirección General la estrategia financiera del Instituto, considerando los movimientos y requerimientos de las disponibilidades financieras a lo largo del tiempo.
9. Dirigir y controlar los esquemas de pago de las prestaciones que otorga el Instituto y del ejercicio de su operación conforme a la Ley de este Instituto y otras disposiciones aplicables.
10. Asegurar el registro contable-presupuestal de la comprobación de viáticos y pasajes que realiza el personal del Instituto, a fin de que den cumplimiento a las comisiones que les sean asignadas.





1.1.3.1. Subdirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

Objetivo General.

Supervisar los recursos financieros contables-presupuestales, así como la programación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, para la generación de información contable-presupuestal para las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Supervisar el registro contable de los ingresos por cuotas y aportaciones del Gobierno Federal, venta de servicios y arrendamiento, productos financieros y otros, del fondo ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI y Seguro Institucional, con el objeto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
2. Supervisar el registro contable de los egresos por prestaciones establecidas en la Ley del ISSFAM, gasto corriente, inversión física y otros, del fondo ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI y Seguro Institucional, con el objeto de aplicar los recursos económicos para los fines del Instituto.
3. Supervisar la conciliación contable y presupuestal de los ingresos y egresos del fondo ISSFAM, FOVIMI, SECORE, SEVIMI y Seguro Institucional, así como vigilar que se cumpla el pago de los impuestos fiscales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Planear e implementar los mecanismos necesarios que permitan a la Subdirección presentar información financiera a la Dirección General, Dependencias y Entidades Gubernamentales, así como Organismos fiscalizadores.
5. Asegurar la transmisión veraz y oportuna de la información contable a través del Sistema Integral de Información (S.I.I.), Sistema de Compensación (SICOM) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Supervisar la elaboración y presentación del proceso presupuestario del Instituto con base a los lineamientos y normatividad emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a las prestaciones que marca la Ley del ISSFAM y a la operación del Instituto.





7. Supervisar el registro presupuestal de los ingresos por cuotas y aportaciones del Gobierno Federal, venta de servicios y arrendamiento, productos financieros y otros del fondo ISSFAM, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.
8. Supervisar el registro presupuestal de los egresos por concepto de gasto corriente, inversión física, otras erogaciones y prestaciones socioeconómicas (SECORE, DEV. del SECORE, SEVIMI, FOVIMI, SEIN.), a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Supervisar la formulación y transmisión de la información presupuestal solicitada por la Dirección General, las diferentes Direcciones de área, Dependencias y Entidades Gubernamentales, así como, Organismos Fiscalizadores, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.
10. Supervisar la transmisión veraz y oportuna de la información presupuestal a través del Sistema Integral de Información (S.I.I.), Sistema de Compensación (SICOM) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
11. Supervisar la preparación y presentación de los estados del ejercicio presupuestal a la Dirección General, Dependencias Gubernamentales y Órganos fiscalizadores, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.
12. Supervisar la programación y presupuestación del gasto público, como son la estructura programática, programas presupuestales, matriz marco lógico, indicadores, programa de mediano plazo; así como la planeación del presupuesto de ingresos-egresos, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
13. Supervisar la elaboración 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.
14. Supervisar el registro contable-presupuestal de la comprobación de viáticos y pasajes que realiza el personal del Instituto, a fin de que den cumplimiento a las comisiones que les sean asignadas.





1.1.3.1.1. Departamento de Programación.

Objetivo General.

Integrar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, a fin de que este Instituto cuente con los recursos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.

Funciones.

1. Coordinar la elaboración de la estructura y las categorías programáticas de los programas presupuestales de cada ejercicio fiscal, con el objeto de registrarlos en el sistema aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar con las Unidades Administrativas la actualización de las matrices de indicadores para resultados correspondientes a cada uno de los programas presupuestales, así como realizar el registro de los avances de las metas e indicadores establecidas en las mismas, en el sistema aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar con las Unidades Administrativas el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, así como dar seguimiento a los calendarios para la ejecución del presupuesto autorizado (subejercicio o sobre ejercicio), a fin de que este Instituto cuente con los recursos necesarios para cumplir con los objetivos institucionales.
4. Integrar la información relativa a las metas e indicadores presupuestales, verificando su cumplimiento de acuerdo a los objetivos estratégicos.
5. Coordinar el registro de los programas de proyectos de inversión en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su autorización, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Coordinar el informe mensual y anual de Comunicación Social (Com Soc) publicación de edictos y campañas del Programa de Comunicación Social vigente, a fin de informar los gastos por este concepto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad a la normatividad vigente.





