

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

MGS. KENIA MARIANA RAMÍREZ MASACHE
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL (S)

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227, precisa: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el primer inciso del artículo 233, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente, por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”;*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el primer inciso del artículo 370, señala: *“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su epígrafe de Principios Generales, artículo 7, sobre el principio de desconcentración establece: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 69, determina: *“Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 70, contempla: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 71, señala: “*Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideren adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 219, dispone: “*Clases de recursos. Se prevén los siguientes recursos: apelación y extraordinario de revisión. Le corresponde el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo. El acto expedido por la máxima autoridad administrativa, solo puede ser impugnado en vía judicial (...)*”;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el primer inciso del artículo 16, respecto a la naturaleza jurídica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) señala: “*El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional (...)*”;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el primer inciso del artículo 18, respecto a los principios de organización del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, determina: “*El IESS estará sujeto a las normas del derecho público, y regirá su organización y funcionamiento por los principios de autonomía, división de negocios, desconcentración geográfica, descentralización operativa, control interno descentralizado y jerárquico, rendición de cuentas por los actos y hechos de sus autoridades, y garantía de buen gobierno, de conformidad con esta Ley y su Reglamento General.*”;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 22, dispone: “*Son órganos de reclamación administrativa, responsables de la aprobación o denegación de los reclamos de prestaciones planteados por los asegurados: a. La Comisión Nacional de Apelaciones; y, b. La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias.*”;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 30, determina: “*El Director General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, y la titularidad para el ejercicio de la jurisdicción coactiva del IESS, en todo el territorio nacional, directamente o por delegación al Director Provincial competente*”;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 31, establece: “*La Dirección General es el órgano responsable de la organización, dirección y supervisión de todos los asuntos relativos a la ejecución de los programas de protección previsional de la población urbana y rural; con relación de dependencia laboral o sin ella, con sujeción a los principios contenidos en esta Ley; de la administración de los fondos propios del IESS y de los recursos del Seguro General Obligatorio; de la recaudación de las contribuciones y los demás ingresos, propios y administrados; de la gestión ejecutiva del Instituto, y de la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.*”;

Que, la Ley de Seguridad Social, en el artículo 32 establece las atribuciones y deberes que le corresponden cumplir al Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que, mediante Memorando Nro. IESS-PCD-2022-0169-ME de 03 de junio de 2022, el Mgs. David Fernando García Salazar, Prosecretario del Consejo Directivo, de conformidad con la facultad contemplada en el literal h) numeral 2.4 artículo 10 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, notificó a las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la decisión del Consejo Directivo adoptada en sesión ordinaria presencial de 03 de junio de 2022, en la cual se dispuso la remoción del Director General a partir del 03 de junio de 2022; y, a partir del 04 de junio del año 2022, lo subrogue de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Seguridad Social la Subdirectora General;

Que, el Director Nacional de Servicios Corporativos, a la fecha, emitió la acción de personal No. SDNGTH-2022-1340-NJS, a través de la cual se habilitó legalmente a la Subdirectora General para que de conformidad a lo que ordena el segundo inciso del artículo 33 de la Ley de Seguridad Social, subrogue la

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

Dirección General a partir del 10 de junio de 2022;

En ejercicio de sus funciones y atribuciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 69, 70 y 71 del Código Orgánico Administrativo; 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social, y, demás ordenamiento jurídico invocado, en concordancia con el principio de desconcentración y la facultad de que toda atribución en derecho administrativo es delegable.

RESUELVE:

Art. 1.- Delegar a el/la Subdirector/a General del IESS para que, a nombre y en representación del Director General, realice la siguiente función:

- a) Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país para el personal de la administración central del IESS, incluidos los niveles jerárquicos de las máximas autoridades de los procesos adjetivos, de asesoría, procesos sustantivos, procesos adjetivos de apoyo, asesores; así como, de los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo, en caso de superar los 5 días, hasta 10 días calendario de servicios institucionales durante el mismo mes, incluidos días de descanso obligatorio o feriados, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales y las resoluciones del Consejo Directivo.
- b) Suscribir convenios nacionales de cooperación y/o colaboración, previo informes técnicos y jurídicos correspondientes; cuando estos no signifiquen erogación de recursos para el IESS; y, siempre que hayan sido generados desde la propia Subdirección General.

