



REGLAMENTO DE LA  
**SECRETARÍA GENERAL**

2022

## **| Título I.** Organización de la Secretaría General

**Artículo 1°.** La Secretaría General es el órgano de administración y coordinación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS).

En el ejercicio de su función, la Secretaría General deberá dar trámite pronto y expedito a las solicitudes de los órganos de la CISS cuando éstas sean conforme al Estatuto, Reglamentos, el Acuerdo Sede y cualquier otro instrumento obligatorio para estos.

**Artículo 2°.** La Secretaría General organiza su trabajo a través de:

- 1. La Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación;**
- 2. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;**
- 3. La Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación;**
- 4. La Jefatura de Gabinete, y**
- 5. La Unidad de Comunicación.**

- La Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, tiene una División de Proyectos, una División de Investigación y una División de Publicaciones.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas tiene una Consejería Jurídica; una División de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Capital Humano; y una División de Servicios Generales, Conservación y Logística.
- La Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación tiene una División del Interior, una División del Exterior, una División de Cooperación Internacional.
- La Jefatura de Gabinete cuenta con asesores expertos en las siguientes áreas de conocimiento: económica, diplomática, de política pública y de cooperación.
- La Unidad de Comunicación es la responsable de la difusión del trabajo realizado por los diferentes órganos de la CISS.

## **| Título II.** Descripción de funciones

### **Capítulo 1: Secretaria General de la CISS**

**Artículo 3°.** Corresponde al Secretario General en el ejercicio de las funciones asignadas en el Estatuto de la CISS:

- 1.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones, disposiciones, funciones y actividades que se establecen en el Estatuto, los Reglamentos, el Acuerdo Sede o aquellas que determine la Presidencia de la CISS.
- 2.** Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente y Asamblea General de manera conjunta con el Presidente de la CISS.
- 3.** Mantener informados periódicamente a los miembros de la CISS acerca de las actividades cumplidas por el organismo.
- 4.** Facilitar la cooperación y brindar asistencia técnica a los miembros de la CISS en materia de seguridad social.
- 5.** Fomentar las relaciones, el intercambio y la colaboración de la CISS con sus miembros, organismos internacionales, instituciones y organizaciones afines a la seguridad social.

- 6.** Brindar apoyo para la ejecución de los programas de actividades de la Dirección del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS), de los Consejos Ejecutivos de las Subregiones y de las Juntas Directivas de las Comisiones Americanas de Seguridad Social (CASS).
- 7.** Proponer la fecha de realización de la Asamblea General en conjunto con la institución que auspicia el evento, y encabezar las siguientes actividades:
  1. Celebrar las reuniones preparatorias necesarias a la Asamblea General, en conjunto con el país anfitrión y los órganos de la CISS que correspondan.
  2. Verificar el registro que acredite a los órganos de gobierno de la CISS a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.
  3. Verificar el registro que acredite a los representantes y/o delegaciones de las instituciones miembros y a los organismos internacionales e instituciones afines a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.
  4. Elaborar, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y el Comité Permanente, en conjunto con el Presidente.
  5. En conjunto con el Presidente de la CISS, convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, del Comité Permanente, la Junta Directiva del CIESS, Subregiones y CASS, para atender los asuntos prioritarios de cada una de ellas, incluyendo los resultados de las actividades realizadas y los programas a desarrollar.
  6. Preparar el programa general y el informe de actividades de la CISS, que debe presentarse en las reuniones de la Asamblea General y del Comité Permanente.
  7. Someter a discusión en la Asamblea General los temas técnicos relevantes para la seguridad social propuestos por los miembros y órganos de la CISS.
- 8.** Presentar a consideración del Comité Permanente las peticiones de afiliación y desafiación de instituciones.
- 9.** Elaborar las actas de las reuniones estatutarias de la CISS y preparar los documentos necesarios para cada una de estas.
- 10.** Acreditar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores del Estado sede al Presidente, Secretario General y funcionarios de la CISS de nacionalidad diferente al Estado Sede.
- 11.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual por conducto del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas para presentarlo anualmente ante Comité Permanente. Además, elaborar el informe financiero y presupuestal trienal para presentarlo ante la Asamblea General ordinaria, este deberá contener el Programa General de las Actividades de la CISS.
- 12.** Administrar e invertir los fondos de la CISS en las mejores condiciones de seguridad y rentabilidad, respetando la autonomía de ejecución presupuestaria de cada órgano.
- 13.** Autorizar al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas la transferencia de partidas que reporten disponibilidad a partidas con insuficiencia de recursos con la previa aprobación del Comité Permanente.
- 14.** Presentar un informe al Comité Permanente de los casos de suspensión de derechos que se produzcan, mismo que deberá ser sometido a la decisión de la Asamblea General en su próxima reunión ordinaria.

