

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL

**APROBADO POR LA XXXI REUNIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO
Quito, Ecuador, 1995**

**ÚLTIMA MODIFICACIÓN POR LA XVIII ASAMBLEA GENERAL
Caracas, Venezuela, 2005**

**REGLAMENTO DE LA
SECRETARÍA GENERAL DEL
INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 1. La Secretaría General tiene por finalidad realizar los actos administrativos para la buena marcha del IPGH, coordinar las actividades de los demás órganos y prestar la asistencia necesaria para el funcionamiento de los mismos, ejecutar aquéllas que se le encomienden y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados (Artículo 21 del Estatuto Orgánico).

Artículo 2. La Secretaría General tiene su sede en la ciudad de México D.F., y ocupa el edificio que expresamente construyó el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para que el IPGH desarrolle sus actividades.

Artículo 3. La Secretaría General estará a cargo de un Secretario General, quien residirá en la ciudad de México.

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 4. Las funciones de la Secretaría General son las que establecen el Estatuto Orgánico, los acuerdos interamericanos, la Asamblea General y las establecidas en el presente reglamento; cumplirá los encargos que le encomienden la Asamblea General, el Consejo Directivo y la reunión de Autoridades y cumplirá y hará cumplir lo señalado por la reglamentación vigente.

Artículo 5. Cuando así lo determinen la Asamblea General o el Consejo Directivo, la Secretaría General proporcionará el personal adecuado y los servicios de Secretaría requeridos por las reuniones del IPGH. En todo caso, en los eventos estatutarios del organismo, el personal de apoyo dependerá administrativamente del Secretario General.

Artículo 6. La Secretaría General estará constituida por las dependencias que sean necesarias para su buen funcionamiento.

CAPÍTULO III
DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 7. El Secretario General será elegido por la Asamblea General para un periodo comprendido entre dos reuniones ordinarias y no podrá ser reelecto ni sucedido por persona de la misma nacionalidad.

Excepcionalmente y cuando así convenga a la marcha del IPGH, la Asamblea General podrá prorrogar por un sólo periodo el mandato del Secretario General. Esta decisión deberá ser adoptada por los dos tercios de los Estados Miembros.

Artículo 8. El Secretario General es quien dirige la Secretaría General y es el responsable ante la Asamblea General, el Consejo Directivo y la reunión de Autoridades del cumplimiento adecuado de las obligaciones y funciones asignadas a la Secretaría General.

Artículo 9. Son funciones del Secretario General:

- 1) Servir de enlace entre los órganos del IPGH, los Estados Miembros y los Observadores Permanentes, manteniendo informadas a sus Autoridades acerca de la marcha del mismo.
- 2) Nombrar al personal necesario para el funcionamiento de la Secretaría General, dentro de las asignaciones presupuestarias que al efecto fije el Consejo Directivo. Al hacer dichos nombramientos se dará primera consideración a la competencia, