	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

NOTA: EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO CONSTRUIDO EN BASE AL TEXTO ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN No. C.D. 469 DE 9 DE JULIO DE 2014 Y SUS REFORMAS.

REGLAMENTO INTERNO SUSTITUTIVO DE FUNCIONAMIENTO Y SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura general, el procedimiento administrativo común; las normas sobre responsabilidad y funcionamiento de los órganos que dependen del Consejo Directivo, así como el desarrollo de sesiones del cuerpo colegiado.

Art. 2.- De la naturaleza.- El Consejo Directivo, es el órgano máximo de gobierno del IESS, encargado de la aprobación de políticas, normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones de aplicación obligatoria en todas las unidades y dependencias del Instituto.

Art. 3.- Del ámbito.- Este Reglamento se aplica de modo general a los Miembros del Consejo Directivo, principales y alternos; al Secretario, Prosecretario; y, a los funcionarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 4.- De la sede.- Las sesiones del Pleno del Consejo Directivo del IESS, se realizarán en la ciudad de Quito; sin embargo, podrá convocarse y reunirse en cualquier lugar de la República del Ecuador en ejercicio de su jurisdicción nacional.


CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 5.- De los órganos.- Son órganos del Consejo Directivo:

1. El Pleno del Consejo;
2. La Presidencia;
3. La Unidad Técnica de Asesoría; y,
4. Las Comisiones Auxiliares Temporales.

Art. 6.- Del Pleno.- El Pleno del Consejo Directivo lo conforma la totalidad de sus Miembros instalados en la forma que establece este Reglamento.

Art. 7.- De las atribuciones.- A más de las establecidas en la Ley de Seguridad Social y el Reglamento Orgánico Funcional, serán atribuciones del Pleno del Consejo Directivo:

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

- a) Aprobar anualmente la asignación de recursos en cada ejercicio económico, que se destinarán como única fuente de financiamiento del presupuesto anual de gastos operacionales y administrativos del BIESS;
- b) Autorizar el gasto para iniciar procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que excedan la cuantía autorizada para el Director General;
- c) Conocer el informe de gestión anual del Directorio del BIESS;
- d) Designar Comisiones Auxiliares Temporales cuando las circunstancias así lo determinen y aprobar los informes puestos a su consideración;
- e) Coordinar con el BIESS para asegurar que los rendimientos financieros producto de las inversiones, así como las utilidades que genere el Banco, incrementen los fondos previsionales públicos del IESS; y,
- f) Calificar las solicitudes para ser recibidos en Comisión General.

Art. 8.- De la Presidencia.- Será ejercida por el Miembro designado por la Función Ejecutiva; representará al Consejo Directivo, dirigirá sus actividades, convocará y presidirá las sesiones, audiencias y cumplirá a más de las funciones establecidas en el numeral 1.1.1 del artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional de la Institución, las siguientes:

- a) Asegurar que los temas sometidos al Consejo Directivo sean analizados y resueltos con la debida oportunidad;
- b) Garantizar que en los debates exista un desarrollo ordenado, por la igualdad de trato a los Miembros y por el respeto de su derecho al uso de la palabra;
- c) Suscribir con todos los Miembros del Consejo y el Secretario, las resoluciones que expida el cuerpo colegiado, así como las actas de las sesiones;
- d) Dar curso a las solicitudes de vacaciones y licencias de los Miembros del Consejo; y,
- e) Declarar la condición de sesión reservada, cuando las circunstancias así lo determinen.

NOTA: Añádase en el artículo 8 de la Resolución No. C.D. 469 de 9 de julio de 2014, la siguiente facultad, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución No. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015: “f) Conocer todos los pedidos de información a la Administración del IESS a nivel nacional, que realicen los Vocales del Consejo Directivo y canalizar al órgano competente”. **Modificación vigente desde el 21 de diciembre de 2015.**

Art. 9.- De la Unidad Técnica de Asesoría.- Es el órgano de consulta del Consejo Directivo integrado por siete (7) profesionales, con formación en temas de: seguridad social, uno (1); salud, uno (1); tecnología de la información, uno (1); financiero y económico, uno (1). Para asuntos jurídicos cada Representación designará un (1) abogado de su equipo de asesores. Sus integrantes serán calificados por el Consejo Directivo y nombrados por el Director General.