15. Celebrar arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de instituciones miembros, conforme al Reglamento Financiero.
16. Coordinar, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación y la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, las actividades de las CASS y las Subregiones de la CISS, y proporcionar los apoyos técnicos y financieros requeridos conforme al presupuesto autorizado por el Comité Permanente.
17. Someter al Comité Permanente el balance anual y la cuenta de ingresos y egresos.
18. Actuar como Secretario en las reuniones de la Asamblea General y del Comité Permanente, con la responsabilidad de certificar el quorum, computar los resultados de las votaciones e informar al Presidente.
19. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del CIESS, con derecho a voz y voto.<sup>1</sup> *(La aplicación de este numeral, se suspende por contravenir al Estatuto)*
20. Suscribir los contratos de trabajo del personal de la CISS, así como aquellos relativos a la prestación de servicios profesionales y en general la documentación que corresponde a las funciones y atribuciones de la Secretaría General.
21. Elaborar y aplicar la política editorial de la CISS.
22. Elaborar y difundir información actual y relevante que refleje el estado de la seguridad social en América.
23. Aprobar los manuales de otros órganos cuando estos involucren acciones de más de un órgano.
24. Llevar a cabo la contratación de asesoría técnica especializada de conformidad con el presupuesto, que le permita cumplir con las funciones y tareas establecidas en el Estatuto, Reglamentos y programas de trabajo de la CISS.
25. Fomentar el análisis e integración de información estratégica sobre la seguridad social, para la toma de decisiones.
26. Promover la realización de foros, eventos, seminarios y talleres, que permitan el intercambio de conocimiento y experiencias en pro de la seguridad social.
27. Invertir los fondos, ejecutar el presupuesto, y proporcionar la información contable que le sea requerida por la Contraloría, y otras actividades relacionadas con la administración financiera y el control contable de las finanzas de las CASS y las Subregiones, conforme al numeral 12 del presente artículo.
28. Asegurar los servicios correctos de tecnología de la información y comunicaciones de la Secretaría General, y brindar el apoyo que sus órganos requieren para el ejercicio de sus funciones.
29. Cumplir con las demás disposiciones que se establecen en el Estatuto y los Reglamentos de la CISS, o que determine la Presidencia.
30. Expedir lineamientos administrativos para normar los procesos en el ámbito de su competencia.

<sup>1</sup> 19. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del CIESS, con derecho a voz. *(Texto del artículo aprobado por el Comité Permanente y la IV Asamblea General Extraordinaria, a partir del dictamen de la Comisión Revisora el día 6 de noviembre de 2015, Sao Paulo, Brasil).*

## **Capítulo 2. Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación**

**Artículo 4°.** La Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación apoya los trabajos y requerimientos de la Secretaría General, en las funciones siguientes:

- 1.** Coordinar la elaboración del Programa e Informes que el Presidente de la CISS presenta a la Asamblea General y Comité Permanente.
- 2.** Sistematizar los datos para la preparación de los programas de actividades e informes anual y trienal de la Secretaría General de la CISS.
- 3.** Coordinar la elaboración del informe y programa anual de actividades que corresponde a la Secretaría General.
- 4.** Coordinar el desarrollo de la asistencia técnica solicitada a la Secretaría General.
- 5.** Facilitar la coordinación institucional con otros organismos y entidades, así como con instituciones afines a la seguridad social.
- 6.** Diseñar las estrategias de cooperación para el desarrollo de la seguridad social.
- 7.** Promover la cooperación entre los miembros de la CISS, con organismos internacionales, instituciones y organizaciones públicas y privadas afines, para impulsar el desarrollo de la seguridad social.
- 8.** Proponer estrategias y directrices de participación de la Secretaría General en foros.
- 9.** Elaborar estudios e indicadores relacionados con la seguridad social.
- 10.** Sistematizar y mantener actualizada la información sobre el estado que guarda la seguridad social en América.
- 11.** Coordinar la elaboración del contenido y la participación de especialistas, en los eventos, talleres y reuniones estatutarias organizados por la Secretaría General.
- 12.** Coordinar la elaboración de los contenidos y temáticas de la información derivada de las funciones y actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, para ser publicada en la página de Internet de la CISS.
- 13.** Coordinar la elaboración, las presentaciones de las ponencias y/o discursos de la Secretaría General.
- 14.** Propiciar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, la comunicación entre las instituciones y diversos órganos y autoridades de la CISS.
- 15.** Desarrollar propuestas a la Secretaría General de la CISS que incidan en una mejoría de la organización.
- 16.** Coordinar la elaboración de programas, estudios y proyectos relacionados con la seguridad social y emitir recomendaciones en su caso.
- 17.** Convenir con universidades, institutos y centros de investigación, proyectos de colaboración para impulsar los objetivos de la CISS.
- 18.** Coordinar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, las reuniones preparatorias necesarias para la Asamblea General y, en su caso, con el país anfitrión.
- 19.** Organizar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, el Comité Permanente, las CASS y las Subregiones.
- 20.** Proponer, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y el Comité Permanente al Secretario General.

- 21.** Definir y proponer directrices, prioridades, criterios y mecanismos para el diseño de las políticas públicas en materia de seguridad y protección social.
- 22.** Participar, en coordinación con la Consejería Jurídica y con la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación en la elaboración de convenios y cartas de entendimiento en las cuales se consigne el interés de participar por parte de la CISS, en el ámbito de su competencia;
- 23.** Las demás que le encomiende el Secretario General.
- 24.** Representar al Secretario General en foros y eventos, ante organismos e instituciones públicas y privadas cuando se requiera.

### Capítulo 2.1. División de Proyectos

**Artículo 5°.** La División de Proyectos apoya el trabajo de la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, en particular, en cuanto a:

- 1.** Coordinar las acciones de cooperación técnica en materia de seguridad social entre los miembros de la CISS, con organismos e instituciones internacionales.
- 2.** Evaluar las estrategias y directrices de participación de la Secretaría General en foros.
  1. Evaluar los estudios e indicadores relacionados con la seguridad social.
  2. Generar la información sobre el estado que guarda la seguridad social.
  3. Coordinar y administrar los programas, estudios y proyectos de la Secretaría General relacionados con la seguridad social.
  4. Elaborar los términos de referencia para los diversos programas, estudios y proyectos de la Secretaría General.
  5. Brindar apoyo a la Secretaría General para la celebración de convenios de cooperación con otros organismos e instituciones.
  6. Elaborar y proporcionar a la Jefatura de Comunicación los contenidos y temáticas de la información derivada de las funciones y actividades propias de la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, para ser publicada en la página de Internet de la CISS.
  7. Elaboración de las presentaciones de las ponencias y/o discursos de la Secretaría General.
- 10.** Definir el contenido y la participación de especialistas en los eventos, talleres y reuniones estatutarias organizados por la Secretaría General.
- 11.** Acordar con los órganos de la CISS la estrategia de divulgación de publicaciones, las investigaciones y análisis que se realicen.
- 12.** Procurar el carácter internacional de las publicaciones de la CISS asegurándose que todos los productos sean editados en los idiomas oficiales de la CISS.
- 13.** Asegurarse, en coordinación con la Consejería Jurídica y la División de Publicaciones, de que las publicaciones de la CISS cumplan con las leyes de protección intelectual (copyright) requeridos y gocen de todos los beneficios.

## Capítulo 2.2. División de Investigación

**Artículo 6°.** La División de Investigación apoya los trabajos de la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, en particular:

1. Coordinar la integración de información estadística sobre seguridad social y temas relacionados.
2. Desarrollar e instrumentar plataformas de información sobre seguridad social.
3. Generar información estadística sobre seguridad social que requiera la Secretaría General.
4. Diseñar e instrumentar métodos para la recolección y análisis de la información generada por instituciones y organismos relacionados con la seguridad social y temas afines.
5. Coordinar, administrar y actualizar el Observatorio Interamericano de Protección Social.
6. Recomendar estrategias para el diseño y elaboración de políticas públicas en materia de seguridad social.

**Artículo 7°.** Corresponde a la División de publicaciones:

1. Realizar el trabajo editorial de las publicaciones que elabore la CISS.
2. Coordinar la traducción de los documentos que se deban difundir entre la membresía.
3. Asegurarse de que las publicaciones de la CISS se beneficien de las leyes y convenciones para la clasificación bibliográfica de trabajo en el ámbito internacional.
4. Asegurarse, en coordinación con la Consejería Jurídica y la División de Proyectos, que las publicaciones de la CISS cumplan con las leyes de protección intelectual (copyright) requeridos y gocen de todos los beneficios.
5. Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo de Proyectos e Investigación.

## Capítulo 3. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

**Artículo 8°.** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas apoya los trabajos de la Secretaría General, y en particular en:

1. Formular y someter a consideración del Secretario General, las políticas y manuales operativos que normen las funciones correspondientes a las áreas de la Secretaría General.
2. Vigilar que las funciones asignadas a cada una de las áreas dependientes de esta Dirección Ejecutiva se apeguen a los lineamientos establecidos.
3. Colaborar en las acciones específicas a desarrollar por parte de la Auditoría Externa para garantizar un adecuado control interno de la operación de la CISS.
4. Actualizar los manuales administrativos y financieros, con base en las propuestas que en la práctica se generen.
5. Elaborar los reportes que reflejen la situación financiera y administrativa de la CISS.
6. Establecer los sistemas de contabilidad e información financiera sobre la operación de la CISS.
7. Atender que las observaciones de Auditoría Externa sea clara no corrijan, y en su caso se adopten las medidas necesarias para no incurrir en ellas en lo sucesivo.
8. Determinar la mejor alternativa de inversión de los remanentes de efectivo, y someterla a autorización del Secretario General.

9. Convocar y participar en el Comité de Compras, en apego al procedimiento establecido al efecto.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y trienal de la CISS y colaborar en la formulación de los específicos para cada uno de sus órganos y su integración al presupuesto general de la CISS.
11. Mantener informado al Secretario General del ejercicio presupuestal tanto de ingresos como de gastos, así como de las medidas adoptadas para su cabal cumplimiento.
12. Elaborar el informe semestral sobre el ejercicio presupuestal y estado de cuenta del pago de las cuotas, para que por conducto del Secretario General se informe a los miembros de la CISS.
13. Someter a autorización del Secretario General la transferencia de partidas que reporten disponibilidad contra aquellas que muestren insuficiencia, conforme al Reglamento Financiero.
14. Colaborar para que las asignaciones de las CASS y Subregiones sean administradas de acuerdo con los reglamentos respectivos.
15. Mantener informados a los Presidentes de las CASS y a los Coordinadores Subregionales sobre el estado de pago de cuotas de sus instituciones.
16. Proporcionar al Secretario General oportunamente, la información que permita la aplicación de medidas estatutarias y reglamentarias a las instituciones afiliadas a la CISS, relacionadas con el pago de adeudos.
17. Elaborar los reportes financieros que se publican en la página de la CISS.
18. Atender los requerimientos específicos de la Secretaría General.
19. Dar trámite a las solicitudes del ejercicio de presupuesto y otras de carácter administrativo, que reciba de la dirección del CIESS.
20. Coordinar los estudios y análisis sobre reestructuración orgánica y ocupacional, estructuras, puestos y sueldos existentes en la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades, requerimientos y presupuesto que se planteen para el logro de los objetivos.
21. Asegurar la disponibilidad de fondos suficientes para la aplicación por conceptos de sueldos, salarios y prestaciones de carácter social y económico, así como las obligaciones contraídas en las relaciones laborales y con terceros para cumplir con el marco jurídico.
22. Coordinar la contratación y los movimientos de personal de acuerdo con la estructura autorizada y de conformidad con las instrucciones de aquellos órganos que cuenten con plantilla de personal en el país sede.
23. Coordinar la elaboración de los contratos individuales de trabajo y de prestación de servicios profesionales de la Secretaría General bajo el régimen de honorarios y de contratación de eventos, entre otros.
24. Coordinar la guarda y custodia de la información de los empleados y funcionarios de la CISS de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.
25. Coordinar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la CISS.
26. Coordinar la vigilancia de las instalaciones de la CISS.
27. Brindar el soporte administrativo para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica integral de la Secretaría General, y de los órganos que así lo soliciten.



