REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

No. 9; Aprobado el 17 de Julio de 1957

Publicado en La Gaceta No. 196, 197 del 29, 30 de Agosto de 1957

J. Antonio Tijerino Medrano, Secretario General del Instituto Nacional de Seguridad Social, certifica:
Que en el libro de Decretos y Acuerdos respectivo se encuentra el Acuerdo que literalmente dice:

NÚMERO 9

El Consejo Directivo del Instituto nacional de Seguridad Social en uso de las facultades que le concede el ordinal b) del artículo 45 de la Ley Orgánica de Seguridad Social.

ACUERDA:

El siguiente Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Nacional de Seguridad Social.

Título Preliminar
De los Órganos del Instituto

Artículo 1.- Son órganos del Instituto:

El Consejo Directivo;

La Dirección General;

El Consejo Técnico;

La Dirección de Asistencia Médica en sus funciones de División Médica del I.N.S.S; y las siguientes Divisiones, Departamentos y Oficinas:

División de Secretaria General;
División Económica;
División de Afiliación y Beneficios;
División de Investigación Social y Estadística;
Departamento de Contraloría Interna;
Departamento Mecanizado;
Departamento Jurídico;
Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación; y
Oficina de Servicio Social.

TÍTULO I
Del Consejo Directivo

Artículo 2.- El Consejo Directivo estará constituido por cinco miembros natos y diez electivos.

Son miembros natos:
El Ministro del Trabajo;
El Ministro de Salubridad Pública;
El Ministro de Economía;
El Ministro de Hacienda y Crédito Público; y

El Director General del Instituto Nacional de Seguridad Social.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

Son Miembros electivos:

El Presidente del Consejo Directivo;

Un Representante de los Médicos elegido en la forma establecida en el artículo 5. de la L.O.S.S.;

Tres representantes patronales y cuatro representantes de los trabajadores, designados en la forma prevista por los incisos h) e i) del artículo 5. de la Ley Orgánica; y

Un representante del partido de la minoría, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 331 Cn.

Artículo 3.- La Presidencia del Consejo será ejercida por la persona designada directamente por el Presidente de la República.

El Vice-Presidente será el Ministro del Trabajo.

A falta de ambos, ejercerán la Presidencia, por su orden, los Ministros de Salubridad Pública, de Economía o de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 4.- El Presidente del Consejo o, en su ausencia, el funcionario que lo sustituya dirigirá los debates y decidirá con doble voto los casos de empate.

Artículo 5.- Son atribuciones del Consejo Directivo las enumeradas en el artículo 45. de la Ley Orgánica.

TÍTULO II

Del Director General

Artículo 6.- El Director General es el representante oficial y legal del Instituto y ejerce su dirección y administración inmediata.

En el ejercicio del cargo se sujetará a la Ley, a los Reglamentos y a las instrucciones del Consejo Directivo; podrá otorgar poderes generales y especiales y delegar mediante resolución escrita, parte de sus facultades en sus colaboradores inmediatos así como reasumirlas en cualquier momento.

Artículo 7.- El Director General para ser nombrado deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley Orgánica de Seguridad Social en su artículo 46; y no podrá ser removido de su cargo, sino por resolución del Presidente de la República, en los casos siguientes:

a) Por abandono de sus funciones;
b) Por negligencia;
c) Por ineptitud o incapacidad manifiesta;
d) Por sentencia condenatoria que le imponga pena más que correccional; y
e) Por infracción grave de la L.O.S.S. declarada por el Consejo Directivo Por mayoría absoluta de la totalidad de sus miembros.

Artículo 8.- Corresponden al Director General las facultades y atribuciones enumeradas en el artículo 47. de la Ley Orgánica y además.

a) Actuar como órgano ejecutivo en la implantación de servicios y desarrollo del Seguro Social;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

b) Atender la marcha administrativa de todos los servicios con arreglo a las disposiciones vigentes;

c) Autorizar la correspondencia oficial del Instituto;

d) Velar par que el suministro de las prestaciones médicas a la población asegurada se efectúe en las mejores condiciones de eficacia y economía;

e) Ejecutar el Presupuesto del Instituto en sus rubros específicos;

f) Disponer sin acuerdo del Consejo Directivo, las inversiones, adquisiciones y otros gastos presupuestados en partidas globales hasta por la cantidad que periódicamente determine el Consejo Directivo;

g) Informar en cada sesión al Consejo Directivo, sobre las aplicaciones del presupuesto que hubiere efectuado de acuerdo con el inciso anterior.

