

Conferencia Interamericana de Seguridad Social



**Centro Interamericano de
Estudios de Seguridad Social**

Este documento forma parte de la producción editorial del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS), órgano de docencia, capacitación e investigación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS)

Se permite su reproducción total o parcial, en copia digital o impresa; siempre y cuando se cite la fuente y se reconozca la autoría.

MES	AÑO
	1998

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CIESS

SINTESIS DEL DOCUMENTO

El presente documento contiene Introducción, Misión, Objetivos, Políticas, Niveles Jerárquicos, Tramo de Control, Canales de Comunicación, Ambito de Aplicación, Organigrama Estructural, Funciones Sustantivas y Funciones de Apoyo.

AUTORIZACIONES

LIC. GENARO BORREGO ESTRADA
PRESIDENTE DE LA CISS

DR. ALVARO CARRANZA URRIOLAGOITIA
DIRECTOR DEL CIESS

CLAVE

FECHA DE IMPLANTACION

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. Introducción	1
2. Misión	5
3. Objetivos	5
3.1 Objetivo General	5
3.2 Objetivo Específico	6
4. Políticas	7
5. Niveles Jerárquicos	8
6. Trámite de Control	9
7. Canales de Comunicación	10
8. Ambito de Aplicación	12
9. Organigrama Estructural	13
10. Funciones Sustantivas	14
10.1 Dirección del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social	15
10.1.1 Consejo Académico	19
10.1.2 Subdirección Académica	21

10.1.2.1	Coordinaciones Titulares Académicas	24
10.1.2.2	Coordinaciones Asociadas Académicas	28
10.1.2.3	Coordinación de Investigación	31
10.1.2.4	Area de Informática	33
10.1.3	Subdirección Administrativa	36
10.1.3.1	Gerencia de Finanzas y de Recursos Humanos	40
10.1.3.2	Gerencia de Hotelería	45
10.1.3.3	Gerencia de Comunicación y Extensión Académica	48
10.1.3.4	Gerencia de Apoyo Técnico	51
11.	Funciones de Apoyo de las Subdirecciones, Coordinaciones y Areas Funcionales	54

1. INTRODUCCIÓN

El Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social es el órgano docente de capacitación e investigación de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social.

En 1958, en la VIII Reunión del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social (CPISS) celebrada en México, se acordó incluir en la VI Asamblea General de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS) el tema relacionado con la selección, capacitación y condiciones de trabajo del personal de las instituciones de seguridad social de América Latina y el Caribe.

En la reunión del CPISS celebrada en México en 1959, se firma la Resolución número 55 y se propone la creación del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

En 1960 se materializa la propuesta de la creación del CIESS con la Resolución número 58 de la misma Asamblea General con sede en la Ciudad de México, cuyo funcionamiento se encomendó a la acción conjunta del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

A partir del 19 de marzo de 1963 el Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social inició sus actividades.

En el mes de julio de 1983, se realizan cambios trascendentales en la estructura del CIESS, los cuales son presentados a la consideración de los asistentes a las Jornadas sobre “Capacitación de la Seguridad Social” celebradas en la Ciudad de México. Este nuevo enfoque estructural estaba caracterizado por la creación de cinco áreas sustantivas.

El esquema fue aprobado de manera unánime por los asistentes al evento referido y se acordó que la Resolución fuese presentada en la XIII Reunión de la CISS y su Comité Permanente, a celebrarse en septiembre de este mismo año en Panamá. Los representantes de las instituciones de los países miembros que asistieron a esta Reunión aprobaron dicho esquema.

A partir de la incorporación de esta estructura en el Estatuto del CIESS, y la propuesta de elaboración de un manual de organización en 1988, han ocurrido cambios sustantivos que obligan a una revisión para emitir un manual de organización ágil que refleje la modernización de los servicios que se brindan.

En diciembre 1995 se aprueba por la Junta Directiva, el Plan de Desarrollo Institucional, el cual para ser llevado a cabo, justifica una reestructuración interna.

BASE LEGAL

- Resoluciones números 2, 55 y 58 de la VI Reunión de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social, celebrada en México en 1960.
- Estatuto del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social, aprobado en la Tercera Sesión de la XXXIX Reunión del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, celebrada el 27 de noviembre de 1985 en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina, en cuanto no se oponga a el Estatuto de la CISS y mientras se apruebe el nuevo Reglamento en las próximas Reuniones de la Asamblea General del CPISS.
- Reglamento del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social aprobado el 23 de noviembre de 1989, en la XXXIII Reunión del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, en San José, Costa Rica: contenido en el “Estatuto y Reglamentos de la CISS”.
- Estatuto de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS) del 12 de agosto de 1988.

- Reglamento de la Asamblea General de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social CISS del 24 de noviembre de 1989.
- Reglamento del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social CPISS del 23 de noviembre de 1989.
- Reglamento Financiero de la Conferencia Interamericana de Seguridad Social CISS del 23 de noviembre de 1989.

JUSTIFICACIÓN

El presente documento surge ante la necesidad de contar con una organización interna, vigente, que permita al Centro permanecer a la vanguardia de los cambios que surgen dentro la seguridad social americana, buscando dar respuesta, con oportunidad a las necesidades de las instituciones miembros de la CISS.

La estructura propuesta muestra una reorganización basada en el trabajo matricial, integral y sistémico, fortaleciendo las funciones sustantivas de la academia e investigación, apoyadas por las administrativas.

Contiene la hoja de autorizaciones, el organigrama general del CIESS, así como las funciones sustantivas y de apoyo del mismo.

2. MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la Seguridad Social Americana.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Responder a las necesidades que en materia de docencia, capacitación e investigación presenten las instituciones miembros de la CISS.

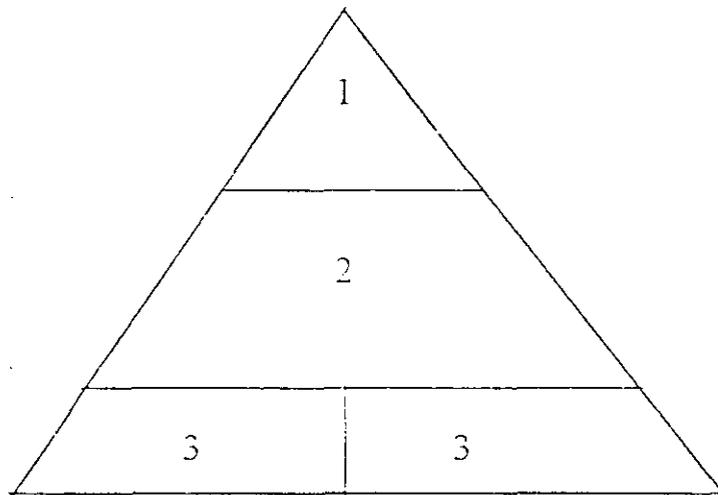
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar los programas académicos del CIESS a través del diseño, desarrollo y difusión de proyectos de investigación en materia de Seguridad Social.
2. Actualizar en materia de Seguridad Social al personal de alto nivel y de mandos medios de las Instituciones miembros de la CISS.
3. Lograr el equilibrio y estabilidad financiera del Centro, mediante la aplicación de acciones de planeación y presupuestos, de la óptima utilización de los recursos asignados y del desarrollo oportuno de la gestión económico-administrativa.
4. Incrementar la capacidad resolutive y favorecer la toma de decisiones de las autoridades del Centro, a fin de cubrir las necesidades planteadas por las instituciones miembros y en función del desarrollo de los programas y eventos académicos que se imparten

4. POLÍTICAS

- La academia será el principio de toda actividad o cambio que se realice en el CIESS, dentro de un ambiente de libertad intelectual, en el que se conjugue el talento interdisciplinario de sus recursos humanos, el fomento a la creatividad y participación inter e intra institucional.
- Las actividades de docencia e investigación serán las prioridades básicas del CIESS, como sustento para la formación y capacitación de personal de alto nivel y de mandos medios para la Seguridad Social.
- La docencia y la investigación en el CIESS se constituirán en el elemento principal para la reproducción y aportación del conocimiento en la solución de la problemática que enfrentan las instituciones miembros de la Seguridad Social.
- Las modalidades de capacitación e investigación se deberán ejecutar con base en la evaluación de resultados, con la tecnología educativa y la participación de especialistas integrados en proyectos de vanguardia.

