

Acta No.203/2013 de Sesión Extraordinaria. En la sala de sesiones del Café El Volcán de la ciudad de San Salvador, a las siete horas con quince minutos del día veintiséis de junio del año dos mil trece. Reunidos para celebrar sesión extraordinaria, los señores: profesor **Rafael Antonio Coto López**, Director Presidente; **los Directores Propietarios siguientes:** profesor **Simón Marcelino Díaz Salazar**, nombrado por el Ministerio de Educación (MINED); licenciado **Salomón Cuéllar Chávez**, nombrado por el Ministerio de Hacienda; doctor **Milton Giovanni Escobar Aguilar**, nombrado por el Ministerio de Salud Pública; licenciado **Ernesto Antonio Esperanza León**, Director Suplente, en sustitución por haberlo solicitado, el ingeniero **José Oscar Guevara Álvarez**, en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación quien por motivos laborales no pudo asistir; así como también los licenciados **Paz Zetino Gutiérrez, Gladys Emeli Argueta de López y José Carlos Olano Guzmán**, todos en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. De igual manera, se cuenta con la presencia del licenciado **Pedro Alfredo Rodríguez Ozuna**, Director Suplente, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Se recibió llamada de última hora, de la profesora **Gloria Marina Müller Díaz**, Directora Propietaria nombrada por el Ministerio de Educación (MINED), disculpándose por no poder asistir debido a compromiso laboral. De igual manera se disculparon por el mismo motivo, los Directores Suplentes: licenciado **Jorge Edgardo Portillo Monge**, nombrado por el Ministerio de Educación; en representación de los educadores que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación; y los licenciados **José Efraín Cardoza Cardoza, y José Edgardo Guidos Hernández**, en representación de los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, desempeñando la docencia o labores de dirección. Los Directores y Directoras asistentes atendieron convocatoria efectuada por el Director Presidente, de conformidad con lo que establece el Artículo Diez literal "a", Artículo Catorce y Artículo Veintidós literal "b", de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, ISBM.

Punto Uno: Establecimiento de Quórum.

Contándose con la presencia de **siete Directores Propietarios y un Director Suplente, el quórum quedó establecido legalmente**, conforme a lo que establece el Artículo Catorce de la Ley del ISBM, asimismo, con base a lo regulado en el inciso final del precitado artículo, los Directores Suplentes que se encuentran presentes en el desarrollo de la sesión, pueden intervenir en las discusiones pero no en la votación. Estuvo presente la licenciada Karen Beatriz Vásquez Rivas en sustitución de la licenciada Ana Sofía Hidalgo Solís, Asesora Legal de la Presidencia y Consejo Directivo por estar enferma.

Punto Dos: Aprobación de Agenda.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

El Director Presidente presentó la agenda siguiente:

1. Establecimiento de quórum.
2. Aprobación de Agenda.
3. Lectura, ratificación y firma del Acta **No. 202** Sesión Ordinaria de fecha 19-06-13
4. Solicitud de aprobación de **tres (3)** casos para trámites de subsidios por incapacidades temporales.
5. Solicitud de aprobación de modificaciones al Instructivo para Tramitar Pensión de Sobrevivencia por Fallecimiento de Docente a consecuencia de Riesgos Profesionales.
6. Solicitud de aprobación de modificaciones al Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales y Permanentes de los Docentes.
7. Acciones de Personal.
8. Gestión de inmuebles.
9. Varios:
 - 9.1 Informe de Presidencia
 - 9.2 Lectura de Correspondencia
 - 9.3 Entrega de Informe Final de Exámenes Especiales Unidad Financiera Institucional, UFI

Acto seguido y sin ninguna objeción, **se aprobó la agenda** presentada, la cual se desarrolló de la siguiente manera:

Punto Tres: Lectura, ratificación y firma del Acta No. 202 Sesión Ordinaria de fecha 19-06-13.

El Director Presidente informó que se cuenta con el proyecto del Acta ya mencionada, para que sea revisada, procediendo a retomar las observaciones que se tengan, para su aprobación y firma. Agotadas las observaciones y correcciones, el Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDA: Aprobar y ratificar el Acta No.202 de Sesión Ordinaria de fecha 19-06-13, siendo procedente su firma.**

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Punto Cuatro: Solicitud de aprobación de TRES (3) casos para trámites de subsidios por incapacidades temporales.

El Director Presidente informó al Directorio que la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Prestaciones y el análisis de la respectiva Comisión, somete al conocimiento del Consejo Directivo la solicitud de **APROBACIÓN de TRES (3) casos de trámite de SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES**, presentadas por tres docentes, por el monto total de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 23/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 2,654.23)**,.

La solicitud presentada dice así:.....

ANTECEDENTES:

1. De conformidad a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley del ISBM, cuando una enfermedad o accidente produzca al docente una incapacidad temporal para el trabajo y ésta excediera de tres meses, tendrá derecho a un subsidio por el Instituto, hasta por doce meses, el cual será equivalente al 75% del salario base mensual que devengue al servicio del Ministerio de Educación.

2. Asimismo, en el Instructivo No. ISBM 03/08 "Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales y Permanentes de los Docentes", en el Romano VII. Procedimiento para Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales, literal f), se establece que "la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre las solicitudes de subsidios para que éste emita la resolución", para la aprobación o denegación.

3. Según consta en ACTA No. CTESP 007/2013, de fecha 14 de junio del 2013, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, analizó y evaluó:

➤ Tres (03) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales presentadas con fecha 13 de junio del 2013, por docentes afiliados al Instituto.

4. Luego de la revisión de las solicitudes de subsidio por incapacidad temporal, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, acordó recomendar al Consejo Directivo, lo siguiente:

➤ Autorizar el pago de tres (03) solicitudes de subsidio por incapacidades temporales, por cumplir con lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM y el Instructivo No. ISBM 03/08 denominado Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Temporales y Permanentes de los Docentes.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, después de la revisión a la documentación presentada por el Departamento de Prestaciones; del análisis y evaluación de las solicitudes por parte de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, de conformidad a los artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. **Autorizar el pago de tres (03) solicitudes** de subsidios por incapacidades temporales, presentadas por tres docentes afiliados al Instituto por un monto total de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 23/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$ 2,654.23)**, por cumplir con lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM, según el detalle siguiente:

Nº	NOMBRE	SOLICITUD NO.	CONCEPTO DE TRAMITE	FECHA SOLICITUD	ID-NIP-DUI-NIT-NUP	FECHA DE INICIO DE SUBSIDIO	VIGENCIA	MONTO DEL SUBSIDIO	SUBSIDIO MENSUAL	DIAGNOSTICO	EDAD	TIEMPO DE SERVICIO AL MINED
1	####	ST-088/2013	PRÓRROGA	13/06/2013	ID ##### NIP##### DUI##### NIT-##### NUP #####	23 DE MARZO 2013	18 DE ABRIL AL 17 DE MAYO 2013	\$ 440.21	MAY \$ 194.31 JUN \$ 245.90	#####	**a.	08 años 06 meses
2	#####	ST-89/2013	1A. VEZ	13/06/2013	ID ##### NIP#####; DUI#####; NIT-##### NUP #####	30 DE ABRIL 2013	30 DE ABRIL AL 02 DE AGOSTO 2013	\$ 1,751.27	ABR \$ 18.84 MAY \$ 565.32 JUN \$565.32 JUL \$565.32 AGO \$36.47	#####	**a	18 años 09 meses
3	#####	ST-90/2013	1A. VEZ	13/06/2013	ID- ##### NIP-##### DUI-##### NIT-##### NUP#####	16 DE MAYO 2013	16 DE MAYO AL 10 DE JUNIO 2013	\$ 462.75	MAY \$ 281.16 JUN \$181.59	#####	**a.	25 años 01 meses
MONTO TOTAL A PAGAR US \$								\$ 2,654.23				

- II. Encomendar al Departamento de Prestaciones realizar las gestiones correspondientes.
- III. Declarar el acuerdo aprobado de aplicación inmediata, en beneficio de los usuarios del ISBM.

.....