TÍTULO III

Del Consejo Técnico

Artículo 9.- El Consejo Técnico encargado de la coordinación general de las labores administrativas del Instituto, estará presidido por el Director General, o por un Asesor Técnico escogido por éste, que fungirá como Vice Presidente; y será integrado además, por el Director de Asistencia Médica, por los jefes de las Divisiones Económica, de Investigación Social y Estadística, de Afiliación y Beneficios y de Secretaria General y por los funcionarios y Asesores Técnicos que en cada caso, fueren citados por su Presidente.

Artículo 10.- El Secretario General del Instituto actuará como Secretario del Consejo Técnico.

Artículo 11.- Corresponde al Consejo Técnico preparar los anteproyectos de los programas de trabajo, reglamentos, presupuestos, investigaciones sociales y demás actividades indicadas en el articulo 50 de la Ley Orgánica, así como pronunciarse acerca de la necesidad de nuevos formularios propuestos por los órganos del Instituto y corrección de sus diseños, como trámite previo para aprobar su impresión.

TÍTULO IV
De la Dirección de Asistencia Médica en Funciones de División Médica del I.N.S.S

Artículo 12.- La Dirección de Asistencia Médica, prevista por el artículo 19. y siguientes de la Ley Orgánica, actuará como División Médica del Instituto Nacional de Seguridad Social. En tal condición asume las siguientes funciones y obligaciones:

a) Proponer al Consejo Directivo, de acuerdo con el Director General del Instituto Nacional de Seguridad Social, las condiciones por las cuales se regulará la Asistencia Médica de los asegurados en los planteles asistenciales;

b) Informar al Director General para su coordinación con los demás servicios del Instituto, de la organización de los servicios médicos dedicados a los asegurados;

c) Proyectar los reglamentos, instructivos y procedimientos de trabajo para la atención médica y médico hospitalaria de los asegurados y beneficiarias a fin de someterlos a la consideración del Consejo Directivo;

d) Adoptar las sugerencias del Director General que estime convenientes para la mejor atención de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

asegurados;

e) Implantar dentro de los Servicios Médicos los formularios de carácter administrativo y estadístico que apruebe el Consejo Técnico;

f) Realizar los estudios y evacuar los informes que el Consejo Directivo y el Director General soliciten;

g) Determinar anualmente, con la intervención del personal del Instituto, el costo de los servicios asistenciales en los planteles en que se suministren o se piense suministrar prestaciones en especie a los asegurados; y

h) Controlar, observar y dar cuenta al Consejo Directivo y al Director General, en su caso, sobre la forma de cumplimiento de las obligaciones previstas por los artículos 87. 88, 101 de la Ley Orgánica y 60, 62, 73, 103, 108, 149 y 167 del Reglamento General del Instituto Nacional de Seguridad Social.

TÍTULO V
De las Divisiones y Departamentos

CAPÍTULO I

De los Encargos

Artículo 13.- El Instituto podrá asumir en concepto de encargo, para ser desempeñadas por sus órganos administrativos, las actividades que se le encomienden en forma expresa por la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social o por los organismos dependientes de ésta, en materia económica, contable, jurídica, estadística, de relaciones públicas y de registro y organización de personal.

Artículo 14.- Los encargos que asuma el Instituto serán en cada caso debidamente definidos en cuanto a su materia, alcances, forma de cumplirlos y retribución del servicio.