La Unidad Técnica de Asesoría elegirá de entre sus integrantes al Coordinador, quien ejercerá dichas funciones durante un año y se mantendrá alternabilidad con las demás Representaciones.

Para el cumplimiento cabal de las responsabilidades asignadas en el Reglamento

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

Orgánico Funcional, la Unidad Técnica de Asesoría convocará, cuando sea necesario, a funcionarios y servidores de las distintas dependencias institucionales, y se reunirá al menos en forma semanal por convocatoria del Coordinador o a solicitud de cuatro (4) de sus integrantes.

El quórum de instalación de la Unidad Técnica de Asesoría es de cuatro (4) de sus integrantes. Los informes serán validados por mayoría absoluta, pudiendo existir informes de minoría.

Art. 10.- De las Comisiones Auxiliares Temporales.- El Pleno del Consejo Directivo podrá conformar Comisiones Auxiliares Temporales, presididas por un Miembro del Consejo Directivo e integradas por funcionarios del IESS, para analizar temas que por su naturaleza o complejidad requieran de un tratamiento especializado.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

Art. 11.- De la convocatoria.- El Presidente convocará por escrito a sesiones del Consejo Directivo; en ella se hará constar el lugar, fecha, hora en la que se efectuará la misma, incluirá el orden del día y será entregada en las oficinas de los Miembros del Consejo, con los documentos y anexos relativos a los puntos de la agenda, que podrán ser entregados físicamente o remitidos a sus respectivos correos electrónicos institucionales o por el Sistema de Gestión Documental Quipux.

Los Miembros del Consejo Directivo podrán solicitar la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones.

NOTA: Artículo 11 de la Resolución No. C.D. 469 de 9 de julio de 2014, remplazado por el artículo 2 de la Resolución No. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015: “Art. 11.- De la convocatoria.- Por disposición del Presidente del Consejo Directivo del IESS, el Secretario del Consejo Directivo o Prosecretario, convocará a las sesiones del Pleno.

Las convocatorias se podrán realizar vía correo electrónico (e-mail), o documento físico entregado en las oficinas de las o los vocales, o cualquier otro medio tecnológico verificable, mediante los cuales se verifique la entrega al destinatario, con los documentos que se discutirán en la sesión.

La convocatoria contendrá el lugar de realización de la sesión, el día y hora, y el orden del día a tratarse, será firmado electrónicamente por el Secretario o Prosecretario del Consejo Directivo.

En las convocatorias a sesiones ordinarias, se podrá incluir un punto denominado varios, en el que se podrán tratar y aprobar temas calificados por el Consejo Directivo como urgentes.

Las sesiones de Consejo serán ordinarias y extraordinarias, su instalación y desarrollo se

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

efectuará en cualquier lugar del país y podrán ser presenciales o virtuales. Tratándose de éstas últimas, se podrán utilizar los medios tecnológicos de comunicación telemática de transmisión en línea, videoconferencia u otros medios de comunicación que viabilicen la instalación y desarrollo de las sesiones, siempre que en el uso de estos medios se garantice que los participantes son efectivamente los miembros del Consejo y que los documentos cursados y/o aquellos emitidos por los miembros de ese cuerpo colegiado en la sesión que corresponda, son genuinos.

*Únicamente, en casos de excepción comunicados a los demás miembros, el Presidente del Consejo podrá convocar a sesión por medio de correo electrónico; en este caso las comunicaciones cruzadas entre los miembros del Consejo, serán consideradas documentos habilitantes del acta de sesión, la cual será rubricada en la siguiente sesión ordinaria de Consejo". **Modificación vigente desde el 21 de diciembre de 2015.***

Art. 12.- De la autoconvocatoria.- El Pleno del Consejo Directivo podrá autoconvocarse para sesionar en cualquier momento, cuando así lo decidieren por unanimidad.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES


Art. 13.- Del quórum.- El Consejo Directivo sesionará con la presencia de por lo menos dos (2) de sus Miembros, incluido el Representante Principal o Alterno designado por la Función Ejecutiva.