1.1.3.1.2. Departamento de Presupuesto.

Objetivo General.

Realizar la administración y supervisar el 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

Funciones.

1. Coordinar la elaboración y presentación del proceso presupuestario del Instituto con base a los lineamientos y normatividad emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a las prestaciones que marca la Ley del ISSFAM y a la operación del Instituto.
2. Coordinar el registro presupuestal de los ingresos por cuotas y aportaciones del Gobierno Federal, venta de servicios y arrendamiento, productos financieros y otros del fondo ISSFAM, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.
3. Coordinar el registro presupuestal de los egresos por concepto de gasto corriente, inversión física, otras erogaciones y prestaciones socio-económicas (Seguro Colectivo de Retiro, Devolución de Aportaciones del Seguro Colectivo del Retiro, Seguro de Vida Militar, fondo de la vivienda Militar y Seguro Institucional), a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Verificar la formulación y transmisión de la información presupuestal solicitada por la Dirección General, las Unidades Administrativas de este Instituto, Dependencias y Entidades Gubernamentales; así como, Organismos fiscalizadores, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.
5. Coordinar la transmisión veraz y oportuna de la información presupuestal a través del Sistema Integral de Información (S.I.I.), Sistema de Compensación (SICOM) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Coordinar la preparación y presentación de los estados del ejercicio presupuestal a la Dirección General, Dependencias Gubernamentales y Órganos Fiscalizadores, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.





1.1.3.1.3. Departamento de Contabilidad General.

Objetivo General.

Supervisar que la información contable de la operación del ISSFAM se realice en apego a Ley Federal de Contabilidad Gubernamental, acuerdos, normas, metodologías y lineamientos, para contribuir a la toma de decisiones del Instituto.

Funciones.

1. Coordinar el registro contable de los ingresos por cuotas y aportaciones del Gobierno Federal, venta de servicios y arrendamiento, productos financieros y otros, del fondo ISSFAM, fondo de la vivienda Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, con el objeto de contar con información necesaria para la toma de decisiones.
2. Coordinar el registro contable de los egresos por prestaciones establecidas en la Ley del ISSFAM, gasto corriente, inversión física y otros, del fondo ISSFAM, fondo de la vivienda Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, con el objeto de aplicar los recursos económicos para los fines del Instituto.
3. Verificar la conciliación contable y presupuestal de los ingresos y egresos del fondo ISSFAM, fondo de la vivienda Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, así como vigilar que se efectúe el pago de los impuestos fiscales con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Supervisar los mecanismos necesarios que permita a la Subdirección presentar información financiera a la Dirección General, Dependencias y Entidades gubernamentales, así como Organismos fiscalizadores.
5. Generar la transmisión veraz y oportuna de la información contable a través del Sistema Integral de Información (S.I.I.), Sistema de Compensación (SICOM) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Verificar el registro contable de la comprobación de viáticos y pasajes que realiza el personal del Instituto, a fin de que den cumplimiento a las comisiones que les sean asignadas.





1.1.3.2. Subdirección de Tesorería.

Objetivo General.

Supervisar que la administración de las disponibilidades financieras de los fondos del ISSFAM, Seguro de Vida Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Institucional y de la Vivienda Militar sea eficiente para contribuir al fortalecimiento del patrimonio de este Organismo para garantizar la eficiencia y transparencia de los sistemas de cobro y pago del mismo. Controlar y supervisar la cobranza del Instituto, a fin de asegurar la captación de los recursos que permitan satisfacer las necesidades de seguridad social, así como de la operación del Instituto.

Funciones.