CAPÍTULO II

De la División de Secretaria General

Artículo 15.- Corresponde a la División de Secretaría General:

En materia de Correspondencia y Archivo

a) Recibir la correspondencia dirigida al Instituto, registrarla y despacharla;

b) Organizar en legajos especiales todos los documentos que hayan sido sometidos a conocimiento del Consejo;

c) Registrar y despachar la correspondencia dirigida por el Instituto;

d) Organizar el archivo de la División de Secretaría General y el Archivo General;

En Materia de Personal

e) Llevar el registro del Personal;

f) Organizar y mantener al día la Hoja de Vida de los empleados;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

g) Preparar las resoluciones de nombramientos, promociones, traslados, permisos, remociones y sanciones;

h) Recibir y tramitar las solicitudes de empleo;

i) Supervigilar y controlar los servicios fotográficos y de imprenta de la Institución;

En Materia de Biblioteca

j) Mantener debidamente organizada la Biblioteca y Hemeroteca de la Institución, procediendo a su catalogación y a la confección de fichas bibliográficas referentes a las
materias que contengan las publicaciones recibidas en materia de seguridad social o afines a éstas;

En materia de Servicios Auxiliares

k) Efectuar labores de limpieza, reparación, mantenimiento y vigilancia de las oficinas e instalaciones del edificio;

l) Distribuir a los chóferes, porteros y mensajeros de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Artículo 16.- Corresponde, especialmente al jefe de la División:

a) Centralizar la Correspondencia recibida y distribuirla con indicación del trámite a que debe ser sometida;

b) Presentar al Director General, diariamente, los asuntos que a su Despacho corresponda resolver;

c) Proyectar, con sujeción a las instrucciones del Director General, en cada caso, las comunicaciones, informes, absolución de consultas y resoluciones del Instituto;

d) Preparar el despacho para las sesiones del Consejo Directivo;

e) Intervenir como Secretario de Actas en las sesiones del Consejo Directivo;

f) Desempeñar las funciones puntualizadas en el artículo 31 del Reglamento Interno del Consejo; y

g) Asistir a las sesiones del Consejo Técnico.

CAPÍTULO III
De la División Económica

Artículo 17.- Corresponde a la División Económica:

En materia de Contabilidad

a) Ejecutar el registro de las operaciones contables con sujeción estricta al plan de contabilidad que se apruebe por instructivo separado;

b) Elaborar para cada ejercicio el ante proyecto de Presupuesto, solicitando al efecto los datos que fueren necesarios para sus estimaciones de la Dirección Médica y de los diversos órganos del Instituto;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

c) Visar preventivamente las órdenes de compra y las de servicio, siempre que los créditos de las partidas no se encuentren comprometidos;

d) Preparar los estados financieros que permitan conocer la situación de Activo y Pasivo y el estado de Ingresos y Egresos de la Institución;

e) Suministrar los datos necesarios para las revisiones actuariales;

f) Proporcionar a la División de Investigación Social y Estadística los datos que ésta le solicite para los análisis de costos; y

g) Preparar y mantener al día el inventario físico de los muebles y enseres de las oficinas y servicios asistenciales

En materia de Caja

h) Custodiar el dinero efectivo así como los cheques, letras, pagarés, documentos y valores similares;

i) Recibir y pagar las sumas de dinero que corresponda, como resultado de las operaciones que realice el Instituto;

j) Enviar diariamente al Departamento Mecanizado para su procesamiento, una relación pormenorizada de los ingresos y egresos;

k) Hacer diariamente arqueo de Caja al cierre de las operaciones;

En materia de Suministros y Adquisiciones

l) Solicitar, previa licitación pública o privada, las condiciones de venta y precio de los artículos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto y preparar los cuadros que reflejen las condiciones de las propuestas presentadas;

m) Presentar los planes de adquisiciones para cada año de trabajo, determinando los consumos probables del ejercicio y las existencias en almacén;

n) Tramitar las órdenes de compra y las de servicio, con sujeción a las normas previstas por el instructivo correspondiente;

ñ) Suministrar a las Divisiones, Departamentos o Servicios los pedidos que formulen y comprobar la recepción de los envíos.

o) Vigilar la conformidad en calidad y cantidad de los artículos que reciba para su almacenaje;

p) Proceder a la guarda y buena conservación de las mercaderías del Instituto;

q) Organizar y controlar el Almacén de acuerdo en todo con el instructivo vigente;

r) Inventariar las existencias en almacén y mantener al día el registro de su movimiento de entradas y salidas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

Artículo 18.- Corresponde especialmente a la Jefatura de esta División:

a) Sujetar a normas uniformes de funcionamiento la División a su cargo y dirigir y supervigilar su funcionamiento para que se apliquen y cumplan debidamente los instructivos aprobados así como los acuerdos del Consejo Directivo y disposiciones vigentes relacionados con los aspectos contables y económicos del Instituto;

b) Colaborar en la preparación del anteproyecto de presupuesto en la forma prevista por el inciso b) del articulo anterior;

c) Intervenir en el control presupuestario en la forma indicada en el inciso c) del artículo anterior;

d) Presentar mensualmente, por partidas, el cuadro de control presupuestario;

e) Presentar al Director General el Balance General del Instituto y la Cuenta de Ingresos y Egresos;

f) Asistir a las sesiones del Consejo Técnico.