Art. 14.- De las sesiones.- Las sesiones del Consejo Directivo, serán: ordinarias, extraordinarias, permanentes, reservadas y por autoconvocatoria, las que se realizarán en forma presencial o por videoconferencia u otros medios de comunicación que garanticen la instalación y desarrollo de las mismas, de cuyo particular se dejará expresa constancia en el acta de la sesión, con el señalamiento del lugar desde el cual intervinieron sus Miembros.

Art. 15.- De las sesiones ordinarias.- Las sesiones ordinarias se realizarán al menos una vez cada quince (15) días, previa convocatoria del Presidente del Consejo Directivo, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Si transcurridos treinta minutos (30) de la hora fijada en la convocatoria no estuvieran presentes por lo menos dos (2) de sus miembros, incluido el Presidente, no se realizará la sesión y el Secretario dejará constancia de tal hecho.

Art. 16.- Del informe del Director General.- El Director General presentará al Consejo Directivo en forma bimensual o cuando el Órgano Máximo de Gobierno lo solicite, un informe sobre la gestión y estado de situación de los aspectos trascendentales de la Institución. Su intervención no podrá exceder de treinta (30) minutos y estará acompañada de la documentación de sustento correspondiente.

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

Art. 17.- De las sesiones extraordinarias.- Las sesiones extraordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente del Consejo Directivo o por pedido de dos (2) de sus Miembros, con al menos doce (12) horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos constantes en la convocatoria.

Art. 18.- De la participación.- En las sesiones del Consejo Directivo actuará con voz y sin voto el Director General y podrán asistir además, con voz informativa, los funcionarios que expresamente lo disponga el Consejo.

Art. 19.- De la sesión permanente.- El Consejo Directivo, por pedido del Presidente, o de alguno de sus Miembros, podrá instalarse en sesión permanente para tratar asuntos que por su naturaleza no pudieren ser interrumpidos. En estos casos y si a pesar de haberse declarado en sesión permanente, no se lograre concluir el tratamiento de uno o más temas, en una jornada, se proseguirá en el día acordado hasta resolver lo que fuere pertinente.

Art. 20.- De la sesión reservada.- El Pleno del Consejo Directivo podrá declararse en sesión reservada, para tratar asuntos que por su naturaleza deban ser atendidos de manera confidencial.

El Pleno resolverá los funcionarios y servidores del IESS, y personas que deban estar presentes en este tipo de sesiones.

De lo tratado en la sesión reservada se dejará constancia en un acta que será mantenida en sobre lacrado y sellado dentro de una caja de seguridad. Solamente por resolución del Consejo Directivo se podrá conocer el contenido de las actas de las sesiones reservadas o por requerimiento de autoridad competente.

SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO

Art. 21.- De la asistencia.- En caso de que uno de los Miembros del Consejo Directivo no pudiera asistir a las sesiones del Pleno, comunicará por escrito o por correo electrónico al Secretario del Consejo Directivo; y, se procederá, en forma inmediata, a convocar al Alterno que corresponda.

Art. 22.- Del desarrollo de la sesión.- Verificado el quórum reglamentario por parte del Secretario del Consejo Directivo, la Presidencia declarará formalmente instalada la sesión.

Una vez iniciada la sesión y conocido el orden del día, previo a su aprobación, éste podrá ser modificado a solicitud de cualquiera de los Miembros del Consejo Directivo. Por excepción el Pleno podrá modificar el orden del día, una vez iniciada la sesión.

Aprobado el orden del día, se tratarán todos los puntos constantes en el mismo, para lo cual previo a que el Pleno adopte una decisión o resolución, el Secretario del Consejo

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

informará sobre los documentos de respaldo de cada uno de los puntos y, de ser necesario procederá a su lectura.

Art. 23.- De la suspensión de la sesión.- Si en el transcurso de una sesión del Pleno, se dejare de contar con el quórum reglamentario, se suspenderá la sesión; en cuyo caso se reinstalará la misma, dentro de las veinte y cuatro (24) horas laborables siguientes, para continuar con el tratamiento del mismo orden del día.

Art. 24.- De la grabación.- Las sesiones del Consejo Directivo serán grabadas bajo responsabilidad de la Prosecretaría.

