

## **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.

**ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO  
DEL CENTRO INTERAMERICANO DE  
ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL**

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO INTERAMERICANO  
DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art.9<sup>a</sup> numeral e) del Estatuto del Centro, la Junta Directiva dicta el siguiente Reglamento Interno:

TITULO PRIMERO

Contenido del Reglamento.

CAPITULO I

De su objeto.

Art. 1.-El presente Reglamento contiene las normas que regirán el funcionamiento del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social y las relaciones del mismo con su personal.

TITULO SEGUNDO

De los Organos.

CAPITULO I

Organos.

Art. 2.-Los Organos que integran el Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social, son los siguientes:

Presidencia  
Junta Directiva  
Dirección  
Consejo Técnico Consultivo  
Secretaría Técnica.

//

CAPITULO II

De la Presidencia.

Art.3.- Será Presidente del Centro el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, quien podrá delegar sus funciones en caso de impedimento, ausencia u otras causas justificadas y tendrá los deberes y atribuciones que se establecen en el Art.7º del Estatuto del Centro.

CAPITULO III

De la Junta Directiva.

Art.4.- La Junta Directiva del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social es un órgano no permanente que auxilia al Presidente en el Gobierno del Centro y estará integrada conforme lo señala el Art.8º del Estatuto del Centro.

Art.5.- La elección de los miembros titulares y los suplentes estará a cargo del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, previas consultas que efectuará el Presidente del Comité con las instituciones y administraciones de seguridad social de los países miembros del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, para que les sometan candidatos. Los miembros de la Junta podrán ser reelectos.

Art. 6.-De cada sesión se redactará acta, la cual se someterá a deliberación de la Junta Directiva en la próxima sesión

para fines de aprobación. Cuando haya sido aprobada será firmada por el Presidente y el Secretario. Estos funcionarios suscribirán además todas las resoluciones e informes de la Junta Directiva cuando consten en documentos separados. El Secretario distribuirá entre los miembros los informes y documentos necesarios.

Art. 7.-Para que pueda sesionar la Junta Directiva, se requiere un quórum de más de la mitad de los miembros de la misma y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, entendiéndose por mayoría, más de la mitad de los miembros presentes en la reunión.

Art. 8.-En cada una de las sesiones de la Junta, los asuntos que en ellas se traten serán considerados en el orden siguiente: primero, aprobación del orden del día; segundo, lectura, discusión y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior; tercero, discusión de los demás asuntos de la Agenda previamente aprobada y cuarto, asuntos generales.

Art. 9.-Las proposiciones originales y los informes que los miembros de la Junta formulen, serán presentados al Presidente por escrito 48 horas antes de la sesión, para ser incluidos en el orden del día.

Art.10.-Los acuerdos que la Junta Directiva adopte podrán ser aprobados en votación verbal o en votación secreta, si algunos de sus miembros así lo solicita y la mayoría lo aprueba. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente.

Art.11.-La Junta podrá nombrar comisiones técnicas de trabajo, con el número de miembros que estime conveniente, así como los asesores que requieran.

Art.12.-La Junta resolverá sobre las interpretaciones y aplicaciones del presente Reglamento y estatuirá sobre los asuntos no previstos.

#### CAPITULO IV

##### De la Dirección.

Art.13.-El Centro estará a cargo de un Director con las funciones que les señala el Estatuto, el presente Reglamento y el Manual de Organización y tendrá los deberes y atribuciones que se establecen en el Art.13 del Estatuto.

Art.14.-Colaborarán con el Director del Centro para realizar sus tareas: el Secretario Técnico, el Auxiliar de la Dirección y el Administrador.

##### Sección 1a.

##### De la Secretaría Técnica.

Art.15.-El Secretario Técnico es el funcionario responsable de colaborar con el Director del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social, en la organización, coordinación y supervisión de las actividades docentes y de investigación, así como de promover la participación de profesores y alumnos en los diversos eventos organizados por el Centro.