Concluida la revisión del Punto, teniendo en cuenta la gestión efectuada por el Departamento de Prestaciones y el análisis de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, según Acta No. CTESP 007/2013, así como la recomendación planteada al Directorio; con base en lo regulado en el Instructivo No. ISBM 03/08, denominado "INSTRUCTIVO PARA TRAMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES",

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

y lo dispuesto en los artículos 20 literal “g”, 23 literal “b”, 26 y 27, todos de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el pago de tres (3) solicitudes de subsidios por incapacidades temporales,** presentadas por tres docentes afiliados al Instituto, recibidas el trece de junio del dos mil trece, por un monto total de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 23/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 2,654.23)**, ya que cumplen con lo establecido en los artículos 26 y 27 de la Ley del ISBM; pago que se aprueba conforme al detalle del cuadro siguiente:

Nº	NOMBRE	SOLICITUD NO.	CONCEPTO DE TRAMITE	FECHA SOLICITUD	ID-NIP-DUI-NIT-NUP	FECHA DE INICIO DE SUBSIDIO	VIGENCIA	MONTO DEL SUBSIDIO	SUBSIDIO MENSUAL	DIAGNOSTICO	EDAD	TIEMPO DE SERVICIO AL MINED
1	#####	ST-088/2013	PRÓRROGA	13/06/2013	ID ##### NIP-##### DUI-##### NIT-##### NUP #####	23 DE MARZO 2013	18 DE ABRIL AL 17 DE MAYO 2013	\$ 440.21	MAY \$ 194.31 JUN \$ 245.90	#####	**a.	08 años 06 meses
2	#####	ST-89/2013	1A. VEZ	13/06/2013	D ##### NIP-#####; DUI#####; NIT-##### NUP #####	30 DE ABRIL 2013	30 DE ABRIL AL 02 DE AGOSTO 2013	\$ 1,751.27	ABR \$ 18.84 MAY \$ 565.32 JUN \$565.32 JUL \$565.32 AGO \$36.47	#####	***a	18 años 09 meses
3	#####	ST-90/2013	1A. VEZ	13/06/2013	ID- ##### NIP-##### DUI-##### NIT-##### NUP-#####	16 DE MAYO 2013	16 DE MAYO AL 10 DE JUNIO 2013	\$ 462.75	MAY \$ 281.16 JUN \$181.59	#####	**a.	25 años 01 meses
MONTO TOTAL A PAGAR US \$								\$ 2,654.23		#####		

- II. **Encomendar al Departamento de Prestaciones** el seguimiento y continuidad de los trámites, incluida la notificación de lo resuelto a los solicitantes.
- III. **Autorizar la aplicación inmediata de este Acuerdo,** con el fin de agilizar el pago de los subsidios.

Punto Cinco: Solicitud de aprobación de modificaciones al Instructivo para Tramitar Pensión de Sobrevivencia por Fallecimiento de Docente a consecuencia de Riesgos Profesionales.

El Director Presidente informó que se dará lectura a la solicitud de aprobación de modificaciones al Instructivo No. ISBM 05/09 para Tramitar Pensión de Sobrevivencia por Fallecimiento de Docente a consecuencia de Riesgos Profesionales.

El documento citado, literalmente expresa lo siguiente:.....

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

%%%

ANTECEDENTES:

1. De conformidad al Acta No. CTESP 003/2013, de fecha 04 de marzo del 2013, el Departamento de Prestaciones, informó a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones que el Informe de Auditoría Externa, correspondiente al periodo del 01 de agosto de 2009 al 31 de diciembre de 2011, presenta hallazgos relacionados al CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES, tal es el caso de la observación siguiente: **No. 9 “Debilidad al comprobar la sobrevivencia o concubinato del beneficiario pensionado por el ISBM”**, por lo que, se presentó una propuesta de modificación al Instructivo No. ISBM 05/09 “INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTES A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”, para solventar dicha observación, sometiendo dicha propuesta al análisis de la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones. Luego del análisis y evaluación de la propuesta de modificaciones, la Comisión acordó: recomendar al Consejo Directivo aprobar las reformas al Instructivo antes mencionado

2. La propuesta de modificaciones al Instructivo No. ISBM 05/09 denominado “INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTE A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”, se presentó al Consejo Directivo, según consta en el Acta número CIENTO OCHENTA Y NUEVE, Punto SEIS, Romanos I y II, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 04 de abril del 2013, acordando el Consejo Directivo lo siguiente:

- I. Diferir para futura sesión, la aprobación de las modificaciones al Instructivo No. ISBM 05/09 “INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTES A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”, en el Romano VI. REQUISITOS PARA LOS/LAS BENEFICIARIOS.
- II. Devolver a la Sub Dirección Administrativa el proyecto de modificaciones presentado para el referido Instructivo, para que sea trasladado a la Coordinadora de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, con la finalidad de proporcionar a la Unidad Jurídica la propuesta de modificaciones que presentaron hoy al Consejo, a efecto de que se emita opinión sobre el contenido, y a continuación ser revisadas y analizadas las modificaciones en el seno de la Comisión, tomando en cuenta la opinión y recomendaciones que formule la Unidad Jurídica, para que una nueva propuesta sea presentada al conocimiento del Directorio.

3. En atención a lo encomendado la Unidad Jurídica, a través del memorándum Ref-ISBN-UJ-92/2013 de fecha 16 de mayo del 2013, remitió a la Coordinadora de la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones, opinión jurídica y propuestas de nueva redacción a las modificaciones presentadas a Consejo Directivo con fecha 04 de abril del 2013, las cuales fueron analizadas por

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

los miembros de la Comisión, en reunión celebrada el día 14 de junio del 2013, según consta en Acta No. CTESP 007/2013.

4. Luego del análisis de las modificaciones propuestas por la Unidad Jurídica al Instructivo No. ISBM 05/09 "INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTES A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES, la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones, acordó: recomendar al Consejo Directivo la aprobación de las modificaciones siguientes:

No.	INSTRUCTIVO EN VIGENCIA	MODIFICACIONES PROPUESTAS En la reunión de Comisión del día 04/03/2013	PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SUBSIDIOS Y PENSIONES Vistas en reunión 14/06/2013
1	VI. REQUISITOS PARA LOS/LAS BENEFICIARIOS	VI. REQUISITOS PARA LOS/LAS BENEFICIARIOS	VI. REQUISITOS PARA LOS/LAS BENEFICIARIOS
	<p>ULTIMO INCISO</p> <p>El ISBM deberá verificar por lo menos una vez al año la sobrevivencia de los beneficiarios/as, si éstos ya son mayores de 21 años cuando corresponda, o si los beneficiarios han contraído matrimonio o encuentran viviendo en unión no matrimonial pública y notoria</p>	<p>MODIFICACIÓN ULTIMO INCISO</p> <p>El ISBM deberá verificar por lo menos una vez al año la sobrevivencia de los beneficiarios/as, si éstos ya son mayores de 21 años cuando corresponda, o si los beneficiarios han contraído matrimonio o se encuentran viviendo en unión no matrimonial pública y notoria. Los beneficiarios/as, sean estos menores o mayores de edad, deben presentarse a las oficinas administrativas u otras dependencias del ISBM, a firmar el comprobante de sobrevivencia y presentar las partidas de nacimiento reciente. Si los pensionados no se presentan en la fecha indicada por el ISBM, se les suspenderá el pago de ésta. Dicho pago se reiniciará con efecto retroactivo, una vez el pensionado o su representante legal, se presente a comprobar la referida supervivencia.</p>	<p>MODIFICACIÓN ULTIMO INCISO</p> <p><i>"El Departamento de Prestaciones del ISBM deberá verificar la inexistencia de cualquier causal de extinción o caducidad del derecho de pensión de sobrevivencia de los beneficiarios/as. Para tal efecto, los beneficiarios/as, comprobarán su sobrevivencia presentándose a las Oficinas Administrativas u otras dependencias del ISBM en el plazo de 30 días hábiles posteriores al cumplimiento de cada año en que fue aprobada la pensión, para firmar el comprobante de sobrevivencia (según Anexo 1); en el caso de los beneficiarios menores de edad deberán ser acompañados por la persona que tiene su representación legal. Los beneficiarios deberán acreditar la continuidad de su estado familiar mediante la presentación de Certificación de Partida de Nacimiento reciente, con no más de sesenta días de haber sido expedida. En el caso del viudo(a) o conviviente, que goza de la referida pensión, de forma vitalicia, deberá presentarse además declaración jurada en la que el beneficiario/a, establezca su dependencia económica del fallecido, que no ha contraído nuevas nupcias, que no vive en concubinato y que no ha abandonado a los hijos habidos con dicho docente (según Anexo 2).</i></p> <p><i>Si los pensionados no se presentan en el plazo indicado por el Departamento de Prestaciones, se suspenderá el pago de ésta. Dicho pago se reiniciará con efecto retroactivo, una vez el beneficiario/a o cuando se trate de menores de edad su representante legal, se presente a comprobar la sobrevivencia. Se exceptúan los casos, en que existan dificultades de movilidad del beneficiario por situaciones de salud comprobables, en los que la</i></p>

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

			<p>sobrevivencia podrá acreditarse mediante verificación domiciliar efectuada por un Médico Magisterial y un delegado del Departamento de Prestaciones.”</p>
--	--	--	--

Además, se incorporan como anexos al Instructivo arriba mencionado, los documentos siguientes:

- Comprobante de sobrevivencia de beneficiarios.(Anexo 1)
- Declaración Jurada sobre inexistencia de extinción o caducidad del derecho de pensión de sobrevivencia para beneficiarios. (Anexo 2).