5. NIVELES JERÁRQUICOS



1.- DIRECCIÓN

2.- SUBDIRECCIONES

3.- COORDINACIONES Y GERENCIAS

6. TRAMO DE CONTROL

La Dirección del CIESS ejerce control a través de las Subdirecciones Académica y Administrativa, de quienes a su vez dependen jerárquicamente las Coordinaciones, Gerencias y Áreas de servicio, respectivamente.

De esta manera, se establece la interrelación de los tramos de control que permitan la operación adecuada de la organización.

7. CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales formales de comunicación van en sentido vertical descendente de la Dirección hacia las Subdirecciones Académica y Administrativa.

De la Subdirección Académica hacia las Coordinaciones, y de la Subdirección Administrativa hacia las Gerencias.

Las Coordinaciones Académicas tendrán comunicación con las Gerencias a través del Subdirector Administrativo, guardando entre sí una relación formal horizontal al mismo nivel jerárquico.

En sentido horizontal las Subdirecciones Académica y Administrativa tienen comunicación formal al mismo nivel jerárquico.

Las Gerencias Administrativas tendrán comunicación con las Coordinaciones Académicas en línea directa con autorización del Subdirector Académico.

Las Coordinaciones Académicas guardarán entre sí una relación formal horizontal al mismo nivel jerárquico.

Las Subdirecciones se reunirán con el Director del CIESS en acuerdo formal.

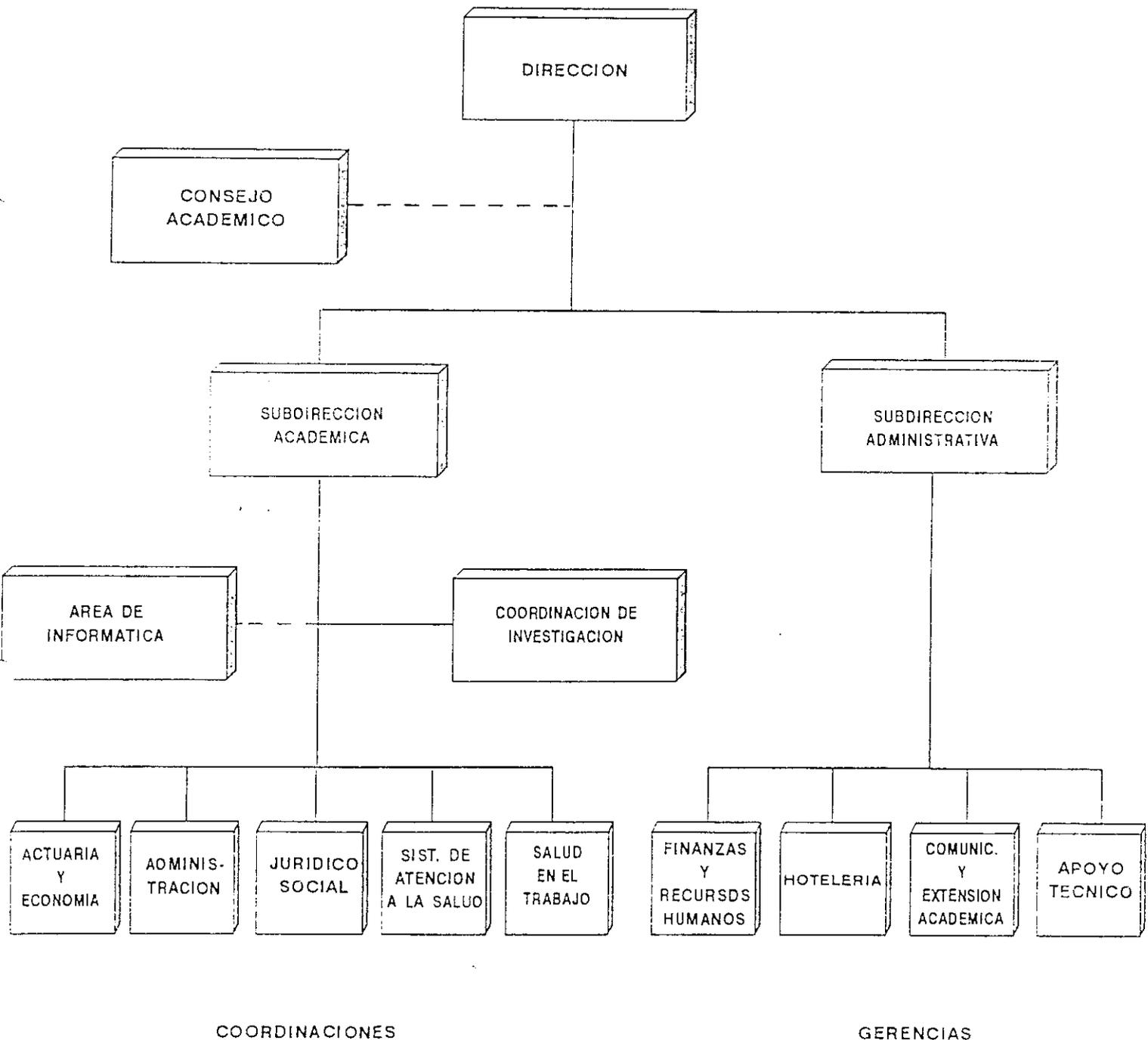
Los medios de comunicación son: memorándums, oficios, circulares, intercomunicaciones, juntas, acuerdos, reuniones en comité, mesas redondas.

8. ÁMBITO DE APLICACIÓN

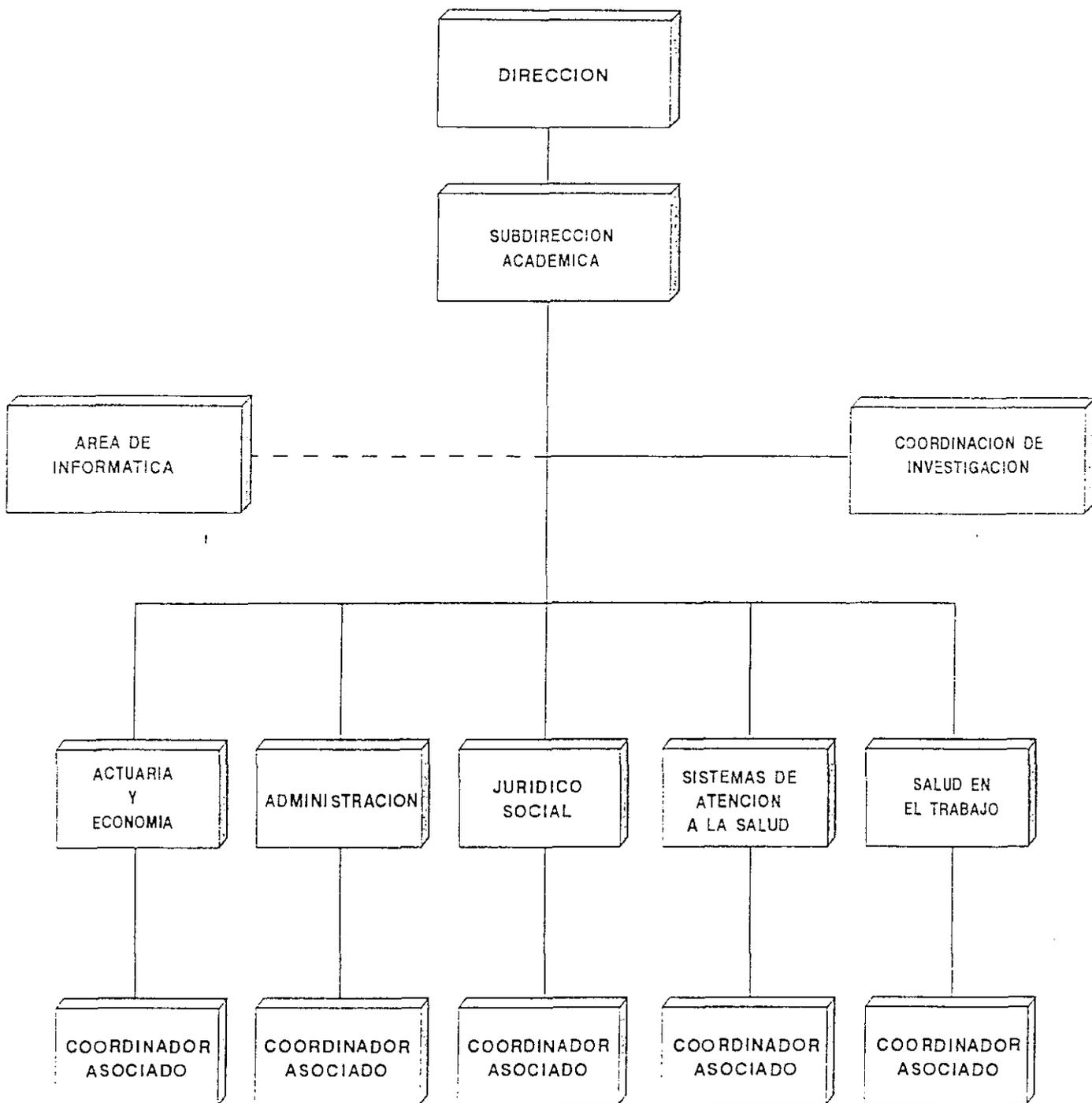
El presente manual tendrá aplicación en las instalaciones del CIESS, así como en las Instituciones Nacionales e Internacionales con las que participa en eventos fuera de sede, con aquellas con la que tiene convenios establecidos y con los diversos organismos públicos y privados.

9. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

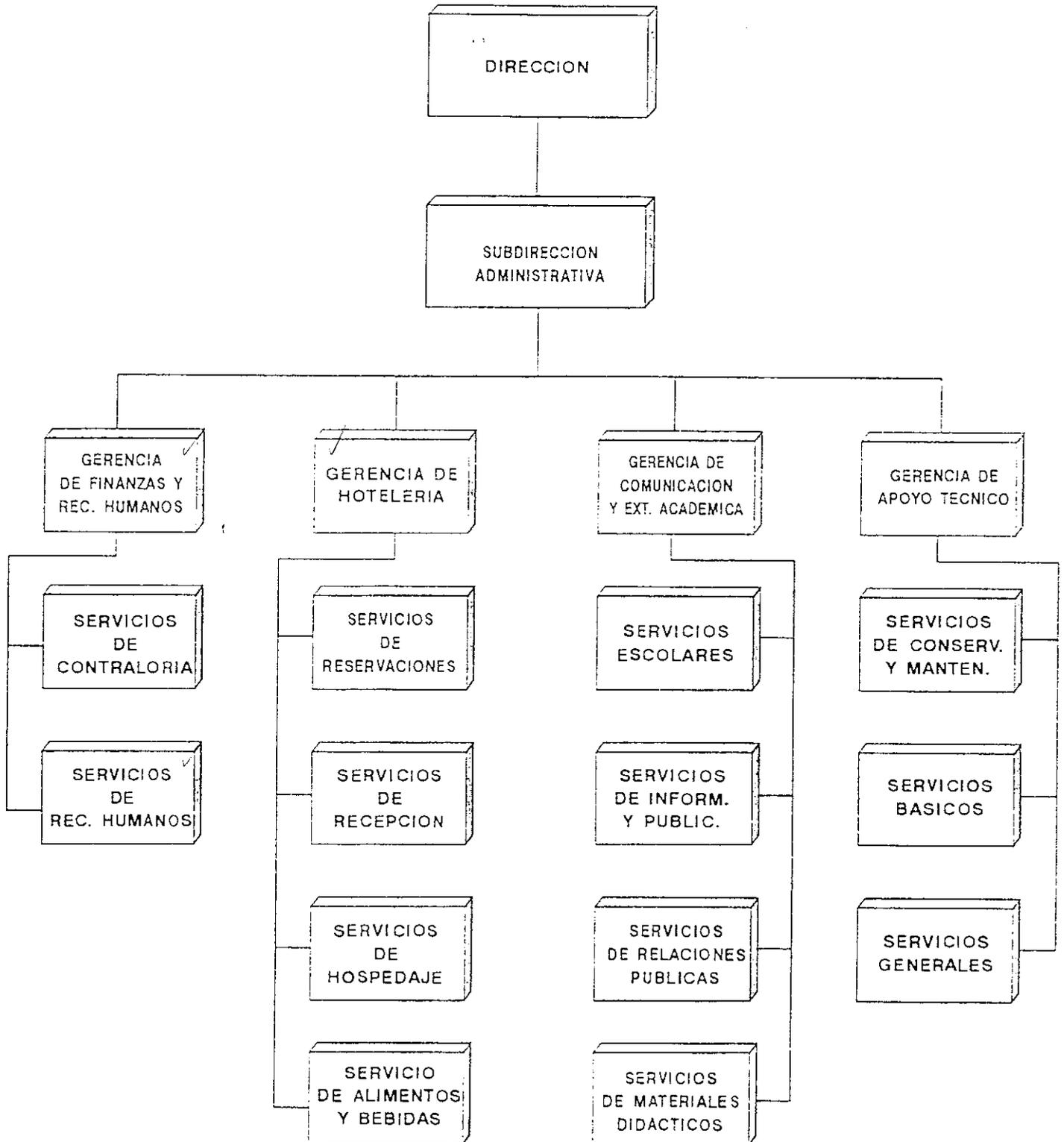
**ORGANIGRAMA
CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS
DE SEGURIDAD SOCIAL**



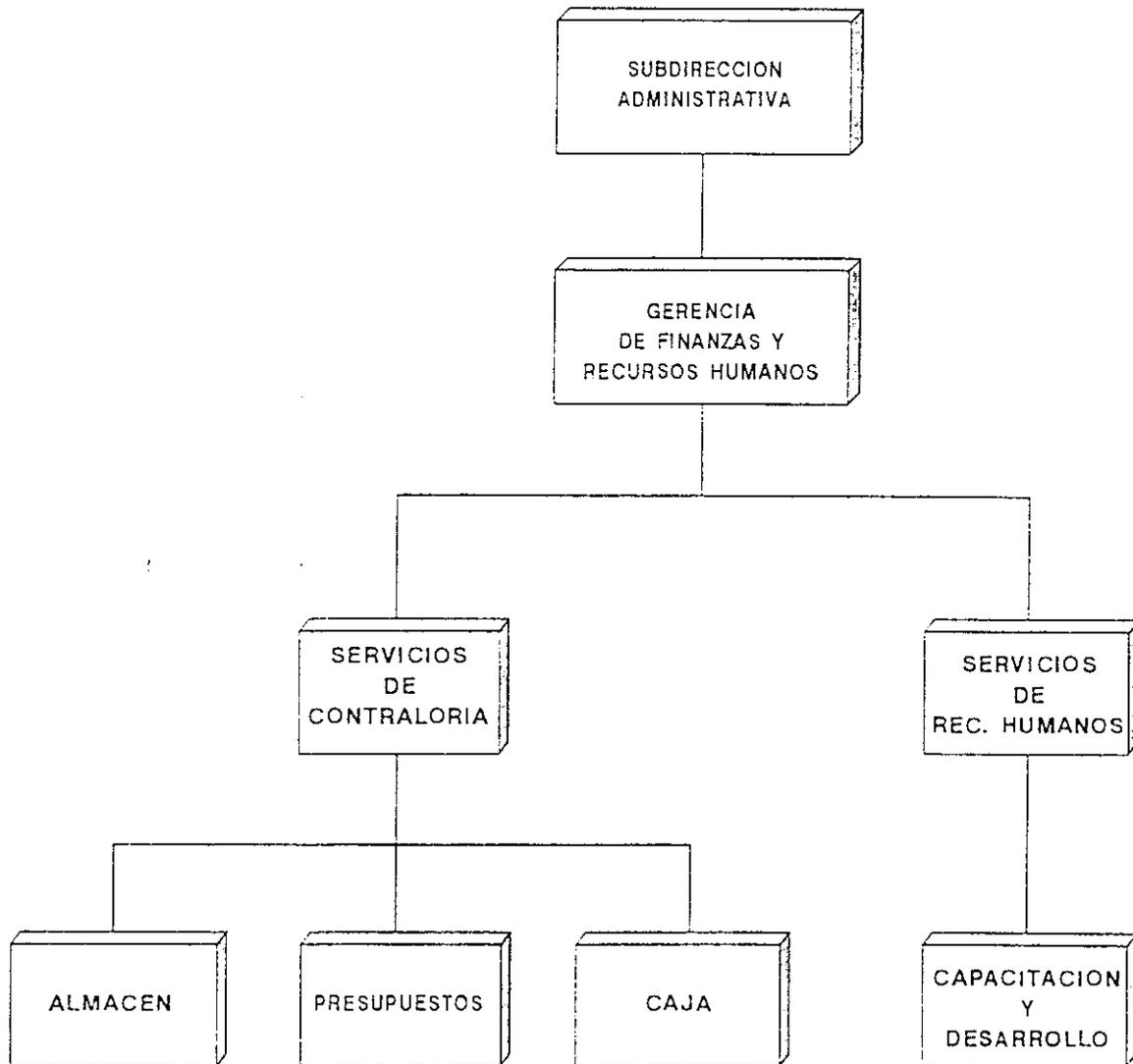
ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ACADEMICA



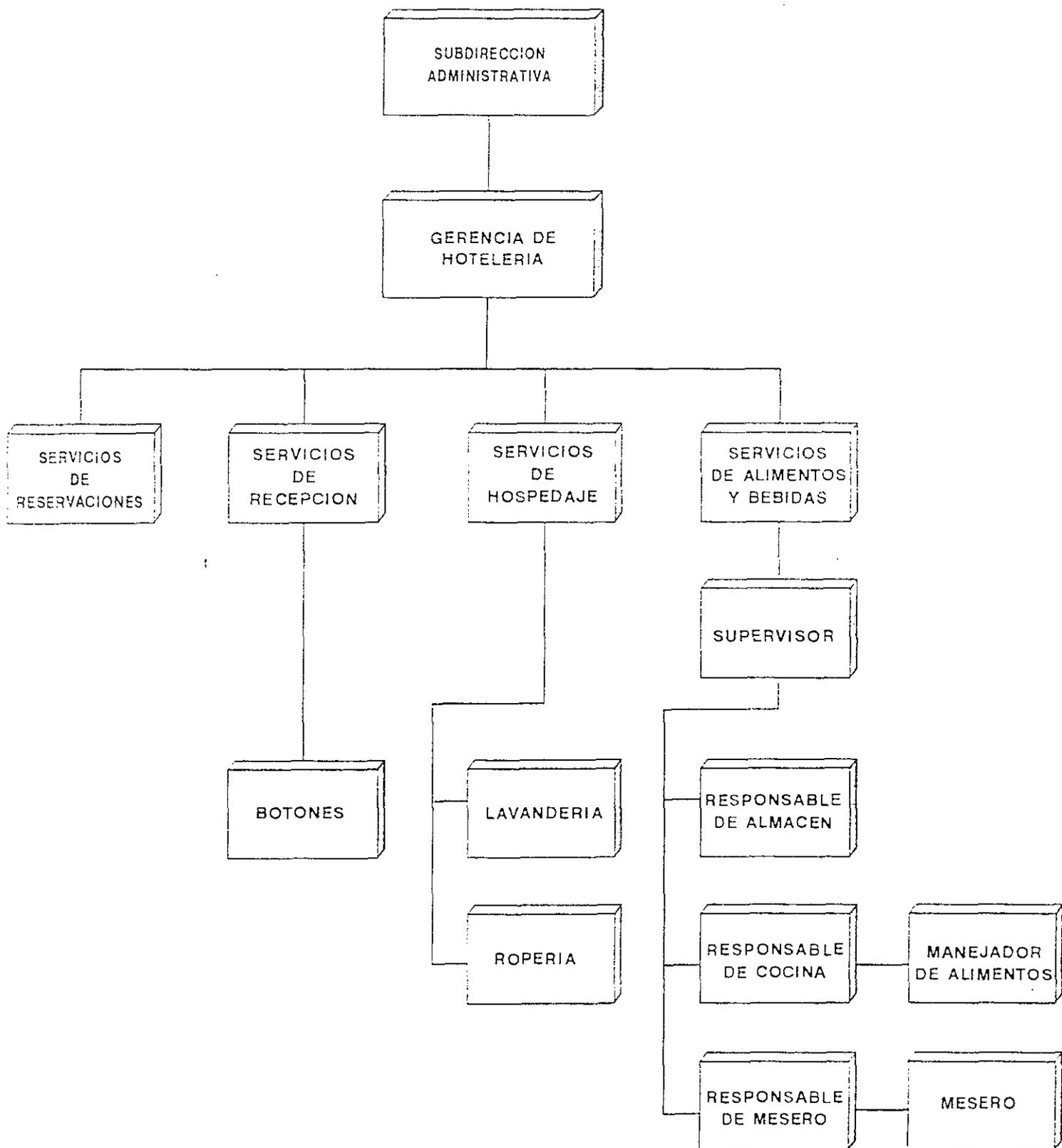
ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



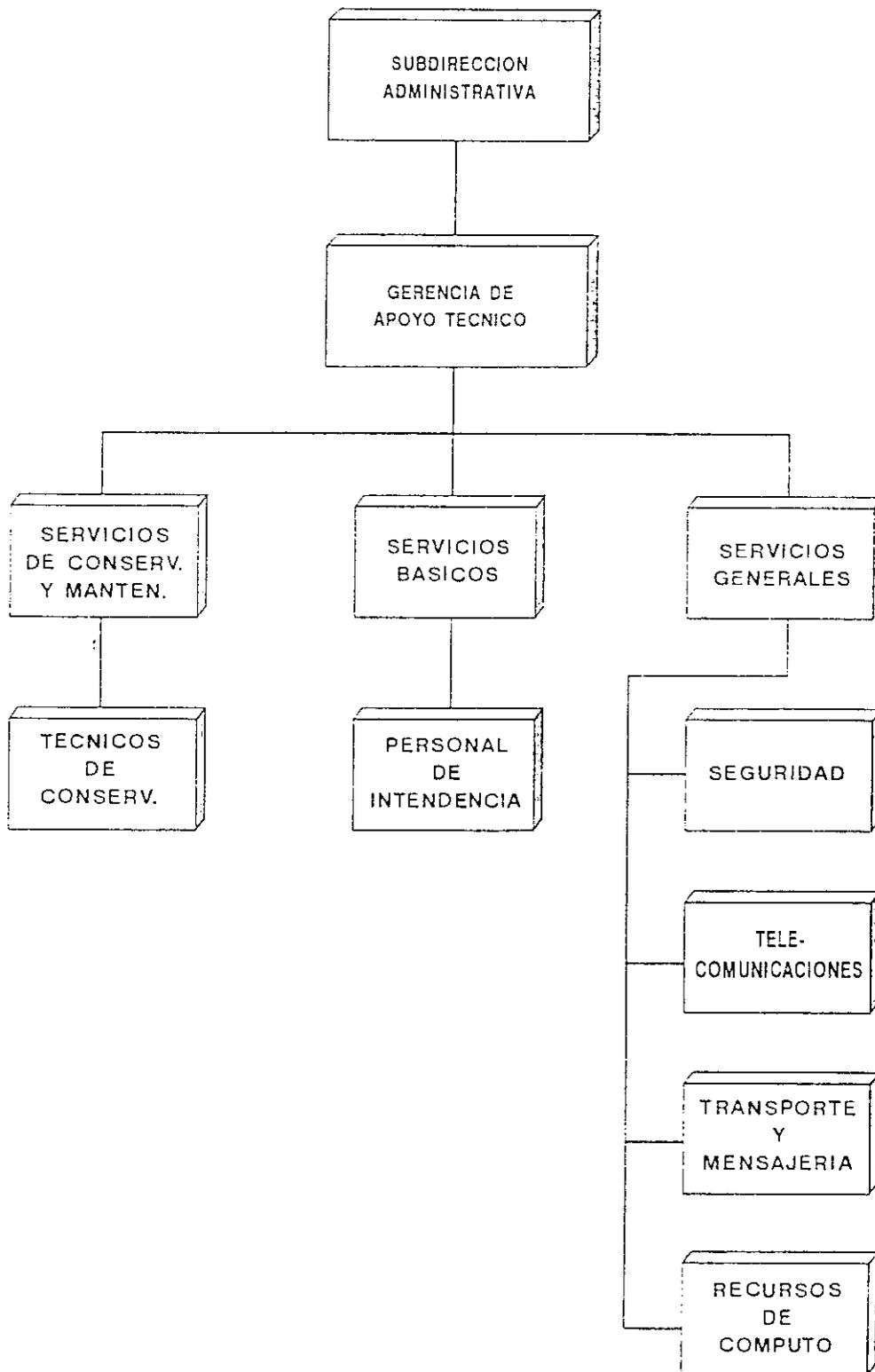
**ORGANIGRAMA
GERENCIA DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS**



ORGANIGRAMA GERENCIA DE HOTELERIA

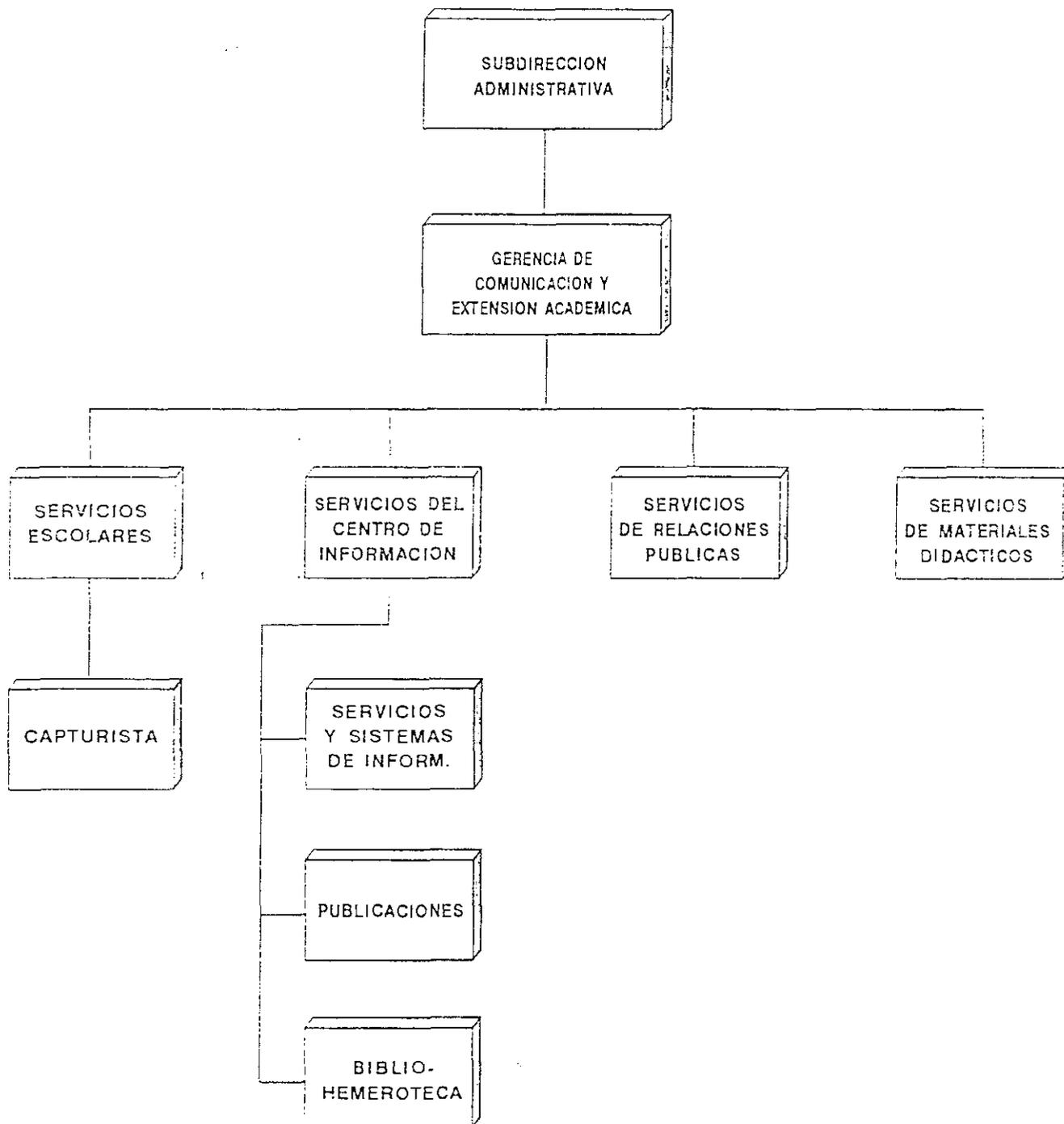


**ORGANIGRAMA
GERENCIA DE APOYO TECNICO**



ORGANIGRAMA

GERENCIA DE COMUNICACION Y EXTENSION ACADEMICA



10. FUNCIONES SUSTANTIVAS

10.1 DIRECCIÓN DEL CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

- Dirigir el desarrollo de los programas académicos, de investigación y los procesos administrativos del CIESS.
- Dirigir la elaboración del plan de trabajo anual y trienal, los informes financieros, proyectos de presupuesto y actividades del CIESS, presentarlo a la Junta Directiva para su sanción y al Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, para su aprobación.
- Especificar el destino de los ingresos que se obtengan por renta de instalaciones y servicios o por otros conceptos en coordinación con la presidencia de la Junta Directiva.
- Promover entre el personal académico, la adopción y ejecución de acciones para la realización integral, eficiente y responsable de los procesos de investigación.

- Establecer comunicación y coordinación con centros de educación superior, de investigación, instituciones públicas y empresas privadas, para la celebración de convenios de intercambio, así como en eventos de difusión y otros aspectos para mantener actualizados los programas académicos y de investigación.
- Instalar los eventos académicos y proyectos de investigación sobre Seguridad Social autorizados por la Junta Directiva, supervisar su desarrollo y ejecución y sancionar los resultados de evaluación.
- Promover entre el personal académico del Centro, la adopción de un sistema educativo integral de docencia, investigación y servicio, y evaluar su aplicación en los programas académicos.
- Evaluar y sancionar la aplicación de procedimientos, reglamentos y normas vigentes.
- Analizar los resultados de los procesos de evaluación y definir conjuntamente con los Subdirectores, las acciones requeridas para corregir, mantener o superar las expectativas previstas.

- Definir acciones para generar un proceso continuo de capacitación del personal académico y administrativo del CIESS.
- Promover entre las instituciones miembros de la CISS, el uso y aprovechamiento de los eventos, servicios e instalaciones que ofrece el CIESS.
- Autorizar el uso de las instalaciones y servicios del CIESS conforme las tarifas correspondientes a los criterios establecidos.
- Ejercer la facultad de nombrar y remover al personal del Centro.
- Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al CIESS.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto anual de gastos autorizado al CIESS.
- Integrar y Recibir al Consejo Académico conforme al estatuto vigente.

- Informar anual y trienalmente a su Junta Directiva y al Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, sobre el desarrollo y resultados de los programas académicos y proyectos de investigación, así como de aspectos relevantes de la operación del CIESS.

10.1.1 CONSEJO ACADÉMICO

- Proponer a la Dirección la estructura, mecanismos y estrategias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de docencia, capacitación e investigación.
- Proponer las políticas y proyectos de programas anuales y trienales para ser sometidos a la Dirección, así como a la Junta Directiva para su aprobación.
- Evaluar con oportunidad la ejecución de los programas aprobados por la Junta Directiva resolviendo sobre las medidas requeridas para su cumplimiento.
- Emitir opinión con relación a los proyectos que presente el Director.
- Formular iniciativas de cooperación con organismos internacionales, instituciones de educación superior y de Seguridad Social, para el mejor cumplimiento de los objetivos del Centro.

- Promover la realización de eventos académicos fuera de sede.
- Sancionar las normas y procedimientos para el desarrollo de los programas.
- Las demás que señalen el Director y el presente reglamento.

10.1.2 SUBDIRECCION ACADÉMICA

- Implementar y controlar los planes académicos y de investigación autorizados, evaluando periódicamente su cumplimiento, metas y resultados.
- Elaborar conjuntamente con las coordinaciones académicas, y área de informática el programa anual de capacitación e investigación, de los eventos en sede y fuera de ella, así como la planeación para su ejecución y presentación a la Dirección y a la Junta Directiva.
- Valorar conjuntamente con las coordinaciones académicas y área de informática, el contenidos de los eventos; propósitos, objetivos, temas, actividades prácticas, etc., de acuerdo con las tendencias actuales y cambios en las disciplinas que conforman el campo de acción del CIESS, con base en las características y necesidades de las instituciones miembros de la CISS.
- Establecer los mecanismos necesarios, en materia de docencia e investigación, para proporcionar la asesoría y apoyo que se soliciten.

- Identificar con el Coordinador Titular, el universo potencial de instituciones de Seguridad Social, para promover su participación en los eventos del CIESS.
- Diseñar conjuntamente con las coordinaciones dependientes y área de informática, el modelo académico integral matricial de docencia, investigación y servicios así como evaluar los resultados de su aplicación
- Conformar la cartera de instructores externos especializados en Seguridad Social, para contar con su participación en eventos académicos y de asesoría.
- Coordinar los planes y programas académicos de las Subregiones de la CISS.
- Representar al CIESS en eventos nacionales e internacionales por indicación de la Dirección.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de operación de la Subdirección Académica y áreas dependientes.

- Identificar necesidades y proponer programas de capacitación y desarrollo específicos para el personal Académico, a fin de permitir su constante actualización.
- Interpretar, ejecutar y difundir las disposiciones establecidas por la Dirección.

10.1.2.1 COORDINACIONES TITULARES ACADÉMICAS

- Proponer a la Subdirección Académica, el programa de trabajo anual de su Coordinación, con base en las características y necesidades planteadas por las instituciones miembros, permitiendo su flexibilidad para la actualización y mejora continua.
- Diseñar el programa académico, la estructura curricular y el contenido temático, tomando en consideración las necesidades y características de las Instituciones de Seguridad Social.
- Ejecutar los eventos académicos aprobados para la sede y fuera de ella, de conformidad con el enfoque integral matricial de docencia, investigación y servicio.
- Proponer criterios y metodologías para la evaluación de los programas de trabajo, analizando los resultados para la mejora continua de los eventos académicos en sede y fuera de ella.

- Elaborar y aplicar el perfil de requisitos académicos para los docentes y aspirantes a eventos organizados en el CIESS, vigilando la adecuada comunicación con el área de Servicios Escolares.
- Identificar necesidades y proponer programas de capacitación y desarrollo específicos para el personal de coordinaciones académicas, a fin de permitir su constante actualización.
- Elaborar la cartera de docentes de alta calidad profesional, que asegure la proyección académica internacional de su coordinación, e integrarla a la Subdirección Académica para su constante actualización.
- Participar como expositor y coordinador de los eventos académicos en sede así como en otras instituciones de seguridad social y educativas que le sean solicitados a la Dirección.
- Apoyar a la Subdirección Académica en el seguimiento de los egresados de los eventos académicos de su coordinación con el fin de evaluar el impacto de la capacitación impartida en el Centro.

- Proporcionar asesoría y apoyo técnico de acuerdo con su especialidad, a las áreas solicitantes.
- Fomentar y realizar el intercambio académico con instituciones de Seguridad Social y de Educación Superior, así como con organismos internacionales vinculados con la Seguridad Social.
- Proponer y elaborar investigaciones específicas de su campo de trabajo, promoviendo la publicación de los resultados.
- Aseñorar a las Comisiones Americanas en sus reuniones técnicas en base a su solicitud .
- Establecer estrategias de trabajo con el área de informática, integrando bajo su coordinación, actividades docentes y de investigación.
- Establecer mecanismos de trabajo multidisciplinarios en las actividades docentes y de investigación.

- Participar en los eventos de capacitación y actualización académica, docente y de investigación indicados.
- Participar en el Consejo Académico del CIESS, así como en aquellas investigaciones que determine la Subdirección Académica.
- Colaborar con el Subdirector Académico en la elaboración de los presupuestos e informes que deba presentar el Director a la Junta Directiva y al Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social (CPISS).
- Representar al Subdirector Académico, cuando así se le requiera.

10.1.2.2 COORDINACIONES ASOCIADAS ACADÉMICAS

- Colaborar en el programa de trabajo anual de su Coordinación, con base en las características y necesidades planteadas por las instituciones miembros, permitiendo su flexibilidad para la actualización y mejora continua.
- Participar en el diseño del programa académico, la estructura curricular, el contenido temático y tomando en consideración las necesidades y características de las Instituciones de Seguridad Social.
- Ejecutar los eventos académicos aprobados para la sede y fuera de ella, de conformidad con el enfoque integral matricial de docencia, investigación y servicio en coordinación con el titular del área académica.
- Proponer al Coordinador titular, los criterios y metodologías para la evaluación de los programas de trabajo, analizando los resultados para el mejoramiento continuo de los eventos académicos en sede y fuera de ella.
- Participar en la elaboración y aplicación del perfil de requisitos académicos para los docentes y aspirantes a eventos organizados en el CIESS.

- Identificar necesidades y proponer al coordinador titular, los programas de capacitación y desarrollo específicos para el personal de coordinaciones académicas, a fin de permitir su constante actualización.
- Participar en la elaboración de la cartera de docentes de alta calidad profesional, que asegure la proyección académica internacional.
- Participar como expositor y coordinador de los eventos académicos que le indique el coordinador titular.
- Apoyar en el seguimiento de los egresados de los eventos académicos de su coordinación.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico de acuerdo con su especialidad, a las áreas solicitantes.
- Fomentar y realizar el intercambio académico con las instituciones de Seguridad Social y de Educación Superior, con los organismos internacionales vinculados con la Seguridad Social, en coordinación con el titular del área académica.

- Proponer, elaborar y participar en investigaciones específicas de su campo de trabajo, promoviendo la publicación de los resultados.
- Asesorar a las Comisiones Americanas en sus reuniones técnicas en base a la solicitud del coordinador titular.
- Participar en trabajos multidisciplinarios y en las actividades docentes y de investigación.
- Participar en los cursos de capacitación y actualización académica, docente y de investigación, indicados por el coordinador titular.
- Representar al Coordinador Titular, cuando así se le requiera.

10.1.2.3. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Detectar las necesidades de investigación en materia de Seguridad Social y definir las prioridades de los proyectos, con base en las políticas y objetivos definidos.
- Integrar el programa general de investigación del CIESS, en las áreas Académica y Administrativa para su aprobación por el Consejo Académico y el Director del Centro.
- Generar vínculos interinstitucionales, nacionales e internacionales para el desarrollo de investigaciones de la Seguridad Social en el Continente Americano.
- Promover y coordinar la participación de organismos internacionales, de las CASS, de las Coordinaciones Académicas del CIESS, de las instituciones de Seguridad Social y de otras afines, en la realización de proyectos de investigación.
- Identificar y proponer a la Dirección del Centro, fuentes de financiamiento para los proyectos de investigación.

- Proporcionar asesoría técnica en las fases de diseño, realización y publicación de investigaciones.
- Coordinar la ejecución de cada proyecto y vigilar su desarrollo de acuerdo con los criterios teórico-metodológicos establecidos, el programa general de investigación y el presupuesto específico asignado.
- Registrar los protocolos de investigación correspondientes, ante las instancias procedentes y promover la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones.
- Colaborar en la actualización del acervo normativo, bibliográfico e informativo del Centro.

10.1.2.4 AREA DE INFORMATICA

- Proponer a la Subdirección Académica el programa de trabajo anual, en materia de informática sobre la base de las necesidades planteadas por las Subdirecciones Académica y Administrativa.
- Proponer e implantar proyectos de desarrollo, actualización y uso optimo de la infraestructura tecnológica de informática del CIESS, sobre la base de las necesidades de la Subdirección Académica y Administrativa.
- Coördinar la disponibilidad de los recursos de informática del CIESS para la ejecución de los programas académicos y de investigación.
- Coordinar la implantación de sistemas computarizados para el aprovechamiento de la información surgida de los eventos e investigaciones y servicios.
- Fomentar y realizar el intercambio de proyectos técnicos e informáticas con Instituciones de Seguridad Social y Educación Superior .

- Proponer los criterios y bases para la planeación, organización y control de los recursos informáticos.
- Brindar el apoyo solicitado por las Subdirecciones Académica y Administrativa.
- Participar como expositor y coordinador en los eventos académicos diseñados por el Área, así como en otras Instituciones de Seguridad Social y Educativas que lo soliciten.
- Elaborar y aplicar el perfil de requisitos académicos para los docentes y aspirantes a eventos organizados por el CIESS vigilando la adecuada comunicación con el Área de Servicios Escolares.
- Proponer y elaborar investigaciones específicas del Área de Informática y de aquellas que le soliciten las Subdirecciones Académicas y Administrativas, publicando los productos de las mismas.

- Proponer a la Subdirección Académica el programa de capacitación y desarrollo de personal, para su permanente actualización en materia de informática.
- Participar en comisiones y eventos que determine la Subdirección Académica.

10.1.3 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- Administrar los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados, de conformidad con las políticas del CIESS de optimización y racionalización de recursos.
- Coordinar la elaboración, análisis e integración de los presupuestos e informes anuales de operación y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- Planear e integrar los programas y metas de los procesos financieros, administrativos y de apoyo del CIESS.
- Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los procesos de control financiero y corregir las desviaciones detectadas.
- Proponer a la Dirección del Centro, estrategias para incrementar los ingresos por concepto de renta de servicios e instalaciones.

- Vigilar que se efectúe oportunamente el registro contable de las operaciones financieras y verificar su inclusión en el sistema contable y presupuestal.
- Establecer coordinación con la Subdirección Académica para prever y satisfacer los requerimientos administrativos y financieros que generen los programas académicos.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la operación del sistema administrativo.
- Coordinar los programas de capacitación al personal del Centro y de asignación de pasantes de servicio social.
- Identificar los requerimientos de modificaciones a las áreas físicas.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de los servicios generales y de apoyo para la operación, promoviendo la optimización de los recursos asignados.

- Efectuar supervisiones administrativas periódicas a las áreas de servicio dependientes, analizando las desviaciones y proponer las alternativas de solución, en su caso.
- Preveer con la Subdirección Académica la satisfacción de las necesidades de la operación y logística.
- Interpretar, ejecutar y difundir las disposiciones establecidas por la Dirección.
- Establecer coordinación financiera y administrativa con la tesorería de la CISS para lograr los objetivos del Centro.
- Identificar en coordinación con la Dirección las políticas para la óptima utilización y renta de instalaciones y de servicios
- Auxiliar al Director en la elaboración de los presupuestos e informes que deban presentarse a la Junta Directiva y al CPISS.

- Realizar los estudios e investigaciones necesarios para preveer, diagnosticar y corregir la problemática administrativa.
- Las demás que señalan el Director y el presente reglamento.

10.1.3.1. GERENCIA DE FINANZAS Y DE RECURSOS HUMANOS

- Coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades de las áreas de Contraloría y Recursos Humanos
- Establecer coordinación con las diferentes áreas de servicio del CIESS, para elaborar e integrar el presupuesto anual de gastos y metas, controlar el ejercicio correspondiente, así como analizar mensualmente las variaciones representativas y efectuar los ajustes procedentes, elaborando los informes requeridos .
- Verificar la correcta aplicación de tarifas autorizadas, efectuar el cobro por concepto de contratación de servicios e instalaciones del Centro, custodiar los ingresos obtenidos y la documentación sustentatoria.
- Verificar la disponibilidad de recursos financieros para cumplir con los compromisos contraídos; previa validación de requisitos.

- Elaborar y mantener actualizada la relación de firmas autorizadas para la expedición de cheques, así como la correspondiente a las cuentas bancarias vigentes.
- Controlar los fondos fijos asignados al Centro, efectuar los arqueos procedentes y realizar semestralmente estudios de suficiencia económica.
- Aplicar las medidas de seguridad para garantizar la adecuada concentración y custodia de valores y documentos, con base en la normatividad vigente .
- Efectuar el control de bienes muebles asignados al Centro: elaborar, coordinar y supervisar los movimientos de bienes inventariables; participar en el levantamiento de inventarios físicos de las áreas almacenarias y realizar las afectaciones contables correspondientes.
- Elaborar el registro sistemático de las operaciones del Centro que permita obtener la información financiera necesaria.

- Controlar el ejercicio del presupuesto de gastos de servicio de personal, identificar y analizar desviaciones y proponer a la Subdirección Administrativa, acciones correctivas.
- Aplicar los procedimientos autorizados para operar el sistema de asistencia, puntualidad y sustituciones (APS), validar los productos resultantes, elaborar y tramitar el reporte de inconsistencias
- Realizar diariamente el registro y control de asistencia del personal adscrito al Centro y evaluar el ausentismo presentado, para proponer y aplicar alternativas de solución.
- Efectuar el análisis, revisión y actualización de plantillas, así como el control de movimientos e incidencias del personal y tramitar en forma oportuna la cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución.
- Realizar estudios para definir las necesidades de fuerza de trabajo del Centro, integrar los requerimientos de cobertura de plazas y tramitar la contratación de personal sustituto, de conformidad con el marco presupuestal autorizado y proponer mecanismos para racionalizar y optimizar los recursos humanos existentes.