SECCIÓN II DE LOS DEBATES, MOCIONES Y VOTACIÓN

Art. 25.- Del uso de la palabra.- El Presidente del Consejo Directivo concederá el uso de la palabra a los Miembros y demás participantes y concurrentes a las sesiones, según corresponda.

Los Miembros del Consejo podrán intervenir en las discusiones de cada punto del orden del día las veces que consideren necesarias, hasta concluir el tratamiento del punto materia de la discusión.

Art. 26.- De los debates.- El Miembro del Consejo Directivo que haga uso de la palabra en los debates, no podrá ser interrumpido, salvo que se presente un punto de orden o moción de información con su respectiva fundamentación.

Si la discusión de un asunto se suspendiere en una sesión para continuar en otra, el Miembro del Consejo que hubiere quedado en uso de la palabra tendrá preferencia para reanudar el debate.


Art. 27.- De las mociones.- Los Miembros del Consejo Directivo, una vez finalizadas las deliberaciones sobre algún asunto tratado en el Pleno, podrán presentar una moción que, para ser sometida a discusión deberá contar con el apoyo de otro de los Miembros.

La moción podrá ser sujeta a modificación o ampliación, por parte de cualquiera de los Miembros, previa aceptación de su proponente. Mientras se discuta una moción no podrá proponerse otra.

Art. 28.- De la votación.- Cuando el Presidente del Consejo Directivo considere que una moción o asunto hubiere sido suficientemente tratado, finalizará el debate y dispondrá que por Secretaría se recepte la votación, la misma que será nominal en todos los casos.

Las decisiones del Consejo se aprobarán por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de empate en la votación, se suspenderá el tratamiento del punto y se convocará a nueva sesión en veinte y cuatro (24) horas para volver a tratar el mismo. De persistir el empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

El voto de los Miembros del Consejo Directivo será obligatorio: a favor, en contra o voto salvado, que se registrará en el acta respectiva.

NOTA: En el artículo 28 de la Resolución No. C.D. 469 de 9 de julio de 2014, se agrega el siguiente inciso, conforme artículo 3 de la Resolución No. C.D. 505 de 21 de julio de 2015: “El voto de la o el Vocal que participe en la sesión electrónica, que sea convocada electrónicamente, y de la cual se disponga y solicite el voto electrónico, en las sesiones que se realicen por otros medios electrónicos, tales como video conferencia, u otros medios de comunicación en los que se garantice la instalación y desarrollo de la sesión, conforme lo previsto en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá plena validez y será registrado por la o el Secretario del Consejo Directivo”. **Modificación vigente desde el 21 de julio de 2015.**

Art. 29.- De la reconsideración.- Los Miembros del Consejo podrán pedir la reconsideración de una resolución en la misma sesión en la que se adoptó la decisión objetada. En estos casos, la resolución objeto de reconsideración quedará en suspenso hasta que el proponente fundamente su pedido en la siguiente sesión, concluido lo cual el Presidente someterá a votación. Para aprobar la reconsideración se requerirá el voto favorable del Pleno del Consejo. Por ningún concepto podrá plantearse una nueva reconsideración sobre el mismo tema.

CAPÍTULO V DE LOS ACTOS DECISORIOS

Art. 30.- De las Decisiones.- El Consejo Directivo manifiesta su voluntad jurídica de derecho público a través de:


1. Actos Normativos con fuerza reglamentaria en materia de Seguridad Social, de cumplimiento obligatorio y efecto inmediato, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;
2. Regulaciones, manuales e instructivos destinados al funcionamiento de la Institución;
3. Resoluciones para la aprobación de las políticas y los programas de aplicación del Seguro General Obligatorio; y,
4. Disposiciones sobre asuntos de carácter administrativo en el ámbito de su competencia.

Art. 31.- De los actos normativos.- Los actos normativos serán aprobados en dos sesiones del Consejo Directivo convocadas en fechas diferentes. Sus resoluciones serán publicadas en el Registro Oficial.

Los restantes actos administrativos y disposiciones internas se socializarán a través de la página Web institucional.