Art.16.-La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones y deberes que les señala el Art.17 del Estatuto, los que se establecen en el presente Reglamento y los que contiene el Manual de Organización, entre los cuales, sin que esta enumeración sea limitativa, se precisan los siguientes:

- a) Participar en la planificación, programación y diseños de cursos, convocatorias y preparación de material didáctico;
- b) Participar en los cursos y seminarios que imparte el Centro, de preferencia en las materias de la especialidad de su titular;
- c) Colaborar con el Director del Centro en los proyectos, planes y programas de organización, funcionamiento y evaluación integral de la operación del Centro;
- d) Realizar las sesiones bibliográficas programadas para los participantes;
- e) Proporcionar la información necesaria para la evaluación de los cursos.

#### Sección 2a.

##### Auxiliar de la Dirección.

Art.17.-El Auxiliar de la Dirección es el responsable de colaborar en todas las actividades que señale la Dirección y las que le solicite la Secretaría Técnica y las Unidades

de Docencia y de Investigación. Tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Preparar y despachar la correspondencia que se le entregue;
- b) Dirigir el equipo de Auxiliares de Oficina y distribuir el trabajo entre los integrantes del mismo;
- c) Procurar que se realice la traducción de artículos y escritos que se le ordene en los idiomas oficiales;
- d) Formular pedidos de material y equipos que sean necesarios y controlar la recepción y distribución;
- e) Coordinar y supervisar la disponibilidad y eficiencia de los recursos requeridos para los cursos (salas, aulas, equipos de proyectores, grabadoras y personal de interpretación);
- f) Las demás que le señale el Director.

### Sección 3a.

#### De la Administración.

Art.18.-La Administración estará a cargo de un funcionario denominado Administrador, que será responsable de controlar los recursos humanos y materiales, los servicios generales, y bajo su responsabilidad se encontrarán los siguientes servicios:

- a) Contabilidad.
- b) Ayudantía de la Dirección.



- c) Intendencia.
- d) Residencias y Comedor.

Art.19.-Los deberes y atribuciones del Administrador serán los siguientes:

- a) Coordinar la gestión administrativa del Centro con la Dirección, la Secretaría Técnica y las Jefaturas de Unidades de Docencia e Investigación;
- b) Verificar diariamente la asistencia del personal de las Unidades, asegurándose que se encuentre en su lugar de trabajo, conforme a los datos de las tarjetas de asistencia, los reportes escritos o verbales que recibe y tramitar en su caso, las sustituciones de personal requeridas;
- c) Auditar las nóminas de personal y el pago de sueldos;
- d) Asegurar la adecuada conservación del edificio, instalaciones en general, mobiliario y equipo;
- e) Controlar el fondo fijo para gastos menores;
- f) Revisar y autorizar las pólizas de ingresos, egresos diarios y los cheques por adquisiciones o servicios recibidos;
- g) Analizar con el Director los estados financieros de costos e informes estadísticos mensuales de su área.

#### Sección 4a.

##### De la Contabilidad.

Art.20.-La Contabilidad estará a cargo de un funcionario denominado Contador que será responsable de suministrar al Ad-

ministrador todas las informaciones contables relativas a las operaciones del Centro.

Art.21.-Los deberes y atribuciones del Contador serán los que establece el Estatuto, el presente Reglamento y los que se enumeran a continuación:

- a) Elaborar estados financieros;
- b) Elaborar pólizas de ingresos y egresos;
- c) Proponer y actualizar los sistemas de registro y control del Centro;
- d) Elaborar Estados de costos y presupuestos.

#### Sección 5a.

##### De la Intendencia.

Art.22.-El Intendente es el funcionario responsable de supervisar la limpieza y adecuada conservación de los locales del Centro y controlar la existencia del Almacén General.

Art.23.-Los deberes y atribuciones del Intendente serán los que establece el Estatuto, el presente Reglamento y los que se enumeran a continuación:

- a) Verificar la ejecución del trabajo de limpieza en cada área del Centro;
- b) Verificar el correcto funcionamiento de instalaciones y equipo y equipos del Centro;
- c) Controlar la existencia del almacén general.
- d) Surtir los pedidos de papelería autorizados por la Administración.

Sección 6a.

Ayudante de Administración.

Art.24.-El Ayudante de Administración es el Encargado de ejercer el control y la asistencia del personal y de procesar las informaciones necesarias para el pago de sueldos a los trabajadores del Centro.