1. Determinar las alternativas de inversión de las disponibilidades financieras y supervisar la oportunidad y eficiencia en su manejo, que contribuyan al fortalecimiento del patrimonio de este Organismo.
2. Establecer y coordinar el manejo de los sistemas de provisión de fondos y calendarización de inversiones, para solventar con oportunidad las necesidades de pago del Instituto en el ejercicio de su operación.
3. Verificar que los saldos y movimientos de las cuentas de cheques sean correctos por medio de conciliaciones, a fin de brindar certeza a la información financiera que se produce y rentabilidad a los recursos monetarios que están a cargo de la Entidad.
4. Controlar y supervisar el cobro de las aportaciones y cuotas provenientes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Defensa Nacional y de Marina, por concepto de FOVIMI, SECORE, SEVIMI y Seguro Institucional, así como del equivalente al porcentaje que marca la Ley de Haberes, Haberes de Retiro y Pensiones, para asegurar la oportunidad en su captación.
5. Controlar y supervisar el cálculo del anteproyecto del presupuesto anual, por los conceptos de Fondo de la Vivienda Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, así como del equivalente al porcentaje de Haberes, Haberes de Retiro y Pensiones, que marca la Ley del ISSFAM, a fin de entregar oportunamente la información para la integración del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
6. Coordinar la emisión, guarda, custodia, control y distribución de los valores y efectivo a cargo de la Tesorería, con el objeto de garantizar su eficiente y transparente operación.





1.1.3.2.1. Departamento de Ingresos y Egresos.

Objetivo General.

Mantener el control de los ingresos y egresos de este Instituto, de manera que permitan cubrir con transparencia y oportunidad las prestaciones que otorga este Instituto, así como los compromisos generados en el ejercicio de su operación, a fin de contribuir al fortalecimiento del patrimonio de este organismo en beneficio del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo, situación de retiro, Derechohabientes, Pensionistas y Beneficiarios o Beneficiarias.

Funciones.

1. Coordinar la elaboración de la cobranza de las aportaciones y cuotas del Gobierno Federal provenientes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Defensa Nacional y de Marina, de los haberes, haberes de retiro y pensiones, Fondo de la Vivienda Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, así como por el arrendamiento de inmuebles propiedad de este Instituto, a fin de asegurar que las prestaciones sociales y económicas se otorguen con oportunidad y mantener la operación de este Organismo.
2. Coordinar la aplicación de los depósitos realizados en cuentas bancarias a favor del Instituto y de los pagos realizados en cajas del Instituto, por créditos del Cementerio Militar, cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar, cuotas de la Casa Hogar para Militares Retirados, cuotas del Seguro de Vida Militar potestativo, Seguro Colectivo de Retiro, a fin de contribuir al cumplimiento de metas establecidas en el otorgamiento de estas prestaciones.
3. Verificar que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme le fue solicitado, cubra al Instituto los pagos realizados por concepto de Pagos de Defunción y Ayuda para gastos de sepelio, a fin de mantener el patrimonio del Instituto.
4. Determinar el cálculo de la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, que cubre la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Marina por los conceptos de Fondo de la Vivienda Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro de Vida Militar y Seguro Institucional, a fin de fundamentar e integrar la información del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
5. Determinar el cálculo de la estimación anual de los ingresos a favor del ISSFAM, que cubre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el equivalente al porcentaje de Haberes, Haberes de Retiro y Pensiones, que marca la Ley del ISSFAM, a fin de fundamentar e integrar la información del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.





6. Determinar el cálculo de la estimación anual de los siguientes ingresos diversos a favor del ISSFAM a fin de fundamentar e integrar la información del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal:

Ingresos cubiertos por Personal Militar en Servicio activo y comisionado en el extranjero como agregados militares y auxiliares administrativos, procesados y sentenciados, así como con licencia especial limitada e ilimitada (por concepto de Seguro Colectivo de Retiro).

Ingresos cubiertos por Personal militar sin Haber de Retiro con más de 5 y menos de 20 años de servicios. (por concepto de Seguro de Vida Militar Potestativo).