Art. 32.- De la supremacía.- Los actos normativos expedidos por el Consejo Directivo serán de última instancia y prevalecerán sobre los actos administrativos de menor jerarquía emitidos por otras autoridades y unidades operativas. Todos los funcionarios, empleados y trabajadores del IESS están obligados a su cumplimiento.

DEROGADA ●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO ●	PERÍODO DE VIGENCIA ●
---	--	--

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

Art. 33.- De la iniciativa.- Los Miembros del Consejo Directivo y el Director General, podrán presentar proyectos de resolución, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Las propuestas serán entregadas en Secretaría, las que una vez registradas pasarán a análisis de la Unidad Técnica de Asesoría, quien remitirá el informe respectivo para conocimiento y decisión del Consejo Directivo.

Art. 34.- Dictámenes e informes.- Las decisiones que expida el Consejo Directivo requerirán de dictámenes e informes por parte de las áreas correspondientes, particularmente de orden técnico, legal y presupuestario, y contendrán:

- a) Antecedentes sobre los temas a resolver;
- b) Análisis de los elementos de juicio que respalden los temas a resolver; y,
- c) Conclusiones y recomendaciones.

Art. 35.- Del registro.- Las resoluciones que adopte el Consejo Directivo, sobre los asuntos que son de su competencia, serán numeradas secuencialmente. Cuando se trate de asuntos de carácter general que deban ser difundidos dentro y fuera del IESS, se ordenará su publicación en el Registro Oficial y su difusión a través del portal web institucional. En asuntos de cumplimiento obligatorio, por parte de las autoridades y funcionarios del Instituto, inmediatamente se notificará a la Administración para su difusión interna, a fin de que se proceda a su conocimiento y aplicación.

Art. 36.- Del archivo.- El Secretario del Consejo Directivo llevará un archivo de las actas, resoluciones, documentos de respaldo y grabaciones magnetofónicas de las sesiones.

Una copia de la grabación de cada sesión se entregará a los Miembros del Consejo Directivo, conjuntamente con el proyecto de acta de la respectiva sesión.

CAPÍTULO VI DE LAS COMISIONES GENERALES

Art. 37.- De las Comisiones Generales.- En cualquier sesión ordinaria, el Consejo Directivo podrá recibir en Comisión General a servidores del IESS o a terceros; siempre y cuando la respectiva solicitud escrita se la hubiese formulado al menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha en que deba desarrollarse una sesión.

Art. 38.- De las exposiciones.- Un resumen de las exposiciones o intervenciones a que hubiere lugar con motivo de una comisión general, se registrará en actas.

Art. 39.- Del procedimiento.- Las Comisiones Generales se someterán al siguiente procedimiento:

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

- a) La persona o entidad interesada deberá solicitar la Comisión General por escrito e indicando el tema a ser tratado;
- b) La solicitud será conocida y calificada por el Pleno;
- c) En caso de ser aceptada la solicitud se comunicará por escrito a los interesados, indicando fecha y hora en que serán recibidos;
- d) Al inicio de la Comisión General el Presidente indicará la persona o personas que intervendrán y el tiempo para su exposición; y,
- e) El Presidente declarará concluida la comisión y dispondrá la continuación de la sesión.

CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS


Art. 40.- De las actas.- De cada sesión se levantará un acta en versión resumida, la que será puesta a consideración del Pleno para su aprobación.

Art. 41.- Del contenido.- Las actas del Consejo Directivo en cuanto a forma y fondo, contendrán:

- a) Un número secuencial de registro, acompañado de las siglas que las identifiquen;
- b) Determinación del lugar, día y hora, en que se reúne el Consejo, y tipo de sesión (ordinaria, extraordinaria, permanente o reservada), así como la modalidad de asistencia o participación (presencial o videoconferencia);
- c) Nómina de las personas que asisten a la sesión, con indicación del cargo o función que desempeñan;
- d) Orden del día aprobado para la sesión, así como el registro de los documentos analizados y la versión resumida de las intervenciones de los Miembros del Consejo y otros participantes. En los casos en que un Miembro del Consejo solicitare que su intervención se registre textualmente en el acta, se procederá de esa manera;
- e) Registro de las mociones, el apoyo a las mismas y el resultado de las votaciones;
- f) Hora de ingreso y de salida, según corresponda, de los Miembros del Consejo o de las personas que fueren llamadas a la sesión;
- g) Fecha y hora de finalización de una sesión; y,
- h) Legalización de las actas a través de la firma por parte del Presidente, Miembros y Secretario del Consejo Directivo.