- 28.** Coordinar y administrar los servicios de transporte y mensajería que se requieran y mantener en óptimas condiciones los vehículos de la Secretaría General.
- 29.** Dar seguimiento a la implementación del Programa Interno de Protección Civil.
- 30.** Proporcionar los demás servicios generales que se requieran.
- 31.** Coordinar los concursos de oposición del área de investigación conforme al procedimiento que para tales efectos se establezca.
- 32.** Las demás que le encomiende el Secretario General.
- 33.** Proponer las estrategias de pago de cuotas de los miembros y gestionar su regularización.
- 34.** Definir la propuesta de arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de las instituciones miembros, de acuerdo con el Reglamento Financiero.

### Capítulo 3.1. Consejería Jurídica

**Artículo 9°.** La Consejería Jurídica apoya los trabajos de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social, para el desarrollo de sus atribuciones contará con un Área de Asesoría Jurídica y tiene las siguientes atribuciones:

- 1.** Coordinar y dar seguimiento a los servicios de consultoría jurídica que se soliciten a la Secretaría General.
- 2.** Evaluar los proyectos jurídico-normativos que proponga las unidades administrativas de la Secretaría General conforme al ámbito de su competencia.
- 3.** Coordinar la evaluación de los proyectos de estatuto, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de la CISS, que se presenten a consideración de la Secretaría General.
- 4.** Coordinar que los procedimientos judiciales, contencioso/administrativos y laborales, derivados del ejercicio de las atribuciones de la CISS para que sean atendidos en tiempo y forma.
- 5.** Coordinar que las acciones ante los tribunales y autoridades competentes sean atendidas en tiempo y forma, salvaguardando los intereses de la CISS.
- 6.** Supervisar que los requerimientos judiciales sean de acuerdo con las normas y procedimientos del país sede.
- 7.** Asegurarse de que las publicaciones de la CISS cumplan con las leyes de protección intelectual (copyright) requeridos y gocen de todos los beneficios.
- 8.** Representar al Secretario General en foros y eventos, ante organismos e instituciones públicas y privadas, cuando así se le requiera.
- 9.** Las demás que se establezcan en los procedimientos de su competencia.
- 10.** Las demás que le encomiende el Secretario General y el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

### Capítulo 3.2 División de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Capital Humano.

**Artículo 10°.** La División de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto y Capital Humano apoya los trabajos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, llevando el registro de las operaciones contables del organismo, emitiendo los estados financieros, reportes contables y análisis financieros que permitan conocer la situación financiera y coordinando y supervisando la determinación y cumplimiento de las obligaciones; para el desarrollo de sus actividades se auxiliará del Área de Caja.

**A)** Corresponde al Área de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto:

1. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la CISS;
2. Colaborar en la verificación del cumplimiento de los techos financieros asignados a los órganos de la CISS;
3. Registrar las disposiciones a comprobar por las CASS y Subregiones;
4. Registrar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar;
5. Generar el reporte mensual de ingresos y gastos comparativo con su presupuesto;
6. Mantener actualizado el cuadro de firmas autorizadas;
7. Realizar los arqueos a los Fondos Fijos Asignados a las diferentes áreas de la CISS;
8. Recibir, revisar y emitir cheques;
9. Registrar las pólizas de cheque;
10. Controlar y dar seguimiento a los cheques por comprobar;
11. Archivar y resguardar las pólizas de ingreso, egreso y diario;
12. Registrar las pólizas de ingreso;
13. Llevar el control y registro de activos fijos y consolidar con los informes sobre los activos fijos del CIESS que le sean remitidos;
14. Controlar y registrar las entradas y salidas de almacén y dar reporte al CIESS sobre su inventario cuando éste así lo requiera;
15. Registrar los traspasos interbancarios;
16. Registrar las comisiones e intereses bancarios;
17. Aplicar la comprobación de cheques;
18. Registrar la provisión de cuotas, cursos, eventos y otros ingresos por cobrar;
19. Registrar la provisión para el pago de impuestos, en su caso;
20. Registrar cualquier otro movimiento contable que se requiera al cierre de cada mes;
21. Recibir y revisar las facturas de los proveedores;
22. Revisar el Reporte de Caja por los Ingresos del día;
23. Elaborar las conciliaciones bancarias y dar reporte al CIESS sobre las conciliaciones relacionadas con los gastos del Centro;
24. Realizar el análisis diario de disponibilidad de efectivo para su inversión;
25. Elaborar los reportes financieros con la periodicidad normada de conformidad con los formatos establecidos y someterlos a autorización del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas;
26. Vigilar el correcto cumplimiento normativo de las funciones asignadas a la Caja; **27.** Vigilar que los diversos servicios de Caja, solicitados por las diferentes áreas de la Conferencia, se atiendan correcta y oportunamente.