Ingresos cubiertos por Arrendatarios por concepto de arrendamiento de Inmuebles (locales comerciales)

7. Verificar que los ingresos recibidos en el Instituto sean depositados en las cuentas de cheques correspondientes, a fin de evitar recursos ociosos, en cumplimiento a las políticas internas establecidas.
8. Supervisar la conciliación de los ingresos de cada uno de los fondos que administra este Instituto, con el Departamento de Contabilidad General, identificando los ingresos gravados y exentos, a fin de asegurar su registro oportuno y que este último determine la base de impuestos.
9. Supervisar el manejo diario de los ingresos y los egresos en los reportes de caja establecidos para el efecto, a fin de asegurar el adecuado y oportuno registro contable y presupuestal que se refleja en los estados financieros del Instituto.
10. Verificar que los Ingresos (disminuciones de saldo de las cuentas de cheques) y los egresos (traspasos a las cuentas de cheques) comunicados para su operación en la mesa de dinero, estén correctos de acuerdo a la operación e información generada en el módulo de cajas y sean operados en el banco a las cuentas de cheques de cada uno de los fondos que administra este Instituto, a fin de contar oportunamente con los recursos suficientes para cumplir con los compromisos de pago del Instituto.
11. Coordinar el pago de las prestaciones económicas que otorga este Instituto, a fin de que las y los usuarios obtengan los beneficios a que tienen derecho.
12. Supervisar y verificar que el personal de cajas realice los trámites de pago y/o cobro de conformidad a las políticas establecidas, con un trato amable y cordial hacia las y los usuarios, a fin de asegurar la calidad en el servicio.
13. Revisar y supervisar la emisión, guarda, custodia, control y distribución de los valores y efectivo a cargo de la Tesorería, con el objeto de garantizar su eficiente y transparente operación.





1.1.3.2. Departamento de Movilización de Fondos.

Objetivo General.

Asegurar que la inversión de las disponibilidades financieras de los fondos del ISSFAM, Seguro de Vida Militar, Seguro Colectivo de Retiro, Seguro Institucional y de la Vivienda Militar, obtengan los mejores rendimientos, a fin de contribuir al fortalecimiento del patrimonio del Instituto, así como garantizar la disponibilidad de los recursos financieros, en beneficio del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo, situación de retiro, Derechohabientes, Pensionistas y Beneficiarios o Beneficiarias.

Funciones.

1. Analizar las alternativas de inversión en términos de tasa de interés de las disponibilidades financieras, a fin de fortalecer el patrimonio de este Organismo.
2. Planear los sistemas de provisión de fondos y calendarización de inversiones para solventar las necesidades de pago con oportunidad, maximizando el rendimiento de las mismas.
3. Analizar las expectativas de mercado a mediano y corto plazo, con el fin de planear las inversiones minimizando riesgo y maximizando rendimientos.
4. Coordinar y revisar la operación de la disminución de saldos y dispersión de los recursos financieros en las cuentas de cheques a nombre del Instituto, a fin de garantizar la disponibilidad de recursos.
5. Verificar la recepción de los estados de cuenta para tener los elementos necesarios para la realización de las conciliaciones bancarias.
6. Coordinar con las partes involucradas la depuración de las partidas por conciliar para mantener un registro confiable y oportuno de la operación de los recursos a cargo del I.S.S.F.A.M.
7. Supervisar el análisis de las diferencias presentadas entre los registros contables de los estados de cuenta con aquellos controlados y reportados por la Subdirección de Tesorería, a fin de asegurar la confiabilidad de la información.





Autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), en su sesión ordinaria No. 11 del 28 de noviembre de 2023. Aprobado por el Director General, mediante el acuerdo No. DTIPCOS 11222/1068/2023 de esa misma fecha.

Elaboró
Subdir. de Com. Soc. y Des. Org.

Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.

Supervisó
Dir. Tec. Inf. Plan. y Com. Soc.

El Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret.
José Ramón Méndez García.
(10089247)

Voz Bo.
Subdirector General del ISSFAM.

Almirante O.G. D.E.M. Ret.
Mario Carbajal Ramírez
(S-9345293)

Aprobó
Director General del ISSFAM.

Gral. Div. D.E.M. Ret.
Dagoberto Espinosa Rodríguez
(9123588)