Art.25.-Los deberes y atribuciones del Ayudante de Administración serán los que establece el Estatuto, el presente Reglamento y los que se enumeran a continuación:

- a) Anotar las incidencias relativas a la asistencia del personal;
- b) Tramitar pases de salida, permisos, licencias, modificaciones de horarios.
- c) Vigilar el funcionamiento de la Caja.

Sección 7a.

Supervisor de Residencias y Comedor.

Art.26.-El Encargado de las Residencias y Comedor, es el funcionario responsable de ayudar al Administrador en todas las actividades de operación y control de Comedor y Residencias.

Art.27.-Los deberes y atribuciones del Encargado de las Residencias y del Comedor, serán los que establece el Estatuto, el presente Reglamento y los que se enumeran a continuación:

- a) Controlar reservaciones y disponibilidad de cuartos;

- b) Supervisar la recepción y el registro de participantes;
- c) Elaborar menús y pedidos de víveres;
- d) Controlar mantelería, cubiertos y equipo de residencias y comedor;
- e) Supervisar el almacenaje y procesamiento de víveres.

Sección 8va.

De las Residencias y Comedor.

Art.28.-El Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social prestará los servicios de alojamiento y comedor a toda persona que acredite debidamente sus derechos.

Art.29.-Tendrán derecho al servicio de alojamiento en las residencias:

- a) Los profesores huéspedes y los funcionarios de instituciones de seguridad social que participen en reuniones que se celebren en las instalaciones del Centro y/o Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social.
- b) Los participantes extranjeros en los cursos organizados por el Centro.
- c) Los participantes nacionales con residencias en lugares ajenos al Valle de México.
- d) Los participantes en eventos que autorice el Presidente del Comité o el Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art.30.-Tendrán derecho al servicio de Comedor, todas las personas mencionadas en el artículo anterior y los que obtengan autorización escrita permanente o provisional a solicitud del Presidente del Comité Permanente Interamericano

de Seguridad Social, la Dirección del Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social y la Jefatura del Departamento de Asuntos Internacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art.31.-El derecho a estos servicios puede perderse cuando se cometan violaciones graves al presente Reglamento o a las buenas costumbres.

Art.32.-El Centro no se hace responsable de las pérdidas que el huésped pudiera sufrir. Los valores y dinero deberán ser depositados en la caja de seguridad de la Administración de lunes a sábado, de las 8 a las 14 horas y pueden ser retirados dentro del mismo horario.

Art.33.-El servicio de tintorería y lavandería se proporcionará siempre y cuando el importe del mismo sea cubierto por el huésped. El Centro no se hace responsable ni de la calidad del servicio, ni de los daños ocasionados a la ropa, en virtud de que este es un servicio concesionado.

Art.34.-Si algún huésped enfermase deberá obtener en la Administración una solicitud de servicios médicos para casos no urgentes. Para los casos de emergencia fuera de las horas de oficina deberá acudir a la Clínica No.22 del Instituto Mexicano del Seguro Social ubicada frente al Centro Interamericano, mostrando su identificación o en su caso llamar al teléfono 595-1011.

Art.35.-Se prohíbe a los residentes visitar y ser visitados a/o por participantes del sexo opuesto en las habitaciones.

Sección 9a.

De las Residencias.

Art.36.-Los daños que ocasionare el huésped al mobiliario y equipos de las habitaciones serán cargados a su cuenta y deberán ser cubiertos antes de desocupar su habitación. Lo anterior también se aplica a la ropa o equipos que llegara a dañar o extraviar el huésped.

Art.37.-Será permitido el uso de aparatos radioceptores, tocadiscos, tocacintas y televisores en las habitaciones, si son operados a bajo volumen hasta antes de las 22 horas.

Art.38.-Los huéspedes podrán usar planchas y otros aparatos eléctricos, con el permiso de la Administración.

Art.39.-Después de las 22 horas sólo podrán efectuarse reuniones en la estancia de descanso que se encuentra en las entradas de las Residencias, las cuales permanecerán abiertas de las 9 a las 24 horas.

Art.40.-Las habitaciones vencen a las 13 horas. Quienes desocupen sus habitaciones después de esta hora, deberán cubrir el cargo correspondiente a un día adicional.