- Efectuar la recepción de solicitudes y trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales del personal adscrito.
- Elaborar, actualizar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal, en coordinación con los responsables de cada servicio, verificando que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación .
- Elaborar con los responsables de cada servicio, el presupuesto para pago de guardias y de conceptos extraordinarios y tramitar su autorización.
- Efectuar el registro y control del personal con derecho a alimentación.
- Identificar conjuntamente con los responsables de servicio, las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito y gestionar los trámites necesarios para la autorización y programación de cursos.
- Supervisar que las áreas de servicio, apliquen el proceso de inducción al puesto para personal de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo actividades que propicien la integración y motivación del personal.

- Controlar los ingresos del CIESS vigilando su depósito en el banco. Supervisar que los pagos y cobros autorizados se realicen con oportunidad .
- Vigilar que los valores de los huéspedes depositados en custodia y el cambio de moneda se realicen oportunamente.
- Analizar la documentación generada del manejo de caja, informando al Subdirector Administrativo de las desviaciones detectadas.

10.1.3.2 GERENCIA DE HOTELERÍA

- Coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades de las áreas de Reservas, Recepción, Hospedaje y de Alimentos y Bebidas.
- Diseñar y establecer los mecanismos de control, y elaboración de informes y reportes estadísticos necesarios para la operación de las áreas a su cargo.
- Vigilar que se apliquen las normas, políticas y sistemas de trabajo establecidas para cada Área.
- Evaluar la calidad de los servicios otorgados.
- Aplicar las políticas establecidas para la renta y uso de instalaciones y servicios.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa en la revisión de las tarifas de servicios del CIESS.

- Revisar y aprobar las reservaciones y proyectos de presupuestos de cada uno de los eventos contratados.
- Controlar los resguardos de mobiliario y equipo, a cargo de las áreas de Reservaciones, Recepción, Hospedaje y de Alimentos y Bebidas.
- Establecer mecanismos de orientación e información a huéspedes, sobre los servicios e instalaciones que proporciona el Centro, así como de información inherente a actividades turísticas, culturales y recreativas.
- Atender en forma oportuna las sugerencias presentadas por los usuarios.
- Supervisar la aplicación del sistema automatizado de control e información en las áreas de Recepción, Reservaciones Hospedaje y de Alimentos y Bebidas.
- Fomentar entre el personal de la Gerencia, la concientización de responsabilidades y de vocación de servicio y cortesía, para mantener la imagen y reconocimiento internacional del CIESS.

- Evaluar el programa anual de utilización de las instalaciones con base al plan de actividades y programación académica.
- Coordinar los sistemas de vigilancia medica para su personal y el manejo higiénico de los alimentos.

10.1.3.3 GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y EXTENSIÓN ACADÉMICA

- Coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades de las áreas de: Servicios Escolares; Servicios de Información y Publicaciones; Relaciones Públicas y Servicios de Material Didáctico
- Elaborar convenios de intercambio de investigadores, capacitación, innovaciones tecnológicas, metodología y de aplicación, bibliográficos y documentales sobre Seguridad Social, a nivel interinstitucional, nacional e internacional, así como vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el proceso técnico y logístico de la edición de publicaciones, así como la difusión y venta de las mismas.
- Coordinar sesiones de inducción en cada evento académico, con el fin de dar a conocer los reglamentos internos y servicios que ofrece el CIESS.
- Supervisar el proceso de otorgamiento de becas a los candidatos de las instituciones miembros y asociados de la CISS.

- Coordinar los procedimientos de inscripciones, así como el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar información veráz y oportuna a las coordinaciones académicas, usuarios y demás que la soliciten a través de la Subdirección Administrativa
- Coordinar con las Embajadas los trámites administrativos y de transportación para los funcionarios y usuarios.
- Coordinar, controlar y evaluar los procesos de operación del Centro de Información.
- Establecer los mecanismos de información, sobre los eventos académicos realizados.
- Supervisar el diseño y producción del material didáctico, de apoyo y difusión que requieran las Subdirecciones Académica y Administrativa.

- Coordinar el ejercicio de las Relaciones Públicas internas y externas que responda a la misión del CIESS.
- Elaborar y difundir el material informativo correspondiente a las actividades del CIESS haciendo especial énfasis en la adecuada selección de los canales que se utilizaron.

10.1.3.4 GERENCIA DE APOYO TÉCNICO

- Coordinar, controlar y supervisar las funciones y actividades de las áreas de conservación y mantenimiento, servicios básicos y servicios generales.
- Supervisar los servicios de seguridad, así como la aplicación de los controles respectivos, informando de inmediato a la Subdirección Administrativa sobre la problemática e imprevistos que se susciten.
- Elaborar el informe de las actividades sobresalientes de los servicios de seguridad, telecomunicaciones, transporte, mensajería y préstamo de equipo de material didáctico y recursos de cómputo.
- Elaborar el informe de ingresos de los servicios de telecomunicaciones y fotocopiado.
- Evaluar la operación del servicio de mensajería requeridos y proporcionados por el CIESS.

✓. Evaluar el cumplimiento y eficiencia de las acciones y metas programadas de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro, así como del programa de ahorro de energéticos, para una operación continua, confiable, segura y económica.

✓. Elaborar el Programa Anual de Operación de los servicios de Conservación y proponerlo a la Subdirección Administrativa y la Dirección para su aprobación y presupuestación correspondientes.

✓ Supervisar el desarrollo de los programas exhaustivos de limpieza, desinfección y saneamiento ambiental, aplicados a las instalaciones del CIESS, optimizando los recursos disponibles.

→ • Identificar las necesidades de modificaciones o remodelaciones y proponer conjuntamente con la Subdirección Administrativa su inclusión en el Programa Anual de Operación de los servicios de Conservación.

✓ Administrar el uso de equipos de cómputo asignados, así como de los sistemas de información establecidos.

✓ Efectuar la asignación de contraseñas (passwords) a los usuarios, para garantizar la seguridad y control de acceso a los sistemas de información.

➔ • Vigilar el correcto funcionamiento de los dispositivos de seguridad y protección de los equipos de cómputo y auxiliares, instalaciones y medios magnéticos.

11. FUNCIONES DE APOYO DE LAS SUBDIRECCIONES, COORDINACIONES Y AREAS FUNCIONALES

- Vigilar y acatar el correcto cumplimiento de reglamentos, normas institucionales, así como las disposiciones dictadas por la Dirección del CIESS.
- Sancionar y someter a la consideración de la Dirección del Centro, el programa general de trabajo de los servicios a su cargo, así como el presupuesto anual de gastos y dar el seguimiento adecuado a su ejercicio.
- Dirigir la ejecución de los programas de trabajo de los servicios a su cargo.
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con sus actividades y con la normatividad que regulan las actividades del CIESS.
- Promover la realización de acciones que mejoren y simplifiquen los procesos internos del Centro en observancia a las normas y políticas del mismo.
- Establecer y mantener relación con las diversas dependencias institucionales para el cumplimiento oportuno de sus funciones.



- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para la revisión de responsabilidades y resultados.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y financieros que se requieran para el funcionamiento de los servicios a su cargo.
- Identificar las necesidades de capacitación específica del personal a su cargo y gestionar la aplicación de cursos de capacitación requeridos.
- Informar periódicamente el desarrollo de sus programas y funciones asignadas y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- Integrar y mantener actualizados sus instrumentos administrativos tales como programas de evaluación, manuales de organización, de procedimientos, etc. así como el acervo normativo, bibliográfico e informativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

- Establecer acciones permanentes que eleven la calidad de los servicios que se otorgan en las áreas a su cargo.
- Supervisar que la atención proporcionada a huéspedes, visitantes y usuarios sea otorgada con oportunidad y cortesía.

Las funciones contenidas en el presente manual son enunciativas, mas no limitativas.