Art. 2.- Delegar y autorizar al/la Procurador/a General para que, a nombre y en representación del/la Directora/a General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cumpla las siguientes funciones:

- a) Conocer y resolver los recursos de actos administrativos dictados por los Directores Provinciales y Directores Nacionales, interpuestos al amparo del Código Orgánico Administrativo, excluyéndose aquellos relativos al régimen disciplinario de sumarios administrativos cuya competencia es del Ministerio del Trabajo; como también aquellos de carácter prestacional que conforme a la Ley de Seguridad Social son de exclusiva competencia de las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias y de la Comisión Nacional de Apelaciones.
- b) Supervisar el cumplimiento de sentencias dirigidas al IESS, así como presentar un informe mensual a la Dirección General sobre el estado de las mismas.

Art. 3.- Delegar al/la Director/a Nacional de Servicios Corporativos del IESS para que realice las siguientes funciones:

- a) En la administración y gestión del talento humano, del nivel CENTRAL:
 1. Nombrar y encargar subrogaciones, remover y aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social y las Resoluciones del Consejo Directivo, se encuentre facultado para nombrar el/la Director/a General, previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
 2. Autorizar y suscribir los contratos de servicios ocasionales, nombramientos, contratos de trabajo, contratos civiles de servicios profesionales, técnicos especializados contemplados en la normativa legal vigente, previo el informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
 3. Autorizar y suscribir cambios administrativos y comisiones de servicio institucional con y sin remuneración.
 4. Autorizar según su naturaleza y en sujeción a la normativa vigente, la cesación definitiva de funciones de

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

- los servidores y trabajadores del nivel central.
5. Aprobar el gasto de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el interior del país para el personal de la administración central del IESS, incluidos los niveles jerárquicos de las máximas autoridades de los procesos adjetivos, de asesoría, procesos sustantivos, procesos adjetivos de apoyo, asesores; así como, de los miembros de la seguridad del Presidente del Consejo Directivo, que no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales.
 6. Aplicar el régimen disciplinario a los servidores públicos del nivel central y los Directores Provinciales, de conformidad a la normativa vigente.
 7. Autorizar, cuando la necesidad así lo requiera, de manera justificada, la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores del nivel central que no sean autorizados por otras dependencias delegadas, hasta un máximo de 20 horas mensuales.
 8. Cumplir con la atribución prevista en el artículo 5 del Reglamento de Selección de Cargos del Nivel Jerárquico Superior contenido en la Resolución No. C.D. 590 de 06 de noviembre de 2019, reformado por el artículo 1 de la Resolución No. C.D. 624 de 31 de diciembre de 2020.
 9. Autorizar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo; previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
 10. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con remuneración y licencias sin remuneración en el exterior, de conformidad a la política institucional que rige sobre la materia; previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
 11. Convocar a concursos de méritos, oposición e impugnación ciudadana.
 12. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal.
 13. Conocer y aprobar el pago de la compensación por residencia y transporte de los servidores en el nivel central que trasladen su lugar de residencia y domicilio personal, en sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 14. Presentar a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y Visto bueno en contra de los servidores públicos y trabajadores de nivel central. Comparecer por sí mismo o mediante autorización al o los servidores que considere, a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos y Visto bueno, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución, solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo.
 15. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano, que no se opongan con lo antes descrito.

b) En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:

1. Suscribir nombramientos permanentes o provisionales contemplados en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículos 17 y 18 de su Reglamento General.
2. Autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, técnicos especializados, así como de contratos de trabajo a nivel nacional, requeridos por los Directores Provinciales y por los responsables de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I, previo informe técnico correspondiente de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
3. Convocar a concursos de méritos, oposición e impugnación ciudadana.
4. Nombrar, encargar, subrogar, remover y aceptar las renunciaciones del personal de libre nombramiento y remoción que, de acuerdo a la Ley de Seguridad Social y las Resoluciones del Consejo Directivo, se encuentre facultado de designar el Director General, previo informe de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
5. Suscribir los acuerdos de jubilación patronal.
6. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con y sin remuneración dentro del país, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, de conformidad con la

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

normativa vigente y la política institucional que rige sobre la materia.