Art.41.-Las llaves de las habitaciones y las tarjetas de alimentación deben ser entregadas por el huésped a la Recepción al retirarse.

Art.42.-Las cuentas por concepto de hospedaje y alimentación deberán ser liquidadas entre las 9 y las 13 horas semanalmente y con 24 horas de anticipación al abandonar el Centro. Es requisito indispensable presentar la tarjeta de no adeudo de libros sellada por la Biblioteca al liquidar su cuenta.

Sección 10a.

Del Comedor.

Art.43.-El horario del servicio de Comedor, es el siguiente:

Desayuno	de 7.30 a 9.00 horas.
	de 7.30 a 10.00 domingos y días festivos.
Comida	de 13.00 a 15.00 horas.
Cena	de 19.00 a 20.30 horas.

Art.44.-Queda terminantemente prohibido sacar alimentos, bebidas y equipo fuera del Comedor.

Art.45.-El derecho al servicio de alimentación y las tarjetas que lo acreditan son personales e intransferibles.

Art.46.-Los participantes se abstendrán de dar gratificaciones o propinas al personal del Comedor o de las Residencias.

## CAPITULO V

### Del Consejo Técnico Consultivo.

Art.47.-Los miembros del Consejo Técnico Consultivo serán designados por el Presidente del Centro. Serán profesionales especializados en algunos de los campos de la Seguridad Social y deberán tener amplios conocimientos y experiencias en actividades docentes y de investigación. Los integrantes del Consejo Técnico Consultivo durarán tres (3) años en sus cargos y podrán ser reelectos.

Art.48.-El Consejo Técnico Consultivo celebrará sesión ordinaria, una vez cada dos meses en los días que el Centro señale y extraordinaria cuando su Presidente lo estime necesario. Una de las reuniones ordinarias se celebrará inmediatamente después de la reunión anual de la Junta Directiva y antes de la iniciación del período lectivo. Se reunirá en el local que para el efecto se le destine en el Centro.

Art.49.-El Presidente dirigirá los debates del Consejo y será el conducto para presentar ante el Presidente del Centro las proposiciones que haga el Consejo Técnico Consultivo.

Art.50.-Para las sesiones del Consejo, el Secretario de acuerdo con el Presidente formulará el orden del día, redactará el acta correspondiente y cuidará que se distribuya con toda puntualidad en cada sesión, el acta de la



anterior y los documentos pertinentes.

Art.51.-El Secretario reemplazará al Presidente en ausencia de éste y, a falta de ambos, dirigirá la sesión un miembro del Consejo Técnico Consultivo, designado por el Presidente del Centro.

Art.52.-Para que pueda celebrarse una sesión del Consejo Técnico Consultivo será menester un quórum de más de la mitad de sus miembros.

Art.53.-En cada una de las sesiones del Consejo, los asuntos que en ellas se traten serán considerados en el orden siguiente: primero, aprobación del orden del día; segundo, lectura, discusión y aprobación en su caso del Acta de la sesión anterior; tercero, informe del Presidente sobre asuntos pendientes; cuarto, discusión de los asuntos anotados en la agenda previamente aprobada y quinto, otros asuntos.

Art.54.-Las proposiciones originales y los informes que los miembros del Consejo formulen, serán presentados al mismo por escrito, 48 horas antes de la sesión.

Art.55.-Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, entendiéndose por mayoría más de la mitad de los miembros presentes en la reunión y la votación podrá ser verbal o secreta, si algunos de sus miembros así lo solicita y lo decide la mayoría. En caso de empate el Presidente decidirá con su voto.

Art.56.-Cuando se estime conveniente, el Consejo nombrará comisiones de trabajo, integradas por el número de miembros necesario.

Art.57.-El Consejo Técnico Consultivo informará semestralmente por escrito, de sus actividades al Presidente del Centro. Igualmente presentará un informe anual de sus labores inmediatamente antes de la reunión de la Junta Directiva. Acerca de cada cuestión que las autoridades superiores del Centro sometan a su consideración, expondrá su opinión por escrito, y sobre los asuntos que a su juicio lo ameriten, formulará memoranda que serán presentados al Presidente del Centro.

Art.58.-Para la correcta realización de sus funciones, el Consejo Técnico Consultivo solicitará la información que estime pertinente. Esta información le será proporcionada por la Dirección del Centro.

Art.59.-Para el mejor desempeño de sus funciones, el Consejo dispondrá del personal auxiliar y los servicios de oficina necesarios, que le serán proporcionados por la Dirección del Centro.

Art.60.-El Consejo propondrá a la Junta Directiva, las modificaciones al presente reglamento que estime pertinentes.

### TITULO TERCERO

#### De los Servicios Auxiliares.

CAPITULO I

Servicio de Comunicación  
de Información.

Art.61.-El Centro contará con un Servicio de Comunicación e Información que tendrá como finalidad la obtención, guarda y préstamo de material bibliográfico, estudios, publicaciones, textos de las asignaturas impartidas en el Centro e informaciones diversas relativas a la seguridad social.

Art.62.-El Servicio de Comunicación e Información dependerá del Secretario Técnico.

CAPITULO II

Biblioheroteca.

Art.63.-La Biblioheroteca es propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social y presta un servicio común al Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, al Departamento de Asuntos Internacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social, al Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social y al público en general. Será administrada por el Departamento de Asuntos Internacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Art.64.-Los participantes en las actividades del Centro Interamericano para tener acceso a la Biblioheroteca deberán identificarse.

Art.65.-La Bibliothemeroteca tendrá un horario matutino de 9 a 14 horas y vespertino de las 16 a 20 horas.

Art.66.-Los préstamos a personas ajenas al Centro Interamericano se harán dentro del salón de lectura previa solicitud y entrega de su identificación.

Art.67.-Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier material bibliográfico fuera del salón de lectura o de los cubículos, salvo lo establecido en los artículos 71 y 72 del presente Reglamento, para los estudiantes del Centro.

Art.68.-Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier obra de consulta (diccionario, enciclopedia, manuales, etc.) fuera del salón de lectura.

Art.69.-Para hacer uso de libros, revistas y material bibliográfico, el lector utilizará la boleta de préstamo que al efecto le será entregada y de ésta se llevará un registro.

Art.70.-El lector solamente podrá solicitar un libro y tres revistas a la vez, exceptuándose de esta disposición los casos de investigación estadística basada en fuentes múltiples. En estos casos, será necesaria la autorización del Jefe de Unidad Docente correspondiente.

Art.71.-Las obras consideradas de valor extraordinario únicamente se prestarán previa solicitud dirigida al Secretario Técnico, el que determinará los requisitos de préstamo a los que se sujetará el lector.

Art.72.-Los estudiantes del Centro podrán sacar de la Bibliotheca para su consulta, un máximo de dos obras por un término que no exceda de siete días. Si se trata de obras con una demanda especial, el plazo de devolución se reducirá a tres días. El préstamo podrá renovarse en caso de que la obra no haya sido solicitada por otro lector. Se aceptarán hasta dos renovaciones consecutivas después de las cuales la obra permanecerá a disposición de otro lector por un período que se señalará de acuerdo con su demanda.

Art.73.-Únicamente el bibliotecario y los empleados de la Bibliotheca podrán entrar, manejar y disponer dentro del depósito de libros, para resguardar y controlar el acervo.

Art.74.-Los alumnos antes de obtener su diploma del Centro Interamericano y liquidar su cuenta de la Residencia, deberán recabar en la Bibliotheca el sello de no adeudo de libros.

### CAPITULO III

#### El Laboratorio de Ayuda Audiovisuales.

Art.75.-El Laboratorio de Ayudas Audiovisuales, será el órgano encargado de la producción de material audiovisual para

el desarrollo de los cursos del Centro y eventualmente para otros eventos ajenos al mismo.

Art.76.-El personal del Laboratorio de Ayudas Audiovisuales, tendrá a su cargo los deberes y responsabilidades que establecen las descripciones del puesto correspondientes.

Art.77.-El Laboratorio de Ayudas Audiovisuales dependerá del Secretario Técnico.

Art.78.-El presente reglamento deroga y sustituye cualquier reglamento que le sea contrario.

DADO, etc.



BIBLIOTECA