**B)** Corresponde al Área de Capital Humano:

1. Colaborar en la integración del presupuesto anual que es presentado ante el Comité Permanente y la Asamblea General por el Secretario General y que contiene el proyecto de presupuesto anual y trienal de todos los órganos de la Conferencia.
2. Elaborar la nómina de la CISS, de conformidad con las indicaciones que generen los órganos que cuenten con plantilla de personal en el país sede.
3. Vigilar la correcta aplicación de las incidencias del personal, entre las que se destacan pero no se limitan, la asistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, así como de las deducciones derivadas de créditos personales u otros.
4. Revisar las gestiones requeridas para que la Secretaría General esté en posibilidad de acreditar ante los organismos competentes, el estado de altas, bajas y modificaciones del personal de la CISS.
5. Supervisar la actualización de la plantilla laboral y de sus expedientes.
6. Evaluar el desempeño del personal de la Secretaría General y promover su capacitación.
7. Elaborar convocatoria y los concursos de oposición correspondientes, para los perfiles de puesto relativos a la investigación.

**Capítulo 3.3. División de Servicios Generales, Conservación y Logística.**

**Artículo 11°.** La División de Servicios Generales, Conservación y Logística, apoya los trabajos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Son áreas funcionales de la División las siguientes: Servicios Generales, Conservación y Logística.

**A)** Corresponde al Área de Servicios Generales y Conservación:

1. Supervisar la planeación y programación del mantenimiento preventivo del inmueble sede de la CISS y los bienes muebles.
2. Atender coordinadamente con el personal operativo las necesidades de las áreas administrativas en materia de espacios físicos, con trabajos menores que le sean requeridos, así como del servicio correctivo a las instalaciones.
3. Establecer los mecanismos necesarios para proteger y manejar adecuadamente los bienes y en general mantener la conservación del inmueble.
4. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados de servicios generales para la operación del edificio sede.
5. Supervisar los servicios de vigilancia para la seguridad del personal, visitas, huéspedes, valores e instalaciones de la CISS.
6. Garantizar el servicio de telefonía y servicios digitales en todas las instalaciones de la CISS.
7. Supervisar y coordinar el programa interno de protección civil, así como la capacitación permanente de los brigadistas.

**B)** Corresponde al Área de Logística:

1. Elaborar el proyecto presupuestal de cada evento de la Secretaría General y los servicios relacionados.
2. Coordinar las actividades administrativas para que se lleve a cabo la logística de los eventos de la Secretaría General y vigilar el correcto uso de las instalaciones del edificio sede, procurando su óptima utilización.

3. Coordinar el desarrollo de los eventos y actividades de la Secretaría General que se realicen en las instalaciones sede de la CISS.
4. Coordinar la prestación del servicio del comedor.
5. Organizar y coordinar los servicios de traducción simultánea de las reuniones y eventos oficiales de la CISS.
6. Coordinar la traducción de los documentos que se generan en la Secretaría General.

#### **Capítulo 4. Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación**

**Artículo 12°.** La Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación apoya los trabajos de la Secretaría General, y en particular en:

1. Coordinar la elaboración de las comunicaciones para convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y el Comité Permanente.
2. Coordinar los programas de actividades entre la Junta Directiva de las CASS y de los Consejos Ejecutivos de las subregiones.
3. Coordinar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, y participar en la reunión preparatoria a la Asamblea General.
4. Coordinar la verificación del registro de acreditación de los órganos de gobierno de la CISS a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.
5. Coordinar la verificación del registro de acreditación de los representantes y/o delegaciones de las instituciones miembro y a los organismos internacionales e instituciones afines, a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.
6. Coordinar la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS. En el caso de las reuniones del CISS, estas se harán bajo los lineamientos de dicho órgano.
7. Mantener comunicación periódica con las Juntas Directivas de las CASS y con los coordinadores de las Subregiones.
8. Colaborar en la coordinación, formulación y seguimiento de los programas anuales de actividades de la Secretaría General y de los órganos estatutarios que lo soliciten.
9. Solicitar los programas e informes anuales a las CASS y a las Subregiones.
10. Impulsar la celebración de acciones conjuntas entre los diferentes órganos.
11. Coordinar el seguimiento de acuerdos de la Asamblea General y el Comité Permanente.
12. Coordinar las solicitudes de información de los miembros de la Asamblea General y el Comité Permanente.
13. Coordinar y organizar la logística de los eventos de la Secretaría General y de los órganos que lo soliciten.
14. Coordinar el proceso de afiliación y desafiación de las instituciones.
15. Abrir canales de comunicación con la membresía y gestionar la regularización de los atrasos de sus cuotas.
16. Presentar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la propuesta de arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de las instituciones miembros, de acuerdo con el Reglamento Financiero.

