

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONFERENCIA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL

(El subrayado en color amarillo indica que las funciones ahí establecidas se encuentran en la nueva propuesta en un diferente orden o artículo, que se observa en amarillo sin subrayar).

(El subrayado sin color significa que la función fue eliminada o incorporada en otra función).

(El color azul en la nueva propuesta describe una función o adecuación a la misma).

REGLAMENTO DE LA SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO VIGENTE DICIEMBRE DE 2012	REGLAMENTO PROPUESTO
<p>Título I. Organización de la Secretaría General.</p> <p>Artículo 1°. La Secretaría General es el Órgano de Administración y Coordinación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social.</p> <p>Artículo 2°. La Secretaría General organiza su trabajo a través de tres Coordinaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General 2. Coordinación Financiera y Administrativa, y 3. Coordinación de Publicaciones y Política Editorial <p>La Coordinación General tiene una División de Programas Estatutarios, un Departamento de Recursos de Comunicación y Computacionales y un Departamento de Traducción y Relaciones Públicas.</p> <p>La Coordinación Financiera y Administrativa tiene una División de Contraloría Interna y Presupuestos, un Departamento de Contabilidad y Finanzas, del cual dependerá la Caja, y un Departamento de Personal y Servicios Administrativos del cual dependerán el almacén y fotocopiado y los servicios de intendencia.</p> <p>La Coordinación de Publicaciones y Política Editorial tiene una División de Estudios.</p> <p>Título II. Descripción de Funciones</p> <p><u>Capítulo 1: Secretario General de la CISS</u></p> <p>Artículo 3°. Corresponde al Secretario General en el ejercicio de las funciones asignadas en el Estatuto de la CISS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cumplimiento de las disposiciones, funciones y actividades de la CISS. 2. Procurar la observancia de los Estatutos y todos los reglamentos de aplicación general de la CISS. 3. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente y Asamblea General conjuntamente con el Presidente de la CISS. 4. Mantener informados periódicamente a los miembros de la CISS acerca de las actividades cumplidas por el organismo. 	<p>Título I. Organización de la Secretaría General.</p> <p>Artículo 1°. La Secretaría General es el Órgano de Administración y Coordinación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social.</p> <p style="color: blue;">En el ejercicio de su función, la Secretaría General deberá dar trámite pronto y expedito a las solicitudes de los órganos de la Conferencia cuando éstas sean conforme al Estatuto, Reglamentos, el Acuerdo Sede y cualquier otro instrumento obligatorio para estos.</p> <p>Artículo 2°. La Secretaría General organiza su trabajo a través:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación General, 2. Coordinación Financiera y Administrativa, y 3. Secretaría Técnica. <p>- La Coordinación General tiene una División de Proyectos y una Unidad de Análisis e Información.</p> <p>- La Coordinación Financiera y Administrativa tiene una División de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, de la cual dependerá la Caja y una División de Personal, Servicios Generales, Conservación y Logística.</p> <p>- La Secretaría Técnica tiene una División de Vinculación de Membresía y Órganos Estatutarios y una División de Apoyo Técnico.</p> <p>Título II. Descripción de funciones.</p> <p><u>Capítulo 1: Secretaria General de la CISS</u></p> <p>Artículo 3°. Corresponde al Secretario General en el ejercicio de las funciones asignadas en el Estatuto de la CISS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones, disposiciones, funciones y actividades que se establecen en el Estatuto, los Reglamentos, el acuerdo Sede o que determine la Presidencia de la CISS. 2. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente y Asamblea General conjuntamente con el Presidente de la CISS. 3. Mantener informados periódicamente a los miembros de la CISS acerca de las actividades cumplidas por el organismo.

<p>5. Definir los lineamientos de los programas de cooperación de los miembros de la CISS.</p> <p>6. Coordinar los programas de actividades de las Juntas Directivas de las CASS, la Dirección del CIESS y los Consejos Ejecutivos de las Subregiones.</p> <p>7. Proponer la fecha de realización de la Asamblea General conjuntamente con la institución que auspicia el evento.</p> <p>8. Celebrar una reunión preparatoria a la Asamblea General, conjuntamente con el país anfitrión.</p> <p>9. Supervisar el registro que acredite a los representantes y/o delegaciones de las instituciones miembros a las Reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.</p> <p>10. Supervisar el registro que acredite a los órganos de Gobierno de la CISS a las Reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.</p> <p>11. Supervisar el registro que acredite a los organismos internacionales e instituciones afines a las Reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.</p> <p>12. Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité Permanente y Asamblea General conjuntamente con el Presidente.</p> <p>18. Convocar a las reuniones extraordinarias de las CASS.</p> <p>13. Organizar las reuniones anuales del Comité Permanente, CASS y Subregiones, cuando se realizan en la sede de la CISS.</p> <p>14. Preparar el programa general y el informe de actividades de la CISS que debe presentar cada trienio a la Asamblea General.</p> <p>16. Presentar anualmente a la reunión ordinaria del Comité Permanente su informe y programa de actividades.</p> <p>15. Someter a discusión en la Asamblea General los temas técnicos relevantes para la seguridad social propuestos por los miembros y órganos de la CISS.</p> <p>17. Someter a consideración del Comité Permanente las peticiones de afiliación y desafiliación de instituciones.</p> <p>20. Mantener informada a la Cancillería del país sede sobre los programas realizados.</p>	<p>4. Facilitar la cooperación y brindar asistencia técnica a los miembros de la CISS en materia de Seguridad Social.</p> <p>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.</p> <p>6. Brindar el apoyo para la ejecución de los programas de actividades de las Juntas Directivas de las CASS, la Dirección del CIESS y los Consejos Ejecutivos de las Subregiones.</p> <p>7. Proponer la fecha de realización de la Asamblea General conjuntamente con la institución que auspicia el evento, y encabezar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Celebrar las reuniones preparatorias necesarias a la Asamblea General, conjuntamente con el país anfitrión y los órganos de la CISS que correspondan. b. Verificar el registro que acredite a los órganos de Gobierno de la CISS a las Reuniones del Comité Permanente y Asamblea General. c. 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. d. Elaborar por conducto de la Coordinación General y la Secretaría Técnica, el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y el Comité Permanente conjuntamente con el Presidente. e. Conjuntamente con el Presidente de la CISS, convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, del Comité Permanente, las CASS y Subregiones, para atender los asuntos prioritarios de cada una de ellas, incluyendo los resultados de las actividades realizadas y los programas a desarrollar. f. Preparar el programa general y el informe de actividades de la CISS, que debe presentarse en las reuniones de la Asamblea General y el Comité Permanente. g. Someter a discusión en la Asamblea General los temas técnicos relevantes para la seguridad social propuestos por los miembros y órganos de la CISS. <p>8. Presentar a consideración del Comité Permanente las peticiones de afiliación y desafiliación de instituciones.</p> <p>9. Elaborar las actas de las reuniones estatutarias de la Conferencia y preparar los documentos necesarios para cada una de estas.</p>
--	---

<p>21. Acreditar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores del Estado sede al Presidente, Secretario General y funcionarios extranjeros de la CISS.</p> <p>22. Elaborar el proyecto de presupuesto anual por conducto del Coordinador Financiero y Administrativo para presentarlo anualmente al Comité Permanente. Además, elaborar el informe financiero y presupuestal trienal para presentarlo ante la Asamblea General ordinaria Este proyecto contendrá necesariamente el Programa General de las Actividades de la CISS.</p> <p>23. Administrar e invertir los fondos de la CISS en las mejores condiciones de seguridad y rentabilidad.</p> <p>24. Autorizar al Coordinador Financiero y Administrativo la transferencia de partidas que reporten disponibilidad a partidas con insuficiencia de recursos e informar al Comité Permanente.</p> <p>25. Presentar un informe al Comité Permanente de los casos de suspensión de derechos que se produzcan, mismo que será sometido a la decisión de la Asamblea General en su próxima reunión ordinaria.</p> <p>26. Celebrar arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de instituciones miembros, conforme al Reglamento Financiero.</p> <p>27. Coordinar las actividades de las Subregiones de la CISS y proporcionar los apoyos técnicos y financieros requeridos conforme al presupuesto autorizado por el Comité Permanente.</p> <p>28. Someter al Comité Permanente el balance anual y la cuenta de ingresos y egresos.</p> <p>29. Actuar como secretario en las reuniones de la Asamblea General y del Comité Permanente, con la responsabilidad de: certificar el quórum, computar los resultados de las votaciones e informar al Presidente.</p> <p>30. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del CISS, con derecho a voz.</p> <p>31. Suscribir los contratos de trabajo, de todo el personal de la CISS, así como aquellos relativos a la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios y en general la documentación que corresponde a las funciones y atribuciones de la Secretaría General.</p> <p>32. Elaborar y aplicar la política editorial de la CISS.</p> <p>35. Planificar, coordinar logísticamente, elaborar y difundir el Informe Anual sobre la Seguridad Social en América, con el tema que cada año elija el Comité Permanente.</p>	<p>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.</p> <p>11. Elaborar el proyecto de presupuesto anual por conducto del Coordinador Financiero y Administrativo para presentarlo anualmente ante Comité Permanente. Además, elaborar el informe financiero y presupuestal trienal para presentarlo ante la Asamblea General ordinaria. Este proyecto contendrá necesariamente el Programa General de las Actividades de la CISS.</p> <p>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.</p> <p>13. Autorizar al Coordinador Financiero y Administrativo la transferencia de partidas que reporten disponibilidad a partidas con insuficiencia de recursos e informar al Comité Permanente.</p> <p>14. Presentar un informe al Comité Permanente de los casos de suspensión de derechos que se produzcan, mismo que será sometido a la decisión de la Asamblea General en su próxima reunión ordinaria.</p> <p>15. Celebrar arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de instituciones miembros, conforme al Reglamento Financiero.</p> <p>16. Coordinar a través de la Coordinación General y la Secretaría Técnica 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.</p> <p>17. Someter al Comité Permanente el balance anual y la cuenta de ingresos y egresos.</p> <p>18. Actuar como Secretario en las reuniones de la Asamblea General y del Comité Permanente, con la responsabilidad de certificar el <i>quórum</i>, computar los resultados de las votaciones e informar al Presidente.</p> <p>19. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del CISS, con derecho a voz.</p> <p>20. Suscribir los contratos de trabajo del personal de la Secretaría General, 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. En el caso de los contratos del CISS, la Secretaría General deberá perfeccionar dichos contratos una vez que hayan sido suscritos por su Director.</p> <p>21. Elaborar y aplicar la política editorial de la CISS.</p> <p>22. Elaborar y difundir información actual y relevante que refleje el estado de la Seguridad Social en América.</p>
--	--

<p>33. Presidir el Comité Editorial.</p> <p>36. Aprobar los manuales de otros órganos cuando éstos involucren acciones de más de un órgano.</p> <p>19. Promover la participación de expertos en la programación de las Subregiones.</p> <p>34. Invertir los fondos, ejecutar el presupuesto, 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 Comisiones y Subregiones. El Secretario General podrá delegar esta función en los Presidentes de las CASS o en los Coordinadores de las Subregiones, en cuyo caso el delegado estará obligado a presentar la rendición de cuentas correspondiente con la periodicidad que éste le indique.</p> <p>37. Cumplir las demás obligaciones que se establecen en el Estatuto, en los Reglamentos o que determine la Presidencia de la CISS.</p>	<p>23. Aprobar los manuales de otros órganos cuando estos involucren acciones de más de un órgano.</p> <p>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.</p> <p>25. Fomentar el análisis e integración de información estratégica sobre la seguridad social, para la toma de decisiones.</p> <p>26. Promover la realización de foros, eventos, seminarios y talleres, que permitan el intercambio de conocimiento y experiencias en pro de la seguridad social.</p> <p>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 Comisiones y Subregiones, conforme al numeral 12 del presente artículo.</p> <p>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.</p> <p>29. Cumplir con las demás disposiciones que se establecen en el Estatuto y los Reglamentos de la CISS, o que determine la Presidencia.</p>
--	---

Capítulo 2: Coordinación General

Artículo 4°. La Coordinación General apoya los trabajos de la Secretaría General, en particular en las funciones siguientes:

1. Ayudar en la elaboración del Programa e Informe Trienal que el Presidente de la CISS presenta a la Asamblea General.
2. Sistematizar los datos para la preparación del informe y programa anual que corresponde a la Secretaría General.
- ~~3. Elaborar las comunicaciones para convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente y Asamblea General.~~
4. Elaborar los programas de cooperación técnica para los miembros de la CISS, con excepción del CIESS.
- ~~5. Coordinar los programas de actividades entre las Juntas Directivas de las CASS y del CIESS y de los Consejos Ejecutivos de las subregiones.~~
- ~~6. Participar en la reunión preparatoria a la Asamblea General.~~
- ~~7. Coordinar la acreditación de las instituciones miembros y/o delegaciones de los representantes de los países a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.~~
- ~~8. Coordinar la acreditación de los órganos de Gobierno de la CISS a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.~~
- ~~9. Coordinar la acreditación de organismos internacionales e instituciones afines a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.~~
- ~~10. Elaborar el esquema de organización de las reuniones anuales del Comité Permanente, CASS y Subregiones, cuando se realizan en la sede de la CISS.~~
- ~~11. Proporcionar los elementos necesarios para la preparación del programa y el informe trienal de actividades de la Secretaría General de la CISS.~~
12. Propiciar la comunicación entre las instituciones y diversos órganos y autoridades de la CISS.
13. Desarrollar propuestas para el Secretario General de la CISS que incidan en una mejoría de la organización.

Capítulo 2: Coordinación General

Artículo 4°. La Coordinación General apoya los trabajos de la Secretaría General, en particular 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 Secretaria General.**
4. **Coordinar el desarrollo de la asistencia técnica solicitada a la Secretaria General.**
5. **Facilitar la coordinación institucional con organismos nacionales e internacionales, 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 Secretaria 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 Coordinación General, 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 al Secretaría Técnica** 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.

4. Apoyar la organización de las reuniones técnicas y ordinarias de las CASS y de las Subregiones.
6. Participar en la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS.

14. Atender los requerimientos del Secretario General de la CISS.

Capítulo 3: División de Programas Estatutarios

Artículo 5°. La división de programas estatutarios apoya el trabajo de la Coordinación General, en particular, en cuanto a:

1. Mantener comunicación periódica con las Juntas Directivas de las Comisiones Americanas de Seguridad Social y con los Coordinadores de las Subregiones.
2. Colaborar en la coordinación, formulación y seguimiento de los programas anuales de actividades.
3. Solicitar los programas e informes anuales a las CASS y a las Subregiones.
4. Apoyar la organización de las reuniones técnicas y ordinarias de las CASS y de las Subregiones.
5. Impulsar la celebración de acciones conjuntas entre los diferentes órganos.
6. Participar en la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS.
7. Acreditar al Presidente, al Secretario General y a los funcionarios extranjeros de la CISS ante la Cancillería del país sede.
8. Dar seguimiento al proceso de afiliación y desafiación de las instituciones.
9. Fungir como Secretaría de Actas en las reuniones en que tenga participación la Secretaría General y elaborar las Actas correspondientes.
10. Considerar modificaciones al Estatuto y Reglamentos.
11. Protocolizar documentos.

16. Coordinar la elaboración 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 Secretaría Técnica las reuniones preparatorias necesarias a la Asamblea General, conjuntamente con el país anfitrión.
19. Organizar en conjunto con la Secretaría Técnica las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, el Comité Permanente, CASS y Subregiones.
20. Proponer en conjunto con la Secretaría Técnica el orden del día de las sesiones de la Asamblea General y el Comité Permanente al Secretario General.
21. Atender los requerimientos del Secretario General de la CISS.
22. 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 Coordinación General, 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.
3. Evaluar los estudios e indicadores relacionados con la seguridad social.
4. Generar la información sobre el estado que guarda la seguridad social.
5. Coordinar y administrar los programas, estudios y proyectos de la Secretaría General relacionados con la seguridad social.
6. Elaborar los términos de referencia para los diversos programas, estudios y proyectos de la Secretaría General.
7. Brindar apoyo a la Secretaría General para la celebración de convenios de cooperación con organismos e instituciones nacionales e internacionales.

Capítulo 4. División de Traducción y Relaciones Públicas

Artículo 6°. La división de traducción y relaciones públicas apoya el trabajo de la Coordinación General, y en particular en cuanto a:

1. Reservar habitaciones de hotel para los funcionarios de las instituciones miembros y de otros organismos internacionales afines, que asisten a reuniones de trabajo en el Estado sede.
2. Solicitar el apoyo de la Gerencia de Relaciones Públicas del Aeropuerto Internacional, para facilitar la recepción y los trámites de ingreso al país de los funcionarios que asisten a reuniones en el Estado sede.
3. Confirmar boletos de avión; organizar visitas de carácter cultural; hacer reservaciones para comidas y cenas para todos los miembros de la CISS que visiten la sede y así lo requieran.
4. Elaborar las cartas de felicitación para los embajadores que presentan sus cartas credenciales ante el Gobierno del Estado sede.
5. Coordinar que tanto los directorios que se manejan en la Secretaría General de la CISS, así como la base de datos estén actualizados.
6. Contestar las comunicaciones en las que las instituciones miembros dan a conocer los cambios de sus funcionarios.
7. Traducir al menos del español al inglés y del inglés al español los documentos que se generan en la Secretaría General de la CISS, o que llegan a ésta, y de ser posible a otros idiomas oficiales de la CISS cuando se considere necesario.
8. Revisar la versión en inglés de la Revista Seguridad Social y de todas las demás publicaciones oficiales de la CISS.
9. Controlar los documentos que se envían a traducción y revisarlos cuando son devueltos por los traductores.
10. Organizar y coordinar el trabajo de traducción simultánea de los eventos oficiales de la CISS en que ésta sea necesaria.

8. Elaborar y proporcionar a la Secretaría Técnica los contenidos y temáticas de la información derivada de las funciones y actividades propias de la Coordinación General, para ser publicada en la página de Internet de la CISS.
9. 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 de que las publicaciones de la Secretaría General cumplan con las leyes de protección intelectual (copyright) requeridos y gocen de todos los beneficios.

Capítulo 2.2. Unidad de Análisis e Información

Artículo 6°. La Unidad de Análisis e Información apoya los trabajos de la Coordinación General, y 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.

Capítulo 5: Coordinación Financiera y Administrativa

Artículo 7°. La Coordinación Financiera y Administrativa apoya los trabajos de la Secretaría General, y en particular:

1. Formular y someter a consideración del Secretario General, las políticas y manuales operativos que normen las funciones correspondientes a las áreas de Contraloría Interna y Presupuestos; Contabilidad y Finanzas, Caja, así como de Personal y Servicios Administrativos.
2. Vigilar que las funciones asignadas a cada una de las áreas dependientes de esta Coordinación se apeguen a los lineamientos establecidos.
3. Colaborar en las acciones específicas a desarrollar por parte de Auditoría Externa para garantizar un adecuado control interno de la operación de toda la Conferencia.
4. Actualizar los manuales administrativos y financieros, en base a las propuestas que de la práctica se generen.
5. Diseñar los reportes que reflejen la situación financiera y administrativa de la Conferencia.
6. Establecer los sistemas de contabilidad e información financiera sobre la operación de la Conferencia.
7. Colaborar para que las observaciones de Auditoría Externa se aclaren o 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.
11. Mantener informado al Secretario General y al Director del CIESS, 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 Conferencia.
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.

Capítulo 3. Coordinación Financiera y Administrativa

Artículo 7°. La Coordinación Financiera y Administrativa 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 Coordinación 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 Conferencia.
4. Actualizar los manuales administrativos y financieros, en base a las propuestas que en la práctica se generen.
5. **Elaborar** los reportes que reflejen la situación financiera y administrativa de la Conferencia.
6. Establecer los sistemas de contabilidad e información financiera sobre la operación de la Conferencia.
7. **Atender** que las observaciones de Auditoría Externa se aclaren o 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 y al Director del CIESS, 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 Conferencia.
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.

17. Elaborar los reportes financieros que se publican en la página de la CISS.
18. Atender los requerimientos específicos de la Secretaría General.

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. Otorgar tramite expedito 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 a 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 a 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 Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
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.

Capítulo 6: División de Contraloría Interna y Presupuestos

Artículo 8°. La División de Contraloría Interna y Presupuestos apoya los trabajos de la Secretaría General, y en particular:

Capítulo 3.1. División de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto

- 1) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la CISS.
- 2) Colaborar en la elaboración y control presupuestal de los techos financieros asignados al CIESS y a la Secretaría General, mediante los reportes respectivos.
- 3) Control de las disposiciones a comprobar por las CASS y Subregiones.
- 4) Control de las cuentas por cobrar (cuotas, cursos, eventos, funcionarios y empleados, etc.)
- 5) Control de las cuentas por pagar.
- 6) Determinación y control del costo por eventos y su relación con el ingreso de cada uno de ellos.
- 7) Reporte mensual de ingresos y gastos comparativo con su presupuesto.
- 8) Actualización del cuadro de firmas autorizadas para:
 - Firma mancomunada de cheques
 - Compras
 - Contratación de Servicios
 - Etc.
- 9) Levantamiento de inventario a los almacenes, con apoyo de la División de Contabilidad y Finanzas.
- 10) Arqueos a los Fondos Fijos asignados a las diferentes áreas de la CISS.
- 11) Aplicación de los procedimientos de control interno que procedan para verificar:
 - Stock de mercancías en los almacenes
 - Reportes de mercancías de lento o nulo movimiento, para tomar acciones al respecto
 - Revisión de conciliaciones bancarias
 - Antigüedad de cheques pendientes de entregar
 - Controles y resguardos de activos fijos
 - Integración de expedientes de personal
 - Autorización en toda solicitud de cheques

Capítulo 7: División de Contabilidad y Finanzas

Artículo 9°. La División de Contabilidad y Finanzas apoya los trabajos de la Secretaría General, y en particular:

A) PÓLIZAS DE EGRESOS

1. Recepción y revisión de solicitudes de cheques (CISS y proveedores)
2. Solicitar la elaboración de pólizas cheque a Caja
3. Elaboración de pólizas cheque (CAJA)
4. Codificación de pólizas cheque
5. Captura de pólizas cheque en el sistema utilizado
6. Control y seguimiento de cheques a comprobar
7. Archivo y resguardo de pólizas.

B) PÓLIZAS DE INGRESOS

Artículo 8°. La **División de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto** apoya los trabajos de la Coordinación Financiera y Administrativa, 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 a la División de Contabilidad, Finanzas y Presupuestos:

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;

1. Elaboración de Fichas de Depósito (CAJA)
2. Elaboración de pólizas de ingreso
3. Codificación de pólizas de ingreso
4. Captura de pólizas de ingreso en el sistema utilizado
5. Archivo y resguardo de pólizas

C) PÓLIZAS DE DIARIO

1. Registro de la depreciación de activos fijos
2. Recepción, revisión y registro de entradas y salidas de almacén
3. Registro de la provisión para el pago de la nómina
4. Registro de traspasos interbancarios
5. Registro de comisiones e intereses bancarios
6. Aplicación de la comprobación de cheques
7. Registro de la flotación bancaria
8. Registro de provisión de cuotas, cursos, eventos y otros ingresos por cobrar
9. Registro de la provisión para el pago de impuestos
10. Registro de los consumos de fotocopiado
11. Registro de cualquier otro movimiento contable que se requiera al cierre del mes.

D) OTRAS

1. Recepción de solicitudes para emisión de cheques
2. Recepción y revisión de facturas de proveedores
3. Recepción y revisión del Reporte de Caja por los ingresos del día
4. Elaboración de las conciliaciones bancarias
5. Análisis diario de disponibilidad de efectivo para su inversión
6. Elaborar los reportes financieros con la periodicidad normada de conformidad con los formatos establecidos, y someterlos a autorización del Coordinador de Finanzas y Administración.
7. Vigilar el correcto cumplimiento normativo de las funciones asignadas a la Caja
8. Vigilar que los diversos servicios de Caja, solicitados por las diferentes áreas de la Conferencia, se atiendan correcta y oportunamente.

Capítulo 8: División de Personal y Servicios Administrativos

Artículo 10°. La División de personal y servicios administrativos apoya los trabajos de la Secretaría General, y en particular:

A) PERSONAL

1. Control del personal: asistencia, retardos, vacaciones, incapacidades, etc.
2. Presentación ante los organismos competentes del Estado sede, de altas, bajas y modificaciones de salario del personal de la CISS.
3. Elaboración de la nómina.

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 Coordinador Financiero y Administrativo;
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.

Capítulo 3.2. División de Personal, Servicios Generales, Conservación y Logística.

Artículo 9°. La División de Personal, Servicios Generales, Conservación y Logística, apoya los trabajos de la Coordinación Financiera y Administrativa.

Son Áreas funcionales de la División las siguientes: Personal, Servicios Generales, Conservación y Logística:

A) Corresponde al Área de Personal:

<p>4. Procesamiento de la nómina a través del sistema utilizado. 5. Elaboración de contratos de prestación de servicios.</p> <p>B) IMPUESTOS</p> <p>1. Elaboración y presentación de las declaraciones que por ley corresponda.</p> <p>C) ACTIVOS FIJOS</p> <p>1. Control de los activos fijos 2. Cálculo de la depreciación de activos fijos para su registro contable</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>B) Corresponde al Área de Servicios Generales y Conservación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. <p><u>C) Corresponde al Área de Logística de la Secretaría General:</u></p>
---	--

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.

9. Coordinación de Publicaciones y Política Editorial.

Se modifica por Secretaría Técnica.

3. Elaborar las comunicaciones para convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente y Asamblea General.

5. Coordinar los programas de actividades entre las Juntas Directivas de las CASS y del CIESS y de los Consejos Ejecutivos de las subregiones.

6. Participar en la reunión preparatoria a la Asamblea General.

8. Coordinar la acreditación de los órganos de Gobierno de la CISS a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.

7. Coordinar la acreditación de las instituciones miembros y/o delegaciones de los representantes de los países a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.

9. Coordinar la acreditación de organismos internacionales e instituciones afines a las reuniones del Comité Permanente y Asamblea General.

10. Elaborar el esquema de organización de las reuniones anuales del Comité Permanente, CASS y Subregiones, cuando se realizan en la sede de la CISS.

1. Mantener comunicación periódica con las Juntas Directivas de las Comisiones Americanas de Seguridad Social y con los Coordinadores de las Subregiones.

2. Colaborar en la coordinación, formulación y seguimiento de los programas anuales de actividades.

3. Solicitar los programas e informes anuales a las CASS y a las Subregiones.

5. Impulsar la celebración de acciones conjuntas entre los diferentes órganos.

8. Dar seguimiento al proceso de afiliación y desafiación de las instituciones.

Capítulo 4. Secretaría Técnica

Artículo 10°. La Secretaria Técnica 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. 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 CIESS, estas se harán bajo los lineamientos de dicho órgano.
7. Mantener comunicación periódica con las Juntas Directivas de las Comisiones Americanas de Seguridad Social 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 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, así como de las recomendaciones de la Contraloría.
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.

<p>10. Considerar modificaciones al Estatuto y Reglamentos.</p> <p>7. Acreditar al Presidente, al Secretario General y a los funcionarios extranjeros de la CISS ante la Cancillería del país sede.</p> <p>5. Coordinar que tanto los directorios que se manejan en la Secretaría General de la CISS, así como la base de datos estén actualizados.</p> <p>d) Mantener el servicio de acceso de la CISS a la Internet. e) Desarrollar y mantener en servicio la página de la CISS, así como las redes entre los equipos de cómputo de la CISS.</p> <p>a) Desarrollar y llevar a cabo la política de informática y de tecnología de comunicaciones de la CISS.</p> <p>b) Determinar los requerimientos técnicos idóneos de los equipos de cómputo y comunicaciones que la CISS requiere para el mejor cumplimiento de sus objetivos.</p>	<p>14. Organizar y coordinar los servicios de traducción simultánea de las reuniones y eventos oficiales de la CISS.</p> <p>15. Coordinar el proceso de afiliación y desafiación de las instituciones.</p> <p>16. Abrir canales de comunicación con la membresía y gestionar la regularización de los atrasos de sus cuotas.</p> <p>17. Presentar en conjunto con la Coordinación Financiera y Administrativa, la propuesta de arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de las instituciones miembros, de acuerdo al Reglamento Financiero.</p> <p>18. Coordinar los servicios de consultoría jurídica que se soliciten a la Secretaría General.</p> <p>19. Evaluar los proyectos jurídico-normativos que proponga las unidades administrativas de la Secretaría General conforme al ámbito de su competencia.</p> <p>20. 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.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. Coordinar en conjunto con la Coordinación General y la Coordinación Financiera y Administrativa que los procedimientos judiciales, contencioso/administrativos y laborales, derivados del ejercicio de las atribuciones de la CISS sean atendidos en tiempo y forma.</p> <p>23. Coordinar en conjunto con la Coordinación General y la Coordinación Financiera y Administrativa que las acciones ante los tribunales y autoridades competentes sean atendidos en tiempo y forma y salvaguardando los intereses de la CISS.</p> <p>24. Supervisar que los requerimientos judiciales sean de acuerdo a las normas y procedimientos del país sede.</p> <p>25. Coordinar la acreditación del Presidente, del Secretario General y de los funcionarios extranjeros de la CISS ante la Cancillería del país sede.</p> <p>26. Coordinar la actualización de los directorios y base de datos de la Secretaría General de la CISS.</p> <p>27. Coordinar y mantener en óptimas condiciones el servicio de la página de la CISS.</p>
--	---

e) Desarrollar, implantar y administrar la política de la CISS en cuanto a renta de dominios y espacio en la Internet.

f) Desarrollar y mantener en servicio la red de correo electrónico externo e interno de la CISS.

g) Sugerir la actualización y/o elaboración de los manuales operativos que normen la función del Área de Informática de acuerdo a la experiencia.

h) Apoyar a la Coordinación Financiera y Administrativa de la Secretaría General proporcionándole la información operativa en los formatos establecidos.

i) Atender de manera oportuna, los servicios computacionales solicitados por las diversas oficinas.

j) Mantener en buen funcionamiento todos los equipos y redes de la CISS.

k) Procurar el correcto respaldo y la elaboración de copias de seguridad de los archivos y programas computacionales de la CISS.

7. Traducir al menos del español al inglés y del inglés al español los documentos que se generan en la Secretaría General de la CISS, o que llegan a ésta, y de ser posible a otros idiomas oficiales de la CISS cuando se considere necesario.

9. Controlar los documentos que se envían a traducción y revisarlos cuando son devueltos por los traductores.

8. Revisar la versión en inglés de la Revista Seguridad Social y de todas las demás publicaciones oficiales de la CISS.

28. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de los servicios de correo electrónico externo e interno de la Secretaría General.

29. Coordinar la administración del diseño de la página Web de la CISS.

30. Generar los comunicados, informes y boletines sobre las actividades que realiza la Secretaría General y los órganos que así lo soliciten.

31. 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.

32. Coordinar la producción de material audiovisual de las actividades, reuniones y eventos de la Secretaría General.

33. 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.

34. Coordinar la traducción de los documentos que se generan en la Secretaría General.

35. Coordinar la labor editorial de los órganos estatutarios y en general de todos los miembros de la CISS que requieran apoyo técnico editorial.

36. Coordinarse con todos los órganos de la CISS para promover publicaciones en las que se difundan las investigaciones que se realicen.

37. Procurar el carácter internacional de las publicaciones de la CISS asegurándose que los productos sean editados en los idiomas oficiales de la CISS.
38. Asegurarse de que las publicaciones de la Secretaría General cumplan con las leyes de protección intelectual (copyright) requeridos y gocen de todos los beneficios.
39. 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.

Capítulo 4.1. División de Vinculación de Membresía y Órganos Estatutarios

Artículo 11°. La División de Vinculación de Membresía y Órganos Estatutarios apoya los trabajos de la Secretaría Técnica, 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. Participar en la reunión preparatoria a la Asamblea General.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en la organización de las reuniones estatutarias de los órganos de la CISS.
7. Colaborar en la comunicación periódica con las Juntas Directivas de las Comisiones Americanas de Seguridad Social 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.
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. Dar seguimiento a los acuerdos de la Asamblea General y el Comité Permanente, así como de las recomendaciones de la Contraloría.
12. Atender las solicitudes de información de los miembros de la Asamblea General y el Comité Permanente.
13. Definir y organizar la logística de los eventos de la Secretaría General.
14. Coordinar los servicios de traducción simultánea de las reuniones y eventos oficiales de la CISS.
15. Proponer las estrategias y atender las solicitudes de afiliación y desafiación de las instituciones.
16. Proponer las estrategias de pago de cuotas de los miembros y gestionar su regularización.
17. Definir en conjunto con la Coordinación Financiera y Administrativa, la propuesta de arreglos o convenios de pago de cuotas vencidas de las instituciones miembros, de acuerdo al Reglamento Financiero.
18. Dar seguimiento a los servicios de consultoría jurídica a la Secretaría General.
19. Evaluar 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.
20. Acreditar al Presidente, al Secretario General y a los funcionarios extranjeros de la CISS ante la Cancillería del país sede.

Capítulo 4.2. División de Apoyo Técnico

Artículo 12°. La División de Apoyo Técnico apoya los trabajos de la Secretaría Técnica, 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. Mantener en servicio la página de la CISS.
4. Mantener en servicio la red de correo electrónico de la Secretaría General.
5. Organizar y administrar el diseño de la página Web de la CISS.

6. Difundir los comunicados, informes y boletines de la Secretaría General y de los órganos que lo soliciten.
7. Generar y difundir las campañas de promoción y publicidad sobre las instalaciones, actividades y eventos que realiza la Secretaría General y los órganos que se lo soliciten.
8. Dar seguimiento a la producción de material audiovisual de las actividades, reuniones y eventos de la Secretaría General.
9. Difundir la información de eventos y actividades de la CISS, en la página Web y redes sociales.
10. Solicitar y dar seguimiento a la traducción de los documentos que se generan en la Secretaría General o que llegan a ésta.
11. Controlar los documentos que se envían a traducción y revisarlos cuando son devueltos por los traductores.
12. Apoyar la labor editorial de los órganos estatutarios y en general de todos los miembros de la CISS que requieran apoyo técnico editorial.
13. Determinar los requerimientos técnicos idóneos de los equipos de cómputo y comunicaciones que la Secretaría General requiere para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
14. Ejecutar y administrar la política de la Secretaría General en cuanto a renta de dominios y espacio en la Internet.
15. Mantener el servicio de acceso de la Secretaría General al Internet.
16. En conjunto con la Coordinación Financiera y Administrativa, mantener en buen funcionamiento todos los equipos y redes de la Secretaría General.
17. Procurar el correcto respaldo y la elaboración de copias de seguridad de los archivos y programas computacionales de la Secretaría General.

10. Organizar y coordinar el trabajo de traducción simultánea de los eventos oficiales de la CISS en que ésta sea necesaria.

1. Reservar habitaciones de hotel para los funcionarios de las instituciones miembros y de otros organismos internacionales afines, que asisten a reuniones de trabajo en el Estado sede.

Capítulo 5. Secretaria Ejecutiva

Artículo 13°. La Secretaria Ejecutiva, coordina el adecuado funcionamiento de la Secretaria General para el cumplimiento de las funciones inherentes al despacho de asuntos, documentación, atención de visitantes, administración de la oficina y demás actividades de la misma:

1. Coordinar la gestión y administración de la oficina de la Secretaria General.
2. Coordinar y atender las citas, reuniones de trabajo, invitaciones y entrevistas de la Secretaria General.
3. Atender la correspondencia y correos electrónicos, nacionales e internacionales de la Secretaria 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 Secretaria General y coordinar las respuestas conducentes con el apoyo de las áreas sustantivas de la Secretaría General.
5. Coordinar la atención hacia los funcionarios de los distintos órganos de la CISS y de las instituciones, organismos, empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras presentes en la Sede.
6. Coordinar la logística de comités, reuniones y demás eventos de la Secretaria General, en las salas de consejo y lugares identificados para tal efecto.
7. Coordinar y dirigir el desarrollo de los eventos de la Secretaria General.
8. Coordinar junto con la Secretaría Técnica el trabajo de traducción simultánea de los eventos oficiales de la CISS en que ésta sea necesaria.
9. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, otorgados a la Secretaria General, estableciendo los controles necesarios para su adecuado manejo.
10. Conducir la administración general de la oficina del Secretario General.
11. Coordinar la solicitud del suministro de material de papelería y de oficina para la Secretaria General.

<p>2. Solicitar el apoyo de la Gerencia de Relaciones Públicas del Aeropuerto Internacional, para facilitar la recepción y los trámites de ingreso al país de los funcionarios que asisten a reuniones en el Estado sede.</p> <p>3. Confirmar boletos de avión; organizar visitas de carácter cultural; hacer reservaciones para comidas y cenas para todos los miembros de la CISS que visiten la sede y así lo requieran.</p> <p>4. Elaborar las cartas de felicitación para los embajadores que presentan sus cartas credenciales ante el Gobierno del Estado sede.</p> <p>6. Contestar las comunicaciones en las que las instituciones miembros dan a conocer los cambios de sus funcionarios.</p>	<p>12. Atender y dar respuesta a las necesidades y requerimientos en general de la Secretaría General.</p> <p>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.</p> <p>14. Coordinar las comunicaciones del Secretario General con los países miembros, instituciones y personas vinculadas con el organismo.</p> <p>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.</p> <p>16. Coordinar y organizar las entrevistas entre los funcionarios de la CISS y los representantes de los medios de comunicación.</p> <p>17. Coordinar y organizar las conferencias de prensa en las que participe el Secretario General.</p>
--	--