7. Suscribir convenios de capacitación, pasantías, internados rotativos y becas al interior del país, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, en cumplimiento a los requisitos y disposiciones legales pertinentes.
8. Conocer y aprobar el pago de la compensación por residencia y transporte de los servidores en el nivel nacional que trasladen su lugar de residencia y domicilio personal, en sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
9. Autorizar y suscribir todo tipo de comisiones de servicios con remuneración y licencias sin remuneración en el exterior, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, de conformidad a la normativa vigente y la política institucional que rige sobre la materia.
10. Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas concernientes a la administración del talento humano, que no se opongan con lo antes descrito.

Art. 4.- Delegar al/la Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano del IESS para que realice las siguientes funciones:

a) En la administración y gestión del talento humano, del nivel CENTRAL:

1. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores del nivel central, previa autorización de la Dirección Nacional de Servicios Corporativos.
2. Solicitar y gestionar las solicitudes de inicio de visto bueno y actas de finiquito del nivel central.
3. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los servidores y trabajadores del IESS, de acuerdo a las disposiciones legales.
4. Consolidar y registrar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo.
5. Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos previstos en el Código Orgánico Administrativo, interpuestos a los actos administrativos del régimen disciplinario expedidos por los Directores Provinciales.
6. Autorizar y suscribir traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, y demás movimientos de personal, así como cambios de denominación, ajustes de las remuneraciones y degradación de puestos.

b) En la administración y gestión del talento humano del nivel NACIONAL:

1. Conocer, aceptar y suscribir, según su naturaleza, la cesación definitiva de funciones de los servidores y trabajadores de la Institución.
2. Receptar y autorizar las solicitudes de pago anticipado de remuneración de los servidores y trabajadores del IESS, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Autorizar y suscribir licencias sin remuneración, referidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de Servicio Público a nivel nacional.
4. Autorizar y suscribir traslados, traspasos, cambios administrativos, e intercambios voluntarios de puestos y demás movimientos de personal así como cambios de denominación, ajustes de las remuneraciones, degradación de puestos, de conformidad con lo contemplado en la normativa legal vigente.

Art 5.- Delegar a los Directores de los Seguros Especializados y Directores Nacionales, para que realicen las siguientes funciones:

a) Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilizaciones y subsistencias (solicitud e informe) en el interior del país de los funcionarios, servidores y de los trabajadores del IESS a su cargo. En todos los casos se aplicará esta delegación siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no excedan de cinco (5) días al

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, de conformidad con la normativa legal vigente.

b) Autorizar justificadamente la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y trabajadores de las áreas de su competencia, hasta un máximo de 20 horas mensuales, de conformidad con la normativa legal, reglamentaria y disposiciones internas vigentes.

c) Autorizar los permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo, que correspondan a los servidores y trabajadores a su cargo, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.

Art. 6.- Delegar al/la Director/a del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para que a nombre del/la Director/a General realice las siguientes funciones:

a) Autorizar a nivel nacional convenios, contratos o instrumentos legales para la prestación de servicios de salud con prestadores externos, que serán suscritos por los respectivos Directores Provinciales, previo los informes técnicos que validen su contratación, emitidos por las áreas responsables de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar.

b) Registrar y controlar los convenios suscritos a nivel provincial, y presentar al Director/a General, un informe mensual de los convenios suscritos con indicación del estado de cumplimiento.

Art. 7.- Delegar a el/la Director/a Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales del IESS para que, a nombre y en representación del Director General, realice la siguiente función:

a) Supervisar y coordinar los convenios nacionales de cooperación y colaboración interinstitucional, conforme las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, previo informe técnico de la Unidad competente, criterio favorable de la Procuraduría General y aprobación del Director/a General.

Art. 8.- Delegar a los Directores Provinciales, para que realicen las siguientes funciones dentro de su circunscripción territorial:

a) Suscribir convenios de cooperación y colaboración con entidades del sector público y privado, previo informe técnico favorable de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales quien coordinará previamente con las dependencias relacionadas, y con informe favorable de la Procuraduría General del IESS.

b) Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e informe técnico de pertinencia correspondiente, de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.

c) Suscribir permisos y licencias con remuneración referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, los contemplados en el Código del Trabajo de todos los servidores y trabajadores de su circunscripción territorial, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.

d) Autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, hasta un máximo de 20 horas mensuales, de conformidad con la normativa vigente, dentro de su circunscripción territorial.

e) Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país. En todos los casos se aplicará esta delegación siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, conforme lo establecido en el Manual del Proceso, Gestión de Servicios Institucionales.

f) Autorizar el gasto de anticipo de remuneración de los servidores, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

- g) Aplicar el régimen disciplinario contra los servidores y las máximas autoridades responsables de la gestión administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II y I, y de ser el caso, ejercer la facultad sancionadora.
- h) Ejercer la representación legal ante el Ministerio del Trabajo, en su circunscripción territorial.
- i) Presentar a nombre del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, las solicitudes de inicio de sumarios administrativos y Visto bueno en contra de los servidores públicos y trabajadores de la Dirección Provincial y Unidades Médicas, en el ámbito de su competencia. Comparecer por sí mismo o mediante autorización al o los servidores que considere, a toda clase de audiencias y diligencias a nombre del IESS, en la sustanciación de los sumarios administrativos y Visto bueno, así como, suscribir, presentar y gestionar los escritos necesarios a nombre de la Institución, solicitar la aclaración o ampliación de la Resolución que emita el sustanciador del Ministerio del Trabajo dentro del procedimiento administrativo.
- j) Conocer, sustanciar y resolver en procedimiento administrativo; y, en sujeción al Debido Proceso los recursos de apelación que sean interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por Autoridad competente, incluidos todos aquellos dictados por las Autoridades administrativas de las Unidades Médicas de Nivel III, II y I en el ámbito de sus competencias; así como, los concernientes a régimen disciplinario; y,
- k) Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito.

Art. 9.- Delegar a la Máxima Autoridad responsable de la Gestión Administrativa de las Unidades Médicas de los Niveles III, II, I; para que realicen las siguientes funciones, en el ámbito de sus competencias:

- a) Suscribir los contratos de trabajo, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales y/o técnicos especializados, previa autorización del Director Nacional de Servicios Corporativos e informe técnico de pertinencia de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
- b) Autorizar y suscribir permisos y licencias con remuneración, referidas en los artículos 27, 33 y 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público y los contemplados en el Código del Trabajo, previo informe técnico de la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
- c) Autorizar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, hasta un máximo de 20 horas mensuales del personal a su cargo, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Autorizar el gasto por concepto de viáticos, movilización y subsistencias de los servidores y los trabajadores para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país. En todos los casos se aplicará esta delegación siempre y cuando, se cuente con las respectivas justificaciones y no excedan de cinco (5) días al mes, incluidos días festivos o de descanso obligatorio, de conformidad con la normativa legal vigente.
- e) Aplicar el régimen disciplinario dentro de su Unidad; de ser el caso, ejercer la facultad sancionadora.
- f) Autorizar y suscribir los demás actos relativos a la administración del talento humano, previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y demás normas conexas, que no se opongan a lo antes descrito.

Art. 10.- Delegar el/la Director/a Nacional de Planificación, para que realice las siguientes funciones:

- a) Elaborar el informe de Gestión Institucional anual de la Dirección General, hasta el 30 de marzo del año siguiente, para ser puesto en conocimiento del Consejo Directivo.
- b) Elaborar los informes bimensuales sobre la gestión y estado de situación de los aspectos trascendentales de la

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

institución conforme lo establecido en la Codificación del Reglamento Interno Sustitutivo de Funcionamiento y Sesiones del Consejo Directivo, hasta máximo los 25 días posteriores al periodo a reportar.

c) Aprobar, durante el ejercicio económico anual correspondiente y en el Nivel Central, las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados, previa solicitud de las unidades requirientes. Tales reformas se pondrán en conocimiento de la Dirección General.

d) Aprobar a nivel nacional, durante el ejercicio económico anual correspondiente, las reformas al Plan Operativo Anual (POA).

e) Atender las solicitudes de información pública dirigidas a la Dirección General por parte de los Organismos, dependencias, entidades y personas jurídicas, establecidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, y personas naturales y jurídicas, con base en la información remitida por las distintas Unidades del IESS.

Art. 11.- Delegar a quien haga las veces de Director Nacional de Planificación, en el nivel desconcentrado, Direcciones Provinciales y Unidades Médicas del IESS, la aprobación durante el ejercicio económico anual correspondiente de las reformas al Plan Anual de Contratación (PAC), mediante informes técnicos motivados y previa solicitud de las unidades requirientes; de lo cual se informará al Director Nacional de Planificación.

Art. 12.- Delegar al Subdirector Nacional de Compras Públicas, la publicación del Plan Anual de Contratación en el Sistema Nacional de Contratación Pública y de sus reformas de acuerdo con la normativa, tanto a nivel central como a nivel desconcentrado, quien ejercerá un control sobre dicho proceso.

Art. 13.- Delegar al Subdirector Nacional Administrativo, para que realice todos los trámites relacionados con la revisión técnica y matriculación del parque automotor del nivel central de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, incluidos los vehículos que han sido entregados en calidad de comodato.

Art. 14.- Delegar al Coordinador del Equipo de Seguimiento de la Dirección General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

a) Atender y dar respuesta en representación del/la Directora/a General del IESS, a los requerimientos de información, documentación y demás material referente a la gestión de aplicación e implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por los organismos de control.

Art. 15.- Delegar al Jefe/a de Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS, para que realice las siguientes funciones:

a) Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

b) Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente.

c) Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del Despacho de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

d) Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales, del personal de la Presidencia del Consejo Directivo del IESS.

Art. 16.- Delegar al Jefe/a de Despacho de la Dirección General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

- a) Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección General.
- b) Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del Despacho de la Dirección General en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del Despacho de la Dirección General.
- d) Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como, la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales del personal de la Dirección General.

Art. 17.- Delegar al Jefe/a de Despacho de la Subdirección General del IESS, para que realice las siguientes funciones:

- a) Suscribir solicitudes e informes de servicios institucionales, permisos y evaluaciones de desempeño del personal de la Subdirección General.
- b) Suscribir solicitudes de emisión de salvoconductos de vehículos de uso del personal del Despacho de la Subdirección General en caso de ser necesario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Suscribir solicitudes de reposiciones de caja chica, y de cualquier otro requerimiento o autorización necesaria para el funcionamiento administrativo y el cumplimiento de las labores del personal del Despacho de la Subdirección General.
- d) Conocer y suscribir la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias, así como, la solicitud de autorización para su pago, hasta un máximo de 20 horas mensuales, del personal de la Subdirección General.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las y los servidores que ejerzan competencias en virtud de esta delegación, deberán observar que todas sus formas de manifestación de la voluntad, entre ellos, actos, hechos, contratos, se cumplan apegados a las normas del ordenamiento jurídico del país, se someterán a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento General de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, la Resolución No. C.D. 621 y sus reformas, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Cualquier acción u omisión, fuera del tenor de esta delegación y que contravenga la normativa vigente, serán nulas, so pena de las responsabilidades en el ámbito administrativo, civil e incluso de índole penal en las que se pueda incurrir.

SEGUNDA.- No se podrá vincular bajo ninguna figura legal existente, sin verificación previa e informe técnico de pertinencia que avale el cumplimiento del perfil para el ingreso de personal en cualquier dependencia o unidad médica de la institución, conforme lo determinado en la ley; el incumplimiento de esta disposición dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas y económicas que corresponde, de conformidad con la normativa vigente.

TERCERA.- Se dispone a todos/as los/las servidores/as delegados a través de esta resolución, la obligación de informar con su aval, a esta Dirección General de manera trimestral, respecto al cumplimiento de las disposiciones de la presente Resolución, así como la eficacia de la misma. En caso de incumplimiento de esta disposición se procederá conforme la Ley lo prevé.

Resolución Nro. IESS-DG-2022-0025-RA

Quito, D.M., 02 de agosto de 2022

CUARTA.- Ningún servidor ni servidora que ejerza competencias en función de esta delegación podrá a su vez delegarlas, conforme lo establece el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Administrativa Nro. IESS-DG-2022-0024-RA de 31 de julio de 2022.

SEGUNDA.- Deróguese toda disposición de igual o menor jerarquía emanada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que se contraponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

SEGUNDA.- Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental la difusión de la presente Resolución Administrativa a nivel nacional.

TERCERA.- Encárguese a la Subdirección Nacional de Asesoría Legal la gestión y actualización del repositorio de resoluciones administrativas de la Dirección General.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Kenia Mariana Ramírez Masache
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL,
SUBROGANTE**

kr