Art. 42.- De la aprobación.- Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria del Consejo Directivo; las modificaciones al contenido de un acta, estarán en función de las grabaciones magnetofónicas que reposen en la Secretaría del Consejo.

Los Miembros del Consejo Directivo que no hubiesen asistido a una sesión, cuya acta se esté aprobando, podrán salvar su voto; igual procedimiento se observará respecto de aquellas personas que inician sus funciones como Miembros del Consejo.

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA


Art. 43.- Del Secretario.- El Director General del IESS actuará como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz y sin voto; y, tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir, bajo su responsabilidad la Secretaría del Consejo Directivo;
- b) Recibir y hacer constar la recepción de los escritos, documentos y pruebas presentados por las partes y terceros interesados, haciendo mención expresa de la fecha y hora de la recepción, identificando cada uno de los anexos que los acompañen;
- c) Constatar el quórum, tomar la votación y proclamar los resultados, por orden del Presidente del Consejo Directivo;
- d) Preparar las actas de sesiones y las resoluciones que apruebe el Consejo Directivo y suscribirlas conjuntamente con los Miembros;
- e) Notificar y certificar las resoluciones y disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Directivo; remitirlas al Registro Oficial y a otras dependencias, cuando corresponda, y disponer al Subdirector Nacional de Gestión Documental, su difusión interna y externa;
- f) Organizar, mantener al día, custodiar y conservar el registro general de los asuntos sometidos al Consejo Directivo, así como los expedientes, libros y archivos de la Secretaría;
- g) Remitir a los Miembros del Consejo Directivo la convocatoria a las sesiones: ordinarias, extraordinarias, reservadas, presenciales o virtuales;
- h) Elaborar, por disposición del Presidente, el orden del día correspondiente de cada una de las sesiones del Consejo Directivo, así como los proyectos de las actas de dichas sesiones y de las comisiones generales que se celebren;
- i) Mantener estricta reserva respecto de los temas tratados en las sesiones del Consejo Directivo;
- j) Poner a disposición de los Miembros los documentos e información que le fueren requeridos;
- k) Registrar las hojas de vida y documentos de la nominación y toma de posesión de los funcionarios nombrados por el Consejo Directivo;
- l) Recibir y entregar bajo inventario, al iniciar y finalizar sus funciones, los expedientes, libros, archivos, sellos y demás bienes al servicio de la Secretaría del Consejo Directivo; y,
- m) Las demás que le asigne el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IX DE LA PROSECRETARÍA

Art. 44.- Del Prosecretario.- *“El Prosecretario del Consejo Directivo es el funcionario responsable de las actividades administrativas de la unidad y cumplirá las siguientes funciones:*

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

- a) Reemplazar al Secretario en caso de ausencia o impedimento, con sus mismas responsabilidades;
- b) Apoyar al Secretario del Consejo Directivo durante las sesiones del Pleno;
- c) Custodiar y conservar los expedientes, libros y archivos de la Secretaría;
- d) Mantener estricta reserva en torno a las deliberaciones del Consejo Directivo;
- e) Preparar los proyectos de actas, resoluciones y disposiciones administrativas adoptadas en las sesiones del Consejo Directivo;
- f) Responsabilizarse de la logística, equipos de grabación y tecnológicos para asegurar eficiencia en el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Directivo, el Presidente y el Secretario”.

Nota: Artículo reformado por la Disposición Reformatoria Segunda de Resolución del IESS No. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016: “Art. 44.- GESTIÓN DE PROSECRETARÍA DEL CONSEJO DIRECTIVO

MISIÓN:


Brindar el soporte administrativo necesario a la gestión del Consejo Directivo, y articular el desarrollo de normativa y codificación de las mismas para el cumplimiento de sus funciones y objetivos dentro del ámbito de su competencia.