- 17.** Coordinar la evaluación de los estudios, planes, proyectos, así como acuerdos de colaboración y participación, relacionados con las actividades de la Secretaría General y de los órganos que lo soliciten.
- 18.** Coordinar la acreditación del Presidente, del Secretario General y de los funcionarios de nacionalidad distinta a la del país sede de la CISS ante la Cancillería del mismo.
- 19.** Coordinar la actualización de los directorios y base de datos de la Secretaría General de la CISS, en lo correspondiente a la membresía.
- 20.** Elaborar, en conjunto con el Presidente y previa instrucción del Secretario General, el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y el Comité Permanente.
- 21.** Propiciar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, la comunicación entre las instituciones, diversos órganos y autoridades de la CISS.
- 22.** Participar, en coordinación con la Consejería Jurídica y la Dirección Ejecutiva de Proyectos e Investigación, en la elaboración de convenios y cartas de entendimiento en los cuales se consigne el interés de la Conferencia de participar, en el ámbito de su competencia.
- 23.** Fomentar las relaciones de cooperación entre la CISS y otros organismos internacionales.
- 24.** Las demás que le encomiende el Secretario General.

#### **Capítulo 4.1. División del Interior**

**Artículo 13°.** La División del Interior apoya los trabajos de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, y en particular en:

- 1.** Elaborar y dar seguimiento a las comunicaciones para convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y el Comité Permanente.
- 2.** Dar seguimiento a los programas de actividades entre las Juntas Directivas de las CASS y de los Consejos Ejecutivos de las Subregiones.
- 3.** La coordinación y participación de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación en la reunión preparatoria a la Asamblea General.
- 4.** Participar en la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS.
- 5.** Colaborar en la comunicación periódica con las Juntas Directivas de las CASS con los coordinadores de las Subregiones.
- 6.** Colaborar en la coordinación, formulación y seguimiento de los programas anuales de actividades de la Secretaría General.
- 7.** Solicitar los programas e informes anuales a las CASS y a las Subregiones.
- 8.** Impulsar la celebración de acciones conjuntas entre los diferentes órganos.
- 9.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Asamblea General y el Comité Permanente.
- 10.** Atender las solicitudes de información de los miembros de la Asamblea General y el Comité Permanente.
- 11.** Colaborar en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Asamblea General y el Comité Permanente.
- 12.** Colaborar en la promoción de la comunicación entre las instituciones y diversos órganos y autoridades de la CISS.

## Capítulo 4.2. División del Exterior

**Artículo 14°.** La División del Exterior apoya los trabajos de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, y en particular en:

1. Elaborar y atender las comunicaciones que la Secretaría General emita y reciba de su membresía.
2. Actualizar los directorios y base de datos de la membresía de la CISS.
3. Solicitar y dar seguimiento a la traducción de los documentos que se generan en la Secretaría General o que llegan a ésta.
4. Controlar los documentos que se envían a traducción y revisarlos cuando son devueltos por los traductores.
5. Proponer las estrategias y atender las solicitudes de afiliación y desafiliación de instituciones.
6. Colaborar con la División del Interior en la coordinación de la participación de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación en la reunión preparatoria a la Asamblea General.
7. Colaborar con la División del Interior en su participación en la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS.

## Capítulo 4.3 División de Cooperación Internacional

**Artículo 15°.** La División de Cooperación Internacional apoya los trabajos de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación, y en particular en:

1. La búsqueda e identificación de fuentes de financiamiento adicionales provenientes de instituciones y entidades tanto del continente americano como de fuera del mismo.
2. Fomentar las relaciones públicas de la Conferencia con entidades e instituciones tanto dentro como fuera de la región.
3. Identificación de puntos de coincidencia y contacto entre los proyectos de la CISS y aquellos que correspondan a otros organismos y entidades internacionales.
4. Acreditar al Presidente, al Secretario General y a los funcionarios extranjeros de nacionalidad distinta a la del país sede de la CISS ante la Cancillería del mismo
5. Llevar a cabo la verificación de la acreditación de los órganos de gobierno de la CISS a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.
6. Llevar a cabo la verificación de la acreditación de los representantes y/o delegaciones de las instituciones miembro y a los organismos internacionales e instituciones afines a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.
7. Participar en la coordinación de eventos conjuntos entre la CISS y otros organismos y entidades internacionales.
8. Colaborar en la preparación de las giras de trabajo del personal de la Secretaría General, mediante la elaboración y consolidación de los materiales informativos correspondientes.
9. Colaborar con la División del Interior en la coordinación de la participación de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación en la reunión preparatoria a la Asamblea General.