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Prestaciones, luego del análisis y evaluación de las situaciones mencionadas en los antecedentes, por parte de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM con el apoyo de la Unidad Jurídica, según consta en ACTA No. CTESP 007/2013 de fecha 14 de junio del 2013, de conformidad a los artículos 20 literal b) y 22 literal j) de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

- I. **Aprobar la reforma** al Instructivo No. **ISBM 05/09 “INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTE A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”**, en el Romano VI. REQUISITOS PARA LOS/LAS BENEFICIARIOS, último inciso, de la forma siguiente:

El Departamento de Prestaciones del ISBM deberá verificar la inexistencia de cualquier causal de extinción o caducidad del derecho de pensión de sobrevivencia de los beneficiarios/as. Para tal efecto, los beneficiarios/as, comprobarán su sobrevivencia presentándose a las Oficinas Administrativas u otras dependencias del ISBM en el plazo de 30 días hábiles posteriores al cumplimiento de cada año en que fue aprobada la pensión,

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

para firmar el comprobante de sobrevivencia (según Anexo 1); en el caso de los beneficiarios menores de edad deberán ser acompañados por la persona que tiene su representación legal. Los beneficiarios deberán acreditar la continuidad de su estado familiar mediante la presentación de Certificación de Partida de Nacimiento reciente, con no más de sesenta días de haber sido expedida.

En el caso del viudo(a) o conviviente, que goza de la referida pensión, de forma vitalicia, deberá presentarse además declaración jurada en la que el beneficiario/a, establezca su dependencia económica del fallecido, que no ha contraído nuevas nupcias, que no vive en concubinato y que no ha abandonado a los hijos habidos con dicho docente (según Anexo2). Si los pensionados no se presentan en el plazo indicado por el Departamento de Prestaciones, se suspenderá el pago de ésta. Dicho pago se reiniciará con efecto retroactivo, una vez el beneficiario/a o cuando se trate de menores de edad su representante legal, se presente a comprobar la sobrevivencia. Se exceptúan los casos, en que existan dificultades de movilidad del beneficiario por situaciones de salud comprobables, en los que la sobrevivencia podrá acreditarse mediante verificación domiciliar efectuada por un Médico Magisterial y un delegado del Departamento de Prestaciones.

II. Aprobar la incorporación como anexos al Instructivo No. ISBM 05/09 “INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTE A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”, los documentos siguientes:

- Comprobante de sobrevivencia de beneficiarios. (Anexo 1)
- Declaración Jurada sobre inexistencia de extinción o caducidad del derecho de pensión de sobrevivencia para beneficiarios. (Anexo 2)

III. Declarar el presente acuerdo de aplicación inmediata, en beneficio de los usuarios y/o su grupo familiar del ISBM.

Finalizada la lectura el profesor Coto López recomendó al Directorio proceder a revisar la propuesta de modificación al Instructivo ISBM 05/09, efectuadas por la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones, lo que así se hizo, surgiendo nuevas observaciones de parte del Directorio, las cuales fueron retomadas y aprobadas en el acto.

Finalizado el Punto anterior, en vista de la gestión, análisis y evaluación de las modificaciones propuestas por la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión del Departamento de Prestaciones, según el informe de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones
-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

del ISBM, con el apoyo de la Unidad Jurídica y demás documentación de respaldo anexa al caso, con base en lo establecido en los artículos 20 literal “b” y 22 literal “j” de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo, **ACUERDA:**

I. Aprobar la reforma al Instructivo No. ISBM 05/09, denominado “INSTRUCTIVO PARA TRÁMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTE A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”, en el Romano VI. REQUISITOS PARA LOS/LAS BENEFICIARIOS, último inciso, de la forma siguiente:

“El Departamento de Prestaciones del ISBM deberá verificar la inexistencia de cualquier causal de extinción o caducidad del derecho de pensión de sobrevivencia de los beneficiarios/as. Para tal efecto, los beneficiarios/as, comprobarán su sobrevivencia presentándose a las Oficinas Administrativas u otras dependencias del ISBM autorizadas por la Presidencia, en el plazo de treinta días hábiles posteriores al cumplimiento de cada año en que fue aprobada la pensión, para firmar el comprobante de sobrevivencia (según Anexo 1); en el caso de los beneficiarios menores de edad deberán ser acompañados por la persona que tiene su representación legal. Los beneficiarios deberán acreditar la continuidad de su estado familiar mediante la presentación de Certificación de Partida de Nacimiento reciente, con no más de sesenta días de haber sido expedida.

En el caso del viudo(a) o conviviente, que goza de la referida pensión, de forma vitalicia, deberá presentarse además declaración jurada en la que el beneficiario/a, establezca su dependencia económica del fallecido, que no ha contraído nuevas nupcias, que no vive en concubinato y que no ha abandonado a los hijos habidos con dicho docente (según Anexo2). Si los pensionados no se presentan en el plazo indicado por el Departamento de Prestaciones, se suspenderá el pago de ésta. Dicho pago se reiniciará con efecto retroactivo, una vez el beneficiario/a o cuando se trate de menores de edad su representante legal, se presente a comprobar la sobrevivencia. Se exceptúan los casos, en que existan dificultades de movilidad del beneficiario por situaciones de salud comprobables, en los que la sobrevivencia podrá acreditarse mediante verificación domiciliar efectuada por un Médico Magisterial y un delegado del Departamento de Prestaciones”.

II. Aprobar la incorporación como anexos al Instructivo No. ISBM 05/09 “INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA POR FALLECIMIENTO DE DOCENTE A CONSECUENCIA DE RIESGOS PROFESIONALES”, los documentos siguientes:

- Comprobante de sobrevivencia de beneficiarios. (Anexo 1)
- Declaración Jurada sobre inexistencia de extinción o caducidad del derecho de pensión de sobrevivencia para beneficiarios. (Anexo 2)

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

III. Encomendar al Director Presidente para que gire instrucciones a la Unidad Jurídica con la finalidad de que se efectúe un llamado de atención al licenciado Erwin Roberto Rodríguez Herrera, Colaborador Jurídico, debido a queja manifestada por los Directores miembros de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, por la falta de participación y negligencia al no tomar en cuenta las observaciones solicitadas por dicha Comisión en las respectivas reuniones programadas.

IV. Autorizar la aplicación inmediata de este Acuerdo.

Punto Seis: Solicitud de aprobación de modificaciones al Instructivo para el Trámite de Subsidios por Incapacidades Temporales y Permanentes de los Docentes.

A continuación el profesor Coto López informó que se dará lectura a la solicitud de aprobación de modificaciones al Instructivo No. ISBM 03/08 para Tramitar Pensión de Sobrevivencia por Fallecimiento de Docente a consecuencia de Riesgos Profesionales.

El documento citado, literalmente expresa lo siguiente.

ANTECEDENTES:

1. Según consta en el Acta No. CTESP 003/2013, de fecha 04 de marzo del 2013, el Departamento de Prestaciones, informó a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones que han sido varios los casos de docentes cotizantes al ISBM con derecho al subsidio por incapacidad temporal, que debido al delicado estado de salud o por retraso en la entrega de la documentación requerida para dicho trámite, por parte de la institución responsable de emitirla, no pueden gozar del subsidio; situación que afecta no solo al docente sino que a su grupo familiar causando un perjuicio al no verificarse el trámite correspondiente, por lo que, la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, consideró pertinente reformar el Instructivo No. ISBM 03/08, en el sentido de facilitar al grupo familiar del servidor público docente, el trámite del subsidio por incapacidad temporal, al que tiene derecho el cotizante de manera oportuna según la Ley del ISBM.

2. La propuesta de modificaciones al Instructivo arriba mencionado, fue presentada al Consejo Directivo, según consta en Acta número CIENTO OCHENTA Y NUEVE, Punto CINCO, Romano II, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 04 de abril del 2013, acordando el Consejo Directivo lo siguiente:

II. Devolver a la Sub Dirección Administrativa el proyecto de Reformas al Instructivo No. ISBM 03/08 INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES, para que sea trasladado a la
-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Coordinadora de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, con la finalidad de proporcionar a la Unidad Jurídica la propuesta de modificaciones que presentaron hoy al Consejo, a efecto de que se emita opinión sobre el contenido, y a continuación ser revisadas y analizadas las modificaciones en el seno de la Comisión, tomando en cuenta la opinión y recomendaciones que formule la Unidad Jurídica, para que una nueva propuesta sea presentada al conocimiento del Directorio.”

3. En atención a lo encomendado la Unidad Jurídica, a través del memorándum Ref-ISBM-UJ-91/2013, de fecha 22 de mayo del 2013, remitió a la Coordinadora de la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones, opinión jurídica y propuesta de nueva redacción a las modificaciones, las cuales fueron analizadas por los miembros de la Comisión, en reunión celebrada el día 14 de junio del 2013, según consta en Acta No. CTESP 007/2013.