CAPÍTULO IV
Del Departamento de Contraloría Interna

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Contraloría Interna:

a) Controlar el exacto cumplimiento de los instructivos de trabajo, de orden administrativo y contable aprobados por el Consejo Directivo o por el Director General;

b) Fiscalizar preventivamente las actividades económicas del Instituto en orden principalmente a sus ingresos y egresos;

c) Ejecutar las medidas de control que el Director General encomiende al Departamento;

d) Revisar la contabilidad general en sus diferentes cuentas;

e) Realizar periódicamente, sin previo aviso ni fecha fija, arqueo de existencia de bienes y valores;

f) Visar los estados financieros del Instituto;

g) Controlar la compra y consumo de bienes y útiles, ordenando y realizando en particular cuando fuese necesario inventarios físicos;

h) Verificar la exactitud de las cuentas patronales;

i) Revisar los documentos de pago de subsidios, pensiones y demás prestaciones económicas efectuadas por el Instituto;

j) Vigilar el estado de conservación, los consumos y reparaciones de los vehículos de la Institución;

k) Visitar, en las oportunidades que determine el Director General, las dependencias administrativas del Instituto en los Departamentos de la República, a efecto de comprobar la forma de cumplimiento de las normas e instructivos impartidos por la superioridad; el buen orden de la contabilidad; la rendición

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

mensual de cuentas; y la exactitud y economía de los consumos y gastos.

CAPÍTULO V

De la División de Afiliación y Beneficios

Artículo 20.- Corresponde a la División de Afiliación y Beneficios las siguientes funciones y atribuciones:

En Materia de Afiliación

a) Efectuar la inscripción de los trabajadores y organizar los registros, alfabético y numérico de afiliados;

b) Extender tarjetas de identificación de los asegurados, de beneficiarias a las cónyuges o compañeras y de exoneración a los exceptuados del régimen del Seguro por razón de límite de edad o de pertenecer a otro régimen de previsión;

c) Extender libretas de cotizaciones a los asegurados y proceder anualmente a su canje;

d) Tramitar las solicitudes sobre inscripciones, exoneraciones, rectificaciones del estado civil o duplicado de libretas de cotizaciones;

e) Dictar las resoluciones a que haya lugar sobre cancelación de inscripciones;

f) Habilitar en las libretas reemplazadas o duplicadas los valores que figuraban en las originales y acreditar en las cuentas individuales los valores pagados por los patronos, en dinero o mediante devolución de estampillas;

g) Mantener en orden numérico, el archivo de cédulas de inscripción e igualmente el de libretas de cotizaciones canjeadas, reemplazadas y anuladas;

h) Colaborar con el Departamento Mecanizado en la elaboración de la cuenta individual de los asegurados;

En Materia de Inspección

i) Efectuar la inscripción de los patronos sujetos al campo de aplicación del Seguro Social y organizar ficheros patronales, numérico, alfabético, de ubicación y de actividad económica;

j) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la inscripción de los patronos, afiliación de los trabajadores y pago exacto y oportuno de las cotizaciones;

k) Realizar visitas a los centros de trabajo, asesorar a patronos y trabajadores, y llenar los formularios de control inspectivo;

l) Organizar cuentas patronales para el registro de las obligaciones patronales por concepto de cotizaciones, adquisición de estampillas y pagos en efectivo;

m) Proyectar las resoluciones de multas en los casos previstos por los artículos 184, 185 y 187 del Reglamento;

n) Conservar las guías de adquisición de estampillas, por orden de registro patronal, tanto tiempo como fuere necesario, hasta la liquidación de las obligaciones de pago de cotizaciones por el período que ellas comprenden;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

En Materia de Prestaciones

ñ) Fiscalizar la admisión de los asegurados y beneficiarias a los servicios médicos en relación con el pago de las prestaciones económicas;

o) Efectuar la liquidación de subsidios por enfermedad, maternidad, lactancia y riesgos profesionales;

p) Tramitar las solicitudes sobre subsidio de funeral, de acuerdo con el instructivo pertinente;

q) Controlar el período de atribución de las prestaciones económicas cuando éstas sean de término fijo;

r) Tramitar las solicitudes sobré otorgamiento de pensiones de invalidez, vejez, orfandad, viudez y de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, para su resolución por el Director General;

s) Proyectar las resoluciones a que hayan lugar sobre cancelación de derechos a los asegurados, por infracciones a la Ley y al Reglamento;

En Materia de Informaciones y Reclamos

t) Facilitar información técnica y asesorar a los patronos y trabajadores en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales referentes al régimen del Seguro;

u) Atender y esclarecer las denuncias de los trabajadores sobre incumplimiento patronal en los casos de inscripción, cotización, retención indebida de libretas, omisión en las planillas de pago de sueldos y salarios, u otros casos análogos;

w) Ventilar las denuncias de patronos contra trabajadores sobre infracciones relacionadas con el régimen del Seguro.

Artículo 21.- Corresponde, especialmente, a la Jefatura de la División:

a) Proyectar instructivos generales de trabajo y someterlos al Director General para su aprobación;

b) Organizar la correspondencia de la División;

c) Dirigir y supervigilar los servicios regionales de afiliación, inspección y prestaciones;

d) Proyectar circulares sobre normas de trabaja, interpretación de la Ley y su Reglamentación y trámites administrativos;

e) Resolver las solicitudes previstas en el artículo 186. del Reglamento General del Instituto;

f) Elevar al Director General las. resoluciones de multas proyectadas, en los casos previstos por los artículos 184, 185 y 187 del Reglamento General del INSS;

g) Autorizar con su firma y visar las tarjetas de identidad y libretas de cotizaciones, órdenes de pago de subsidios y las comunicaciones que expida la División; y

h) Asistir a las sesiones del Consejo Técnico.

CAPÍTULO VI
De la División de Investigación Social y Estadística

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

Artículo 22.- Corresponde a la División de Investigación Social y Estadística.

En materia de Estadística

2) Centralizar y coordinar las informaciones estadísticas procedentes de los distintos Servicios;

b) Efectuar estadísticas del trabajo: de patronos, asegurados, beneficiarios, salarios y actividades económicas;

c) Elaborar estadísticas de las prestaciones en especie y servicios otorgados a los asegurados y a los beneficiarios;

d) Efectuar estadísticas de las prestaciones en dinero otorgadas por el Instituto;

e) Observar la morbilidad general y especial de los asegurados y beneficiarios;

f) Efectuar estadísticas especiales sobre las hospitalizaciones;

g) Preparar estadísticas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;

En materia de Costos

h) Calcular los costos globales del régimen de enfermedad maternidad y de las prestaciones en especie y en servicios del régimen de riesgos profesionales;

i) Calcular por caso terminado los costos de enfermedad no profesional, de maternidad, de incapacidad temporal en accidentes del trabajo y en enfermedades profesionales;

j) Calcular los costos por consulta médica en consultorio externo, por consulta de emergencia, por visita domiciliaria y por día de hospitalización;

k) Calcular, por caso terminado, los costos por medicamentos, alimentación, laboratorio, rayos X, sueldos médicos y de enfermería, material médico y quirúrgico y gastos generales;

l) Efectuar los análisis de costos administrativos por dependencias;
ll) Elaborar los demás estudios de costos que le encomienda la superioridad;

En materia de Investigaciones Sociales

m) Realizar investigaciones sobre las condiciones de vida y trabajo de los asegurados;

n) Observar los fenómenos económico sociales de interés para las diversas ramas de la seguridad social.