10. Colaborar con la División del Interior en su participación en la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS.
11. Acreditar a los funcionarios de la Secretaría General ante otros organismos internacionales cuando así lo requiera.

## **Capítulo 5. Jefatura de Gabinete**

**Artículo 16°.** La Jefatura de Gabinete, coordina el adecuado funcionamiento de la Secretaría General para el cumplimiento de las funciones inherentes al despacho de asuntos, documentación, atención de visitantes, administración de la oficina y demás actividades de esta:

1. Coordinar la gestión y administración de la oficina de la Secretaría General.
2. Coordinar y atender las citas, reuniones de trabajo, invitaciones y entrevistas de la Secretaría General.
3. Atender la correspondencia y correos electrónicos de la Secretaría General, para dar respuesta en tiempo y forma, y cumplir con la transmisión de las instrucciones giradas.
4. Atender las visitas y comunicaciones hacia la Secretaría General y coordinar las respuestas conducentes con el apoyo de las áreas sustantivas de esta.
5. Coordinar la atención hacia los funcionarios de los distintos órganos de la CISS y de las instituciones, organismos, empresas públicas o privadas presentes en la sede.
6. Coordinar la logística de comités, reuniones y demás eventos de la Secretaría General, en las salas de consejo y lugares identificados para tal efecto.
7. Coordinar y dirigir el desarrollo de los eventos de la Secretaría General.
8. Coordinar junto con la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Cooperación el trabajo de traducción simultánea de los eventos oficiales de la CISS en que ésta sea necesaria.
9. Coordinar la administración, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, otorgados a la Secretaría General, estableciendo los controles necesarios para su adecuado manejo.
10. Conducir la administración general de la oficina de la Secretaría General.
11. Coordinar la solicitud del suministro de material de papelería y de oficina para la Secretaría General.
12. Atender y dar respuesta a las necesidades y requerimientos en general de la Secretaría General.
13. Coordinar y organizar la estancia de los funcionarios de las instituciones miembros y de otros organismos internacionales afines, que asisten a reuniones de trabajo en el Estado sede.
14. Coordinar las comunicaciones del Secretario General con los países miembros, instituciones y personas vinculadas con el organismo.
15. Apoyar el correcto otorgamiento de los servicios para los funcionarios de las instituciones miembros y de otros organismos internacionales afines, que asisten a reuniones de trabajo en el Estado sede con la Secretaría General.
16. Definir y organizar la logística de los eventos de la Secretaría General.

## Capítulo 6. Jefatura de Comunicación

**Artículo 17.** La Jefatura de Comunicación tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la administración del diseño de la página web de la CISS.
2. Generar los comunicados, informes y boletines sobre las actividades que realiza la Secretaría General y los órganos que así lo soliciten.
3. Coordinar y organizar las campañas de promoción y publicidad sobre las instalaciones, actividades y eventos que realiza la Secretaría General y los demás órganos que lo soliciten.
4. Coordinar la producción de material audiovisual de las actividades, reuniones y eventos de la Secretaría General.
5. Coordinar, organizar y difundir la información de eventos y actividades de la Secretaría General en la página web y en las redes sociales, así como de los órganos que lo soliciten.
6. Coordinarse con todos los órganos de la CISS para promover publicaciones en las que se difundan las investigaciones que se realicen.
7. Coordinar y organizar las entrevistas entre los funcionarios de la CISS y los representantes de los medios de comunicación.
8. Coordinar y organizar las conferencias de prensa en las que participe el Secretario General.
9. Difundir las actividades, las publicaciones, los comunicados y demás información con otros organismos y entidades, así como con instituciones afines a la seguridad social.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Permanente de la CISS.

**Modificación a los Reglamentos aprobados por el Comité Permanente el día 20 de septiembre de 2019, Ciudad de México, México.**