RESPONSABLE: Prosecretario (a) del Consejo Directivo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyar al Secretario del Consejo durante las sesiones del Pleno;
- b) Custodiar y conservar los expedientes, libros, grabaciones y archivos de la Secretaría del Consejo;
- c) Preparar los proyectos de actas, resoluciones y disposiciones administrativas adoptadas en las sesiones del Consejo Directivo;
- d) Gestionar la logística, equipos de grabación y otros medios tecnológicos necesarios para asegurar la eficiencia en el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo;
- e) Convocar a reuniones de Consejo por disposición de la Presidencia del Consejo;
- f) Elaborar el orden del día y verificar la suficiencia de la documentación entregada para su celebración, y difundirla oportunamente a sus miembros;
- g) Certificar documentos suscritos en el seno del Consejo Directivo;
- h) Notificar a las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social las decisiones contenidas en actas y las resoluciones que emane el Consejo Directivo;
- i) Articular y coordinar con las áreas sustantivas la construcción de las resoluciones que se remitirán para aprobación del Consejo Directivo;
- j) Disponer la ejecución de las disposiciones emitidas en las resoluciones del Consejo Directivo, a las unidades correspondientes e informar a la Dirección General;
- k) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas en las resoluciones del Consejo Directivo e informar a la Dirección General;

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

- l) Articular y coordinar los proyectos de codificación y depuración normativa de forma integral con las áreas sustantivas que se remitirán para aprobación del Consejo Directivo;*
m) Digitalizar las resoluciones generadas por el Consejo Directivo; y,
n) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

GESTIÓN INTERNA:

- Gestión Prosecretaría
- Gestión Normativa

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

GESTIÓN PROSECRETARÍA

1. Convocatorias redactadas y comunicadas a miembros del Consejo Directivo.
2. Documentación para reuniones de Consejo Directivo suficiente y difundida a sus miembros.
3. Proyectos de resoluciones, memorandos y disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Directivo.
4. Reportes de resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.
5. Actas del Consejo Directivo.
6. Archivo de las resoluciones, actas, grabaciones y cualquier otro documento emitido por el Consejo Directivo; y,
7. Copias simples y certificadas de las resoluciones, actas y demás documentos generados por el Consejo Directivo.

GESTIÓN NORMATIVA

1. Propuestas de codificación de la normativa emitida por el Consejo Directivo articuladas con las áreas correspondientes.
2. Actas de articulación de la normativa emitida por el Consejo Directivo con las áreas correspondientes.
3. Informes de seguimiento de cumplimiento de las disposiciones establecidas en las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo.
4. Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo codificadas.
5. Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo digitalizadas”.

Modificación vigente desde el 6 de mayo de 2017.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- Los Vocales alternos no podrán ejercer ninguna atribución que corresponda a los Vocales titulares del Consejo Directivo, mientras no se encuentren subrogándolos legalmente de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley de Seguridad Social. Los Vocales alternos no podrán solicitar información a la Administración del IESS o al Consejo Directivo, ni podrán ejercer las funciones que le corresponden exclusivamente al

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---

	TEXTO HISTÓRICO ILUSTRATIVO PARA INVESTIGACIÓN JURÍDICA	RESOLUCIONES COMPILADAS
		RS. C.D. 469 de 9 de julio de 2014. RS. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. RS. C.D. 535 de 9 de septiembre de 2016.

titular, en las oficinas del IESS o a nombre de la institución, mientras no se hallen subrogando al Vocal titular.

Nota: Disposición General contenida en la Resolución No. C.D. 505 de 21 de diciembre de 2015. Modificación vigente desde el 21 de diciembre de 2015.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- El presente Reglamento deroga la Resolución No. C.D. 454, aprobada por el Consejo Directivo del IESS, en sesiones celebradas el 29 de mayo y el 24 de junio de 2013, y el literal h) del numeral 1.1 del Artículo 4 de la Resolución C.D. 457 de 8 de agosto de 2013, así como todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongán al mismo.

NOTA: EL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO CONSTRUIDO EN BASE AL TEXTO ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN No. C.D. 469 DE 9 DE JULIO DE 2014 Y SUS REFORMAS.

TEXTO REFERENCIAL

DEROGADA	●	NOTA ACLARATORIA Y TEXTO REFORMADO	●	PERÍODO DE VIGENCIA	●
----------	---	------------------------------------	---	---------------------	---