Artículo 23.- Corresponde especialmente a la Jefatura:

a) Analizar e interpretar las estadísticas de interés para los seguros sociales;

b) Dar a conocer el resultado de las encuestas de carácter económico social que efectúe la División de su cargo;

c) Estudiar la tendencia de la venta de estampillas de seguro social, proponer escalas sustitutorias para la mejor percepción de las cotizaciones y calcular el rendimiento probable de las cotizaciones para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

determinados períodos;

d) Dictar las normal que sean necesarias para la uniformidad de boletines, formularios y cuestionarios, recolección de las unidades e información estadística y cómputo, clasificación y exposición de los resultados;

e) Visitar los diversos servicios y dependencias del Instituto en la capital y en los departamentos, con el propósito de supervigilar y controlar el cumplimiento de las normas a que se refiere el inciso anterior;

f) Efectuar los estudios económico sociales que le encomiende el Director General;

g) Organizar, supervigilar, orientar y controlar la labor técnica que desarrolle el personal de la División a su cargo; y

h) Asistir a las sesiones del Consejo Técnico.

CAPÍTULO VII
Departamento Jurídico

Artículo 24.- Corresponde al Departamento Jurídico:

a) Emitir informes y dictámenes en todas las consultas de carácter jurídico, administrativo o contencioso que le someta la Dirección General;

b) Actuar en los asuntos contenciosos en que intervenga o tenga interés el Instituto;

c) Interponer las acciones pertinentes para la cobranza de las cotizaciones, multas o deudas por otorgamiento de prestaciones indebidas;

d) Examinar los títulos de dominio de las propiedades que el Instituto se proponga adquirir y emitir el informe correspondiente;

e) Proyectar las minutas, contratos o convenios en que sea parte el Instituto;

f) Redactar los anteproyectos de reglamento o estatutos que requiera el desarrollo de sus actividades;

g) Informar ante el Tribunal Superior del Trabajo, en los procesos en que el Consejo Directivo haya concedido a los interesados recursos de apelación;

h) Proyectar contestaciones a las consultas de índole jurídica;

i) Dictaminar, en caso de controversia sobre derecho apensiones y subsidios de los asegurados o sus beneficiarios;

j) Organizar el Registro de los bienes inmuebles del Instituto;

k) Ejercer todas las gestiones judiciales o extrajudiciales que se le encomiende por parte de la Institución.

Capítulo VIII
Del Departamento Mecanizado

Artículo 25.- Corresponde al Departamento Mecanizado prestar los servicios de su equipo, en los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

siguientes campos:

A la División de Afiliación y Beneficios

a) Organizar padrones de afiliados y, separadamente de patronos;

b) Anotar en las libretas de cotización que se emitan, el nombre y número de inscripción que corresponda al titular de cada una;

c) Llevar la cuenta individual de los asegurados;

d) Preparar relaciones de adquisiciones de estampillas;

e) Extender el sistema mecanizado a los demás aspectos de la labor que solicite la jefatura de la División;

A la División Económica

f) Preparar las planillas de pago de sueldos del personal del Instituto; y las de pago de subsidios y pensiones de asegurados y beneficiarios;

g) Llevar el control mecanizado del Presupuesto,

h) Efectuar el control de Almacenes, de entradas por artículo y de salidas por artículo y por dependencias;

i) Realizar la contabilidad mecanizada de acuerdo con el instructivo que al efecto se dicte;

j) Extender el sistema mecanizado a las demás labores que requiera la División;

A la División de Investigación Social y Estadística

k) Elaborar la estadística general de los asegurados y la particular de los mismos por sexo, edad, estado civil, categoría de salario, nacionalidad, actividad profesional y cargas de familia;

l) Preparar estadísticas patronales por actividades económicas, sectores y densidad de trabajadores y salarios pagados;

ll) Organizar estadísticas médico económicas de los riesgos cubiertos en relación con los distintos tipos de prestaciones, edad, estado civil, sexo, categoría de salario, actividad profesional y morbilidad;

m) Elaborar estadísticamente los resultados que arrojen las investigaciones sociales que realice la División de Investigación Social y Estadística;

n) Preparar las demás estadísticas que le solicite la División.

Artículo 26.- Para la tabulación del material estadístico, el Departamento Mecanizado actuará de acuerdo con las indicaciones generales y necesidades de las Divisiones, pero, a su vez, propondrá las medidas que permitan su mejor presentación y utilización por los distintos servicios.