4. Luego del análisis de las modificaciones, propuestas por la Unidad Jurídica al Instructivo No. ISBM 03/08 INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES, la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones, acordó: recomendar al Consejo Directivo la aprobación de las modificaciones siguientes:

No.	INSTRUCTIVO EN VIGENCIA	PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SUBSIDIOS Y PENSIONES Vistas en reunión de fecha 04/03/2013	PROPUESTA CONFORME A ANALISIS DE LA UNIDAD JURIDICA. Vistas en reunión de fecha 14/06/2013
	VII. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES	VII. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES	VII. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES
1	d) En los casos que el Acuerdo o Resolución anterior, establezca el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo, el servidor público docente presentará solicitud para trámite de subsidio temporal, al ISBM o a los Centros de Atención de Oriente y Occidente según corresponda, acompañada de la documentación siguiente: i) Original del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo con y sin goce de sueldo por motivo de enfermedad. ii) Original de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM. iii) Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo. iv) Original y copia del carné vigente de afiliación al ISBM. Los documentos deben de ser presentados sin alteraciones, borrones o tachaduras.	d) En los casos que el Acuerdo o Resolución anterior, establezca el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo, el servidor público docente presentará para el trámite de subsidio temporal, al Departamento de Prestaciones, Centros de Atención u otra dependencia del ISBM, la documentación siguiente: 1) Original del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo con y sin goce de sueldo por motivo de enfermedad. 2) Original de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM. 3) Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo. 4) Original y copia del carné vigente de afiliación al ISBM. Los documentos deben de ser presentados sin alteraciones, borrones o tachaduras. Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos de los primeros dos numerales. Cuando por la enfermedad o accidente el servidor público docente se encuentre ingresado en un centro hospitalario o incapacitado para hacer el trámite de subsidio, éste podrá ser realizado por un familiar, el cual debe anexar constancia de trabajo social o del médico tratante en la que se establezca el estado de salud del docente y su incapacidad para realizar el trámite.	d) En los casos que el Acuerdo o Resolución anterior, establezca el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo, el servidor público docente presentará para el trámite de subsidio temporal, al Departamento de Prestaciones o Centros de Atención Regional del ISBM, la documentación siguiente: 1) Original o fotocopia certificada del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo con y sin goce de sueldo por motivo de enfermedad. 2) Original o fotocopia certificada de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM. 3) Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo. 4) Original y copia del carné vigente de afiliación al ISBM. Los documentos deben de ser presentados sin alteraciones, borrones o tachaduras. Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos de los primeros dos numerales.
2	e) Los Centros de Atención, remitirán al Departamento de Prestaciones del ISBM, las solicitudes con la documentación anexa, que cumplan con los requisitos establecidos, quien asignará el número respectivo del expediente para cada caso y remitirán a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.	e) Los Centros de Atención u otras dependencias del Instituto, remitirán al Departamento de Prestaciones, la documentación requerida para el trámite del subsidio en el literal d), según corresponda, quien asignará el número respectivo del expediente para cada caso y remitirán a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.	e) Los Centros de Atención Regional del Instituto, remitirán al Departamento de Prestaciones, la documentación requerida para el trámite del subsidio en el literal d), según corresponda, quien asignará el número respectivo del expediente para cada caso y remitirán a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.
3	f) La Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre las solicitudes de Subsidios para que éste emita la resolución.	f) La Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre los trámites de subsidios para que éste emita la resolución.	f) La Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre los trámites de subsidios para que éste emita la resolución.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

	XI INEMBARGABILIDAD DEL SUBSIDIO	XI INEMBARGABILIDAD DEL SUBSIDIO	XI. INEMBARGABILIDAD DEL SUBSIDIO
4	En el caso de haberse tramitado el subsidio por parte del docente y éste se encontrara incapacitado, inhabilitado o haya fallecido, al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de dicha prestación, al beneficiario mayor de edad, que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, el cual se entenderá el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos, previa acreditación de dicho vinculo. Para lo anterior, el interesado deberá presentar al Departamento de Prestaciones, la solicitud y la documentación que respalde la causa por la cual el docente no pueda realizar el trámite	En el caso de haberse tramitado el subsidio por incapacidad temporal y el docente se encontrara incapacitado, inhabilitado o haya fallecido, al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de la prestación económica a la que tenía derecho hasta el día de su fallecimiento, al beneficiario mayor de edad, que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, el cual se entenderá el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrados por lo padres o hermanos. Para lo anterior, el interesado deberá presentar al Departamento de Prestaciones, la solicitud y la documentación que respalde la causa por la cual el docente no pueda realizar el trámite y la acreditación del vínculo familiar.	ELIMINAR EL ULTIMO INCISO
5			<p>XIII. DISPOSICIONES GENERALES</p> <p><i>Cuando se emita un certificado de incapacidad médica a favor de un docente, el cual genera el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal, pero éste/a se encuentre ingresado en un centro hospitalario o existan dificultades de movilidad por situaciones de salud comprobables, deberá acudir el familiar o cualquier otra persona al Departamento de Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal, presentando la documentación establecida en el literal d) del Romano VII del presente instructivo, debiendo establecer además si el pago de dicha prestación deberá hacerse mediante depósito a cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente especificando el número de cuenta y el nombre del banco correspondiente.</i></p> <p><i>En el caso de haberse tramitado el subsidio por parte del docente y éste haya fallecido al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de dicha prestación mediante depósito a la cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente que se haya detallado con anterioridad y en caso de no contar con el número de cuenta, se podrá realizar el pago al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos, para lo cual el interesado deberá presentar al Departamento de Prestaciones, la solicitud y la documentación que acredite el vinculo familiar, como la Certificación de la Partida de Defunción del docente. En este caso el pago de dicha prestación será hasta el día de su fallecimiento.</i></p> <p><i>Si al momento de haberse emitido el certificado de incapacidad médica que genera el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal el docente fallece sin haber iniciado el trámite correspondiente, podrá acudir su familiar al Departamento de Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal por el período respectivo hasta la fecha de su fallecimiento, presentado la documentación correspondiente para trámite de subsidio, la Certificación de Partida de Defunción y la acreditación del vinculo familiar; de la misma manera el pago de dicha prestación se efectuara al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos."</i></p>
6	XIII. Anexos	XIII. Anexos	CAMBIO DE NUMERACION DE LOS ULTIMOS ROMANOS
	Solicitud para trámite de subsidio	DEROGADO	DEROGADO

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Prestaciones, luego del análisis y evaluación de las situaciones mencionadas en los antecedentes, por parte de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM con el apoyo de la Unidad Jurídica, según consta en ACTA No. CTE SP 007/2013 de fecha 14 de junio del 2013, y de conformidad a los artículos 20 literal b) y 22 literal j) de la Ley del ISBM, recomienda al Consejo Directivo:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

I. Aprobar las reformas al Instructivo No. **ISBM 03/08 “INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES”**, de la manera siguiente:

1. En cuanto al Romano VII. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES, los literales d), e) y f), de la forma siguiente:

d) En los casos que el Acuerdo o Resolución anterior, establezca el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo, el servidor público docente presentará para el trámite del subsidio por incapacidad temporal, al

Departamento de Prestaciones o Centros de Atención Regional del ISBM, la documentación siguiente:

1) Original o fotocopia certificada del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo con y sin goce de sueldo por motivo de enfermedad.

2) Original o fotocopia certificada de la certificación médica de la incapacidad acreditada por el ISBM.

3) Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo.

4) Original y copia del carné vigente de afiliación al ISBM.

Los documentos deben de ser presentados sin alteraciones, borrones o tachaduras.

Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos de los primeros dos numerales.

e) Los Centros de Atención Regional del Instituto, remitirán al Departamento de Prestaciones, la documentación requerida para el trámite del subsidio en el literal d), según corresponda, quien asignará el número respectivo del expediente para cada caso y remitirán a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones.

f) La Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones analizará, evaluará y recomendará al Consejo Directivo, sobre los trámites de subsidios para que éste emita la resolución.

2. En cuanto al Romano XIII. Cambiar el nombre de ANEXOS a DISPOSICIONES GENERALES y adicionar los párrafos siguientes:

Cuando se emita un certificado de incapacidad médica a favor de un docente, el cual genera el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal, pero éste/a se encuentre ingresado en un centro hospitalario o existan dificultades de movilidad por situaciones de salud comprobables, deberá acudir el familiar o cualquier otra persona al Departamento de

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal, presentando la documentación establecida en el literal d) del Romano VII del presente instructivo, debiendo establecer además si el pago de dicha prestación deberá hacerse mediante depósito a cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente especificando el número de cuenta y el nombre del banco correspondiente.

En el caso de haberse tramitado el subsidio por parte del docente y éste haya fallecido al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de dicha prestación mediante depósito a la cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente que se haya detallado con anterioridad y en caso de no contar con el número de cuenta, se podrá realizar el pago al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos, para lo cual el interesado deberá presentar al Departamento de Prestaciones, la solicitud y la documentación que acredite el vínculo familiar, como la Certificación de la Partida de Defunción del docente. En este caso el pago de dicha prestación será hasta el día de su fallecimiento.

Si al momento de haberse emitido el certificado de incapacidad médica que genera el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal el docente fallece sin haber iniciado el trámite correspondiente, podrá acudir su familiar al Departamento de Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal por el período respectivo hasta la fecha de su fallecimiento, presentando la documentación correspondiente para trámite de subsidio, la Certificación de Partida de Defunción y la acreditación del vínculo familiar; de la misma manera el pago de dicha prestación se efectuara al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos.”

3. Modificar la numeración correlativa de los dos últimos romanos.

II. Aprobar las derogaciones en el Instructivo No. ISBM 03/08 “INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES”, siguientes:

1. En cuanto al Romano XI. INEMBARGABILIDAD DEL SUBSIDIO, derogar el último inciso.
2. En cuanto al Romano XIII. ANEXOS, derogar el literal a) Formulario de solicitud para trámite de subsidio del instructivo.

III. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo, en beneficio de los usuarios y/o su grupo familiar del ISBM.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Finalizada la lectura el profesor Coto López, al igual que el Punto anterior, recomendó al Directorio proceder a revisar la propuesta de modificación al Instructivo No. ISBM 03/08, efectuadas por la Comisión Técnica de Subsidios y Pensiones, lo que también así se hizo, retomando e incorporando en el acto las nuevas observaciones presentadas.

Finalizado el Punto anterior, en vista de la gestión, análisis y evaluación de las modificaciones propuestas por la Sub Dirección Administrativa, a través de la gestión del Departamento de Prestaciones, según el informe de la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones del ISBM, con el apoyo de la Unidad Jurídica y demás documentación de respaldo anexa al caso, con base en lo establecido en los artículos 20 literal "b" y 22 literal "j" de la Ley del ISBM, por unanimidad el Consejo Directivo, **ACUERDA:**

I. Aprobar las reformas al Instructivo No. **ISBM 03/08 "INSTRUCTIVO PARA TRÁMITES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES Y PERMANENTES DE LOS DOCENTES"**, de la manera siguiente:

1. En cuanto al Romano VII. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITE DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDADES TEMPORALES, los literales d) y e), de la forma siguiente:

"d) En los casos que el Acuerdo o Resolución anterior, establezca el otorgamiento de licencia sin goce de sueldo, el servidor público docente presentará solicitud para el trámite del subsidio por incapacidad temporal, al Departamento de Prestaciones u otras dependencias autorizadas por la Presidencia del ISBM, acompañada de la documentación siguiente:

- 1)** Original o fotocopia certificada del Acuerdo o Resolución de Licencia que indique periodo con y sin goce de sueldo por motivo de enfermedad.
- 2)** Original o fotocopia certificada de la incapacidad médica acreditada por el ISBM.
- 3)** Original de constancia de tiempo de servicio y sueldo.
- 4)** Original y copia del carné vigente de afiliación al ISBM.

Los documentos deben de ser presentados sin alteraciones, borrones o tachaduras.

Para el trámite de prórroga del subsidio únicamente se presentarán los documentos de los primeros dos numerales.

- e) Las dependencias del ISBM autorizadas por la Presidencia remitirán al Departamento de Prestaciones, la documentación requerida para el trámite del subsidio en el literal d), según corresponda, quien asignará el número respectivo del expediente para cada caso y los presentará a la Comisión Técnica Evaluadora de Subsidios y Pensiones, que tendrá la función de analizar, evaluar y emitir una recomendación de los referidos casos para someterse a la aprobación del Consejo Directivo.

2. Derogar el último inciso del Romano XI. INEMBARGABILIDAD DEL SUBSIDIO.
3. Incorporar un nuevo Romano XIII, bajo el título de DISPOSICIONES GENERALES adicionando los párrafos siguientes:

“Cuando se emita un certificado de incapacidad médica a favor de un docente, el cual genera el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal, pero éste/a se encuentre ingresado en un centro hospitalario o existan dificultades de movilidad por situaciones de salud comprobables, deberá acudir el familiar o cualquier otra persona al Departamento de Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal, presentando la documentación establecida en el literal d) del Romano VII del presente instructivo, debiendo establecer además si el pago de dicha prestación deberá hacerse mediante depósito a cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente especificando el número de cuenta y el nombre del banco correspondiente.

En el caso de haberse tramitado el subsidio por parte del docente y éste haya fallecido al momento de su aprobación o posterior de ésta; se podrá efectuar el pago de dicha prestación mediante depósito a la cuenta de ahorros o corriente a nombre del docente que se haya detallado con anterioridad y en caso de no contar con el número de cuenta, se podrá realizar el pago al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos, para lo cual el interesado deberá presentar al Departamento de Prestaciones, la solicitud y la documentación que acredite el vínculo familiar, como la Certificación de la Partida de Defunción del docente. En este caso el pago de dicha prestación será hasta el día de su fallecimiento.

Si al momento de haberse emitido el certificado de incapacidad médica que genera el derecho a cobro del subsidio por incapacidad temporal el docente fallece sin haber iniciado el trámite correspondiente, podrá acudir su familiar al Departamento de Prestaciones para iniciar el trámite de subsidio temporal por el período respectivo hasta la fecha de su fallecimiento, presentando la documentación correspondiente para trámite de subsidio, la Certificación de Partida de Defunción y la acreditación del vínculo familiar; de la misma manera el pago de dicha prestación se efectuara al beneficiario mayor de edad que se encuentre legalmente inscrito en el Instituto o algún miembro del núcleo familiar, entendiéndose éste último el conformado por el cónyuge o conviviente e hijos mayores de edad y en caso de no tener beneficiarios, podrá ser cobrado por los padres o hermanos.”

4. Modificar la numeración correlativa de los dos últimos romanos del Instructivo conforme al siguiente detalle:

XIV – ANEXOS

XV – VIGENCIA

Se aclara que los referidos romanos mantienen la redacción de su texto, sin modificación alguna.

5. Modificar el Anexo I, Formulario de la Solicitud para trámite de Subsidio según el detalle siguiente:

- La solicitud deberá dirigirse al Departamento de Prestaciones.
- Colocar un espacio para el nombre y firma de la persona que realiza el trámite en representación del docente usuario en cumplimiento al Romano XIII, Disposiciones Generales.
- Incorporar espacio para que el docente usuario que solicita el Subsidio, pueda nominar dos beneficiarios, con la finalidad de fortalecer el trámite Administrativo al presentarse alguno de los casos regulados en el Romano XIII. DISPOSICIONES GENERALES.

II. Declarar la aplicación inmediata del presente acuerdo.

Punto Siete: Acciones de Personal

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

El Director Presidente informó que la Sub Dirección Administrativa, previa gestión del Departamento de Recursos Humanos, somete a consideración del Consejo Directivo, solicitudes de aprobación de diferentes acciones de personal. La mecánica a seguir será la misma que se ha puesto en práctica antes, la cual consiste en leer cada solicitud e ir tomando los respectivos Acuerdos.

A continuación, el Director Presidente dio lectura a las solicitudes, que en lo pertinente expresan:

7.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN Y CREACIÓN DE CINCO (5) PLAZAS NOMINALES Y FUNCIONALES DE MOTORISTA TRAMITADOR Y APROBACIÓN DE PERFIL Y FUNCIONES.

ANTECEDENTES:

1. Según memorándum de fecha 11 de junio de 2013 suscrito por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, ingeniero Álvaro Herrera Escobar, con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, solicitan la creación de cinco (5) plazas de Motorista Tramitador, y aprobación del perfil y funciones de dichas plazas, para que sean reasignadas a los empleados que actualmente desempeñan el cargo nominal de Tramitador según el siguiente detalle:

Estado Actual					Cambios solicitados			
Nombre	Cargo Nominal	Fecha de ingreso	Salario	Tipo de Contratación	Cargo Nominal	Fecha para modificación	Salario	Tipo de Contratación
Jaris Alberto Navarro Lobo	Tramitador	01-marzo-10	\$400.00	Ley de Salarios	Motorista Tramitador	01-julio-13	\$450.00	Contrato
Martín Rivera	Tramitador	18-abril-11	\$400.00	Contrato	Motorista Tramitador	01-julio-13	\$450.00	Contrato
Lisandro Alberto Rivera Cartagena	Tramitador	08-agosto-11	\$400.00	Contrato	Motorista Tramitador	01-julio-13	\$450.00	Contrato
Walter Ulises Martínez	Tramitador	01-septiembre-11	\$400.00	Contrato	Motorista Tramitador	01-julio-13	\$450.00	Contrato
Miguel Antonio Ramos Soto	Tramitador	01-septiembre-11	\$400.00	Contrato	Motorista Tramitador	01-julio-13	\$450.00	Contrato

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Lo anterior es debido a las necesidades institucionales que se poseen actualmente, ya que es indispensable contar con personal que apoye en el traslado de medicamentos, pacientes, documentos y personal a nivel nacional y brindar cobertura a las diferentes necesidades de los Establecimientos de Salud de cada zona, en los vehículos automotores que disponga el Instituto.

Es por eso que se ha visto la necesidad de establecer un nuevo perfil y funciones al personal ya contratado como tramitadores para unificar las diferentes actividades que realizan, así como también contar con personal que poseen experiencia en el manejo de motocicleta y vehículo.

2. El perfil solicitado que debe cumplir el Motorista Tramitador es ser graduado de Noveno Grado y con licencia de conducir vehículo como mínimo tipo Liviana y/o motocicleta; haberse desempeñado como mínimo un año en puestos similares, con conocimientos en nomenclaturas del Área Metropolitana de San Salvador, Reglamento de Tránsito y mecánica básica. Además, de contar con habilidades para trabajar en equipo, seguimiento de indicaciones, buenas relaciones interpersonales, puntual, organizado, responsable, honesto y comprometido con el trabajo.

3. La función principal que deberá realizar el Motorista Tramitador es de: conducir vehículos automotores para el traslado de documentos, materiales, equipos, medicamentos y personal de las diferentes unidades de la Institución. Además, deberá realizar las siguientes funciones: a) Trasladar todo tipo de documentación que sea requerida hacia organizaciones fuera de la Institución; b) Conducir vehículos para el traslado de personal en las distintas misiones oficiales autorizadas a nivel nacional; c) Informar sobre daños a los vehículos a fin de llevar a cabo el respectivo mantenimiento correctivo o preventivo; d) Trasladar medicamentos entre los Botiquines Magisteriales según sea requerido; e) Apoyar en el traslado de pacientes de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a Hospitales y otros Centros Asistenciales de Salud; f) Trasladar material y equipo médico cuando se requiera; g) Llevar el registro de bitácoras de misiones oficiales; h) Desarrollar diligentemente otras actividades relacionadas a su cargo; i) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relativas al cargo; j) Llevar a cabo el control y registro del recorrido del vehículo y consumo de combustible y presentar documentación del mismo cuando sea requerido; k) Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza el vehículo que le sea asignado, l) Cumplir con las leyes de tránsito correspondientes, así como la normativa interna del uso de vehículos, combustible y bienes institucionales.

No presentando ningún cambio en la estructura jerárquica de dichas plazas y con un salario mensual de **Cuatrocientos Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$450.00)**.

4. La Sub Directora Administrativa, licenciada Magdalena Elizabeth Rivera de Hernández, considerando la recomendación del Jefe del Departamento de Servicios Generales, ingeniero Álvaro Herrera Escobar, tomando en cuenta las necesidades institucionales en el traslado de los

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

medicamentos, de personal, de pacientes y de equipos a nivel nacional, considera pertinente recomendar al Consejo Directivo autorizar el perfil y funciones de **Motorista Tramitador**, ya que es necesario contar con personal que realice dichas funciones.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, luego del análisis y gestión efectuada y tomando en cuenta la solicitud del Departamento de Servicios Generales, y con base a lo establecido en el Art. 20, literal f), Art. 22, literal m) de la Ley del ISBM; solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Aprobar la creación de cinco (5) plazas nominales y funcionales de **Motorista Tramitador**, por el sistema de Contrato; bajo el Cifrado Presupuestario: 2013-3107-3-02-01-21-2, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **Cuatrocientos Cincuenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$450.00)**.
- II. Aprobar el perfil y funciones de la plaza de **Motorista Tramitador**.
- III. Aprobar la supresión de una (1) plaza nominal y funcional de Tramitador por Ley de Salario, correspondiente al empleado Jaris Alberto Navarro Lobo; y autorizar al Director Presidente para la suscripción de la contratación respectiva por el sistema de Contrato.
- IV. Aprobar la supresión de cuatro (4) plazas nominales de Tramitador con funciones de Tramitador Motociclista por el sistema de Contrato.
- V. Autorizar al Director Presidente la suscripción de la modificación de las condiciones sustanciales de la relación laboral de los siguientes empleados: Martín Rivera, Lisandro Alberto Rivera Cartagena, Walter Ulises Martínez y Miguel Antonio Ramos Soto, conforme al perfil y funciones aprobadas y previa aceptación de los referidos empleados.
- VI. Encomendar al Departamento de Recursos Humanos dar inicio a los trámites correspondientes para notificar a los empleados el cambio de perfil, funciones y salarios.
- VII. Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo.

Agotado el Punto anterior y en vista de la gestión realizada, por la Sub Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, así como la solicitud planteada por el Departamento de Servicios Generales, con base en lo establecido en los artículos 20 literal f) y 22 literal m) de la Ley del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Aprobar el perfil y funciones de la plaza nominal de Motorista Tramitador**, conforme se detalla a continuación:

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

PERFIL:

- a) Graduado de Noveno Grado y con licencias de conducir vehículo como mínimo tipo Liviana y motocicleta, vigentes.
- b) Un año como mínimo desempeñando puestos similares.
- c) Con conocimientos de nomenclatura y rutas a nivel nacional, Reglamento de Tránsito; mecánica básica.
- d) Trabajo en equipo, seguimiento de indicaciones, buenas relaciones interpersonales, puntual, organizado, responsable, honesto y comprometido con el trabajo.

FUNCIONES:

- a) Trasladar todo tipo de documentación que sea requerida hacia organizaciones fuera de la Institución.
- b) Informar sobre daños a los vehículos a fin de llevar a cabo el respectivo mantenimiento correctivo o preventivo.
- c) Trasladar medicamentos entre los Botiquines Magisteriales según sea requerido.
- d) Apoyar en el traslado de pacientes de Policlínicos y Consultorios Magisteriales a Hospitales y otros Centros Asistenciales de Salud.
- e) Trasladar material y equipo médico cuando se requiera.
- f) Llevar el registro de bitácoras de misiones oficiales.
- g) Desarrollar diligentemente otras actividades relacionadas a su cargo.
- h) Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relativas al cargo.
- i) Llevar a cabo el control y registro del recorrido del vehículo y consumo de combustible y presentar documentación del mismo cuando sea requerido.
- j) Mantener en óptimas condiciones de orden y limpieza el vehículo que le sea asignado
- k) Cumplir con las leyes de tránsito correspondiente, así como la normativa interna del uso de vehículos, combustible y bienes institucionales.
- l) Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.
- m) Desarrollar la actividad de Administración de Contrato y/o Caja Chica, según lo establecido por la ley.

- II. Aprobar la creación de cinco (5) plazas nominales y funcionales de **Motorista Tramitador**, por el sistema de Contrato; bajo el Cifrado Presupuestario: **2013-3107-3-02-01-21-2**, Unidad Presupuestaria **02-Prestación de los Servicios Médicos Hospitalarios** y Línea de Trabajo **01-Servicios Médicos y Hospitalarios**, con un salario mensual de **CUATROCIENTOS CINCUENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE****

AMÉRICA (US\$ 450.00), y una jornada laboral de cuarenta y cuatro horas según programación.

- III. **Aprobar la supresión de una (1)** plaza nominal y funcional de Tramitador por Ley de Salario, correspondiente al empleado **Jaris Alberto Navarro Lobo**; y autorizar al Director Presidente para la suscripción de la contratación respectiva por el sistema de Contrato, no presentándose ningún cambio en la estructura jerárquica de la referida plaza.
- IV. **Aprobar la supresión de cuatro (4)** plazas nominales de Tramitador con funciones de Tramitador Motociclista por el sistema de Contrato.
- V. **Autorizar al Director Presidente** la suscripción de la modificación de las condiciones sustanciales de la relación laboral de los siguientes empleados: Martín Rivera, Lisandro Alberto Rivera Cartagena, Walter Ulises Martínez y Miguel Antonio Ramos Soto, conforme al perfil y funciones aprobadas y previa aceptación de los referidos empleados, no presentándose ningún cambio en la estructura jerárquica de la referida plaza.
- VI. **Encomendar al Departamento de Recursos Humanos** dar inicio a los trámites correspondientes para notificar a los empleados el cambio de perfil, funciones y salarios, aclarándose que en consideración al desempeño de dichos empleados, al modificar su relación laboral se ha prescindido del cumplimiento del perfil académico; no obstante ello, en caso de encontrarse por alguna situación vacante las plazas creadas conforme al perfil y funciones aprobado, los aspirantes deberán cumplir lo requerido.
- VII. **Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo**

.....

7.2 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA TERMINACIÓN DE CONTRATO SIN RESPONSABILIDAD PARA EL ISBM, DEL EMPLEADO #####, MÉDICO MAGISTERIAL DEL CONSULTORIO DE CHINAMECA DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

.....

ANTECEDENTES:

1. Según **ACTA NÚMERO OCHENTA Y UNO** de la **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, celebrada en la ciudad de San Salvador, el día 28 de diciembre de 2010, el Consejo Directivo en el PUNTO *-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.*

SIETE, acuerda: I. Aprobar la contratación del empleado #####, en plaza nominal de Médico Magisterial y funcional de Médico de Atención Primaria de Salud, por el sistema de Contrato, a partir del mes de enero de 2011, en el Consultorio Magisterial de Chinameca del Departamento de San Miguel.

2. Que mediante Contrato Individual de Trabajo No.97/2011, se formalizó la contratación del empleado #####, a partir del día 3 de enero de 2011, tomando posesión del cargo de Médico Magisterial, en el Consultorio Magisterial de Chinameca del Departamento de San Miguel.

3. Mediante memorándum de fecha 20 de junio de 2013, el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, informa el caso del empleado, ##### Medico Magisterial del Consultorio de Chinameca, en seguimiento a denuncia interpuesta en fecha 23 de noviembre de 2012, por una beneficiaria del programa, quien manifiesta que se le realizó un procedimiento médico no indicado.

Con la finalidad de garantizar el derecho de audiencia del empleado de conformidad al Art. 84 del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, se efectuó reunión con el empleado en mención, el día 30 de abril de 2013, en la que se contó con la presencia del doctor Carlos Enrique Hernández Avila, Médico Epidemiológico de la División de Servicios de Salud, con la finalidad de obtener los criterios médicos en la defensa del galeno involucrado, en dicha reunión se concluyó que el empleado #####, manifestó que no recuerda a la paciente y que pudo haber sido una interpretación propia de la paciente, en cuanto al procedimiento efectuado por su persona, declara que pudo haber sido una enfermedad ##### y por eso realizó el ##### levantándose el acta correspondiente.

4. Previamente se requirió a la Sub Dirección de Salud, el análisis del expediente de la usuaria en cuestión, presentando el informe suscrito por el doctor Omar Keller Catalán Vásquez, Jefe de División de Supervisión y Control, donde dictamina que se procedió a requerir el expediente de la usuaria, el cual fue revisado y encontrada una consulta médica de fecha 23 de noviembre a la 1:22 p.m., brindada por el doctor #####, Médico Magisterial destacado en dicho consultorio. De lo cual se concluyen algunos aspectos importantes:

1. No se documentó evaluación ginecológica en el expediente clínico.
2. Se generó indicación de medicamento de uso ginecológico, sin plasmar la evaluación médica.
3. Las patologías descritas en el expediente clínico no requieren la utilización de dichos medicamentos.

Al realizar análisis del expediente, no se encuentra sustento técnico de la indicación médica, no hay descripción de historia de problemas de tipo ginecológico.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

5. En el memorándum antes mencionado, el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, manifiesta que en las apreciaciones técnicas expuestas no era procedente el procedimiento realizado por el galeno, ya que se deben tomar en cuenta los siguientes puntos: a) indicación de ##### sin existir diagnóstico de #####; b) indicación y despacho de métodos de planificación familiar que no pueden ser prescritas por médicos del ISBM; c) la paciente llevó control de embarazo con el médico implicado, y éste menciona no recordarla a pesar de que la consulta es baja en ese establecimiento.

6. Por lo antes descrito, el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano, en su informa manifiesta, que el empleado ha infringido a las obligaciones de los empleados establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM Art. 64 literal **a)** se establece: “desempeñar en forma diligente, eficiente y con eficacia las labores que le sean encomendadas, en la forma, tiempo y lugar convenido”; y las prohibiciones de los empleados según el Reglamento Interno de Trabajo Art. 65 literal **h)** se establece: se prohíbe a los empleados “cometer actos inmorales o de irrespeto dentro de las instalaciones del ISBM o fuera de ellas cuando se encontrare desempeñando sus funciones”.

Por lo tanto, solicita la Terminación del Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para el ISBM a partir del 01 de julio de 2013, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, por las infracciones cometidas por el empleado ##### las cuales se encuentran tipificadas como causales de Terminación de Contrato de Trabajo, sin responsabilidad para el ISBM en el artículo siguiente Art. 82 literal **d)** se establece: se procederá a la terminación del Contrato de Trabajo sin responsabilidad para el ISBM “por la pérdida de la confianza del ISBM en el empleado, cuando este desempeña un cargo de Dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad”, literal **f)** “por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de las instalaciones del ISBM o fuera de éste, cuando se encontrare en el desempeño de sus laborales”, literal **i)** “por cometer el empleado actos que perturben gravemente el orden en el ISBM, alterando el normal desarrollo de las labores”.

Asimismo, el Art. 50 fracciones 3ª, 5ª, 8ª, del Código de Trabajo, establece las causales de Terminación de Contrato sin responsabilidad para el patrono, las cuales concuerdan con las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

Asimismo, de acuerdo al Código de Ética y Deontología Médica del Colegio Médico de El Salvador se describe en el Art. 4 literal **a)** establece: “el deber primordial del médico es respetar la vida humana y dignidad de la persona”, literal **c)** la principal lealtad del médico es la que debe a su paciente y la salud de este, debe anteponerse a cualquier otra conveniencia.

Art. 8 “En el ejercicio de su profesión el medico respetará las convicciones políticas, religiosas y culturales del paciente o sus allegados y se abstendrá de imponer las propias. El médico actuará siempre con corrección, deberá abstenerse de acoso sexual respetando con delicadeza la intimidad del paciente”.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

7. Según consta en el expediente remitido al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al informe presentado por el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, licenciado Milton Antonio Viche Majano; y a los antecedentes y de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, en el Art.82 se han determinado algunas infracciones cometidas, a las obligaciones y prohibiciones de los empleados establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, de acuerdo al Art. 64, literales a), Art. 65, literales h), Art. 82 literales d), f), i).

Por tal motivo y considerando que se encuentran suficientes elementos que evidencian las infracciones cometidas por el empleado #####, por lo que solicita al Consejo Directivo: Autorizar la Terminación del Contrato Individual de Trabajo, sin responsabilidad para el ISBM, suscrito con el empleado #####.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Sub Dirección Administrativa luego del análisis de la solicitud efectuada por el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales y a través del Departamento de Recursos Humanos, con base a lo establecido en el Art. 50, fracción 3ª, 5ª, 8ª del Código de Trabajo, Art. 82 literales d), f), i) del Reglamento Interno de Trabajo del ISBM, solicita y recomienda al Consejo Directivo:

- I. Autorizar la Terminación del Contrato Individual de Trabajo No.97/2011, sin responsabilidad para el ISBM a partir del 01 de julio de 2013, suscrito con el empleado #####, en la plaza nominal de Médico Magisterial con funciones de Médico de Atención Primaria de Salud.
- II. Autorizar dar inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal, para la contratación en la plaza vacante de Médico Magisterial en el Consultorio Magisterial, ubicado en el municipio de Chinameca, Departamento de San Miguel.
- III. Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo, para realizar los trámites correspondientes.

Finalizada la lectura, el Directorio estuvo de acuerdo en devolver al Departamento de Recursos Humanos para que conjuntamente con la Comisión de Conflictos y el apoyo técnico de la Unidad Jurídica, sea analizada la solicitud de Terminación del Contrato Individual de Trabajo del señor #####, Médico Magisterial con funciones de Médico de Atención Primaria de Salud en el Consultorio Magisterial del municipio de Chinameca, San Miguel, debido a que lo detallado en dicha solicitud y los anexos que detallan los indicios del caso no justifican ni respaldan el despido, a fin de determinar si existe fundamento y la sanción que proceda de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo. También se acordó que adicionalmente al acuerdo quede consignado en el Acta que es obligación del área de salud dar respuesta inmediata a toda clase de denuncia y se informe a la Presidencia.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Agotado el Punto anterior y en vista de la gestión realizada, por la Sub Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, así como la recomendación planteada por el Jefe de la Unidad de Policlínicos y Consultorios Magisteriales, con base en lo establecido en los artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM; por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibida** la solicitud de autorización para la terminación de contrato sin responsabilidad para el ISBM, del empleado **#####**, Médico Magisterial del Consultorio Magisterial de Chinameca, departamento de San Miguel.
- II. **Devolver al Departamento de Recursos Humanos** la solicitud citada en el Romano I del presente Acuerdo, en consideración que los indicios del caso no se encuentran debidamente sustentados, por lo cual deberá remitir el caso a la Comisión de Conflictos para el análisis y gestiones correspondientes, a fin de determinar si existe fundamento y qué sanción procede según el Reglamento Interno de Trabajo.
- III. **Encomendar a la Unidad Jurídica** que brinde apoyo técnico con la finalidad de que se proceda de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo y otras normativas aplicables, así como documentar las acciones pertinentes.
- IV. **Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo.**

.....

7.3 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO DE SALARIOS DEJADOS DE PERCIBIR AL EMPLEADO **#####**.

.....

ANTECEDENTES:

- 1) De conformidad al Acuerdo del Punto 7.2 del Acta número 185 de Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2013, el Consejo Directivo aprobó la terminación de la relación laboral con responsabilidad para el ISBM, del trabajador **#####**, con plaza Nominal de Colaborador Jurídico.
- 2) Que mediante resolución de las ocho horas y cuatro minutos del día 19 de abril de 2013, notificada al ISBM el 30 de abril de 2013, la Sala de lo Constitucional de la Corte SUPREMA DE Justicia, solicitó informe en cuanto a la existencia de la actuación que se le atribuye al Consejo Directivo en la demanda de Amparo por presunta violación a los

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

derechos de audiencia, defensa y estabilidad laboral presentada por el señor #####. En la referida resolución se decretó la suspensión provisional del punto 7.2 del Acta 185, de fecha 26 de febrero de 2013

- 3) Que a través del Acuerdo del Punto Único del Acta número 194 de Sesión Extraordinaria de fecha 02 de mayo de 2013, se acordó dejar sin efecto el Acuerdo del Punto 7.2 del Acta ciento Ochenta y Cinco de Sesión Extraordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2013, ordenándose el reinstalo definitivo del empleado #####. La referida decisión se informó en escrito de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por los miembros del Consejo Directivo del ISBM y presentado a la Sala de lo Constitucional en respuesta a la existencia del acto reclamado.
- 4) Que siendo necesaria la finalización de los trámites correspondientes al Acuerdo del Punto Único del Acta 194, en cuanto a la medida adoptada por la admisión de la demanda de Amparo Constitucional, y verificándose la interrupción de las labores del señor ##### en el período del 01 de marzo al 06 de mayo de 2013, es necesario cancelar los salarios dejados de percibir durante dicho lapso, fundamentando dicho pago en que se acordó un Reinstalo Definitivo y Restitución de las labores, y desde esa perspectiva la figura laboral utilizada posibilita el reconocimiento de los salarios no percibidos en aplicación supletoria del Art. 61 inciso 4º de la Ley del Servicio Civil, asimismo constituye una medida administrativa en beneficio del empleado considerando el Principio Indubio Pro Operario. Sumado a lo anterior, es importante considerar que a nivel del Proceso de Amparo Constitucional de conformidad al Art. 31 numeral 5) de la Ley de Procedimientos Constitucionales, el Juicio de Amparo termina por sobreseimiento por haber cesado los efectos del acto, y en ese sentido habiéndose dejado sin efecto el acuerdo del Consejo Directivo por medio del cual se terminó la relación laboral del señor #####, es procedente para que el acto se tenga por cesado que se cancelen los salarios no percibidos durante el tiempo en el que acto se ejecutó.

DESCRIPCIÓN SINTÉTICA DE LA PETICIÓN Y RECOMENDACIÓN:

La Unidad Jurídica luego del análisis y gestión efectuada, solicita al Consejo Directivo, de conformidad a los artículos 20 literal a) y s) y 22 literal a) y j) de la Ley del ISBM, artículo 61 inciso 4º de la Ley del Servicio Civil, artículo 14 del Código de Trabajo, y la resolución de admisión de amparo 216-2013 emitida por la Sala de lo Constitucional, recomiendan al Consejo Directivo:

- I. **Autorizar** el pago de los salarios dejados de percibir del empleado ##### en el período del 01 de marzo al 06 de mayo de 2013.
- II. **Encomendar** a la Sub Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos las gestiones correspondientes para el cálculo del monto de los salarios dejados de percibir por parte del empleado Rodríguez Herrera.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

III. **Encomendar** a la Unidad Financiera Institucional el pago de los salarios dejados de percibir del empleado #####.

.....

Agotado el Punto anterior y en vista de la gestión realizada por la Unidad Jurídica, con base en lo establecido en los artículos 20 literales a) y s) y 22 literales a) y j) de la Ley del ISBM; artículo 61 inciso 4º de la Ley del Servicio Civil; artículo 14 del Código de Trabajo, y la resolución de admisión de amparo 216-2013, emitida por la Sala de lo Constitucional, por unanimidad el Consejo Directivo **ACUERDA:**

- I. **Autorizar el pago** de los salarios dejados de percibir del empleado ##### en el período del uno de marzo al seis de mayo de dos mil trece.
- II. **Encomendar a la Sub Dirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos**, las gestiones para el cálculo del monto de los salarios dejados de percibir por parte del empleado #####
- III. **Encomendar a la Unidad Financiera Institucional, UFI**, el pago de los salarios dejados de percibir del empleado #####
- IV. **Declarar la aplicación inmediata de dicho acuerdo**

Finalizados los puntos de Acciones de Personal, el licenciado José Carlos Olano Guzmán solicitó que quede en Acta que son muchas las ocasiones que ha solicitado la contratación de un Médico rotativo para la zona de occidente y aún no se ha resuelto, por lo tanto es necesario que la Presidencia envíe una nota de amonestación para la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

Punto Ocho: Memoria de Labores 2012

Se procedió a verificar si las observaciones que se hicieron en el Punto 12.4 del Acta número DOSCIENTOS UNO al documento del Proyecto MEMORIA DE LABORES 2012, fueron incorporadas a dicho documentos. Finalizada la Revisión, el Consejo Directivo **ACUERDA:** Aceptar y agradecer al licenciado José Ernesto Esperanza León, quien se comprometió a efectuar una revisión total al documento del Proyecto de la Memoria de Labores 2012.

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

Punto Nueve: Varios

9.1 Informe de Presidencia

El profesor Coto informó sobre las actividades realizadas en fechas recientes. Escuchado el informe del Director Presidente, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22 de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo unánimemente **ACUERDA: Dar por recibido el informe del Director Presidente**, y enterados de las recientes gestiones realizadas.

9.2 Lectura de Correspondencia

El Director Presidente informó al Directorio que en esta ocasión no se recibió correspondencia

9.3 Entrega de Informe Final de Exámenes Especiales Unidad Financiera Institucional, UFI

El Director Presidente manifestó al Directorio que se les ha entregado copia del informe Final de Exámenes Especiales de Auditoría Interna realizado a la Unidad Financiera Institucional, UFI.

Agotado el Punto anterior, considerando la correspondencia recibida, con base en lo dispuesto en los Artículos 20 y 22) de la Ley del ISBM, el Consejo Directivo de forma unánime **ACUERDA:**

- I. **Dar por recibido el Informe de Auditoría Interna sobre** informe Final de Exámenes Especiales de Auditoría Interna realizado a la Unidad Financiera Institucional, UFI.
- II. **Encomendar a la Presidencia**, reunirse con la Unidad Financiera Institucional a fin de que las recomendaciones giradas por Auditoría Interna se cumplan, siendo las siguientes:
 - a) Girar instrucciones a la Unidad Jurídica en coordinación de la Unidad Financiera Institucional, UFI, para la revisión **del instructivo para la imposición de multa administrativa**, a fin de agilizar dicho proceso y definir las responsabilidades de cada área que participa en el proceso, ya que los casos de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad Financiera Institucional se encuentran impuestas las

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

multas desde julio de dos mil once, así mismo es recomendable concluir con dichos procesos.

- b) Girar instrucciones a las diferentes áreas para que en ejercicios futuros se realice una planeación apegada a las necesidades institucionales y obtener una ejecución presupuestaria conforme lo programado.

III. Declarar el presente Acuerdo de aplicación inmediata.

Concluidos los puntos de la agenda, el Director Presidente consultó al Directorio la disponibilidad para realizar sesión ordinaria el día **miércoles dos de julio**, a partir de las ocho horas con treinta minutos en la sala de sesiones del ISBM; y no habiendo ninguna objeción todos quedaron convocados.

Y no habiendo más que hacer constar, se dio por finalizada la sesión a las dieciséis horas del mismo día de su fecha, y se levanta la presente acta cuyo contenido ratificamos y firmamos para constancia.

Rafael Antonio Coto López
Director Presidente

Simón Marcelino Díaz Salazar
**Director Propietario por el
Ministerio de Educación**

Salomón Cuéllar Chávez
**Director Propietario por el
Ministerio de Hacienda**

Milton Giovanni Escobar Aguilar
**Director Propietario por el
Ministerio de Salud**

Ernesto Antonio Esperanza León
**Director Suplente por el Sector de
Educadores en Unidades Técnicas del
MINED**

Paz Zetino Gutiérrez
**Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

Gladys Emeli Argueta de López
**Directora Propietaria representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

José Carlos Olano Guzmán
**Director Propietario representante de
Educadores en sector Docente o
Labores de Dirección**

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.

COPIA PÚBLICA

-Esta es una versión pública del documento original de conformidad con los art. 6, 24 y 30 de la LAIP en lo relativo a la información confidencial y datos personales.