CAPITULO IX
Del Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación

Artículo 27.- Corresponde al Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

a) Realizar labores de protocolo en los actos oficiales del Instituto;

b) Mantener relaciones públicas con los sectores vinculados al Instituto;

c) Efectuar labores de información de carácter general, interna y externa;

d) Preparar boletines informativos;

e) Difundir por la prensa los instructivos; artículos o informaciones de interés para los asegurados o público en general;

f) Preparar, seleccionar, dirigir y publicar la Revista, órgano del Instituto;

g) Proyectar, supervisar y controlar los programas radiales del Instituto;

h) Organizar ficheros que contengan las direcciones de las entidades nacionales y extranjeras que mantengan vinculación con el Instituto.

CAPÍTULO X
Oficina de Servicio Social

Artículo 28.- Corresponde a la Oficina de Servicio Social:

a) Colaborar en las labores de afiliación de asegurados y beneficiarias, especialmente en las previstas por los artículos 28 y 162 del Reglamento General;

b) Preparar la ficha social de todos los asegurados hospitalizados;

c) Informar al liquidador de subsidios y jefe de la División de Afiliación y Beneficios, si los asegurados hospitalizados carecen o no de cargos familiares;

d) Prestar ayuda social a los asegurados hospitalizados y a sus familiares;

e) Colaborar con el Servicio de Maternidad para garantizar el buen aprovechamiento de las prestaciones de lactancia;

f) Colaborar con la División de Investigación Social y Estadística en el levantamiento de las encuestas económico sociales que proyecte esta División;

g) Capacitar a personal seleccionado para que actúe como personal auxiliar en labores de Servicio Social;

h) Preparar ficheros sociales.

TÍTULO VI
Disposiciones Comunes

Artículo 29.- Corresponderá a los Jefes de División o Departamento:

a) Supervisar y orientar todas las labores que desarrollen las dependencias de su cargo;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216

b) Cumplir estrictamente los instructivos y normas administrativas en vigor;

c) Proponer las modificaciones de las normas o instructivos para facilitar el procedimiento o hacer más expedito un servicio;

d) Prestar las facilidades y colaboración que requiere el Departamento de Contraloría Interna para el ejercicio de sus labores;

e) Someter diariamente al Director General, todos los asuntos que a su Despacho corresponda conocer;

f) Presentar anualmente, al Director General la Memoria pormenorizada de las actividades desarrolladas por la División o Departamento a su cargo;

g) Evacuar los informes y efectuar los estudios que al respectivo Departamento o División encomiende el Director General.

Artículo 30.- Las Divisiones y Departamentos estarán integradas por las Secciones y Oficinas que exijan el mejor desarrollo de sus labores.

Artículo 31.- Los jefes de División o Departamento serán los directamente responsables de las funciones de la dependencia de su cargo ante el Director General.

Artículo 32.- Sólo el Director General podrá dirigirse por comunicación oficial a las autoridades o entidades nacionales o extranjeras.

Artículo 33.- El Director General está facultado para efectuar, por razón del Servicio traslados del personal de una División a otra.

Artículo 34.- Los jefes de Divisiones y Departamentos del instituto Nacional de Seguridad Social, además de las calidades generales exigidas, no podrán ser parientes del Director General del INSS, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 35.- Deróganse los decretos emitidos, por el Consejo Directivo el 20 de Marzo, 8 de Mayo y 26 de Junio de 1956 respectivamente, en los cuales se creaban u organizaban la División de Afiliación y Beneficios, el Departamento Administrativo, el Departamento de Relaciones Públicas y Divulgación y la División de Investigación Social y Estadística.

Dado en Managua, a los dieciséis días del mes de Julio de mil novecientos cincuenta y siete.- Ramiro Sacasa Guerrero; Rafael Antonio Díaz; Doroteo Castillo; Juan José Lugo Marenco; Luis A. Cantarero; Carlos Yrigoyen; Felipe Rodríguez Serrano; Juan Bautista Lacayo; Raúl Sandoval Aragón; Adolfo Calero Orozco; Juan F. Ruiz; Alfredo Cole; Jacobo Arguello Tefel; Leonel Blandón Velásquez; Juan Sandoval Parajón; y J. Antonio Tijerino Medrano, Secretario.

Es conforme.- Managua, diecisiete de Julio de mil novecientos cincuenta y siete.- **A. TIJERINO MEDRANO,** Secretario General del I. N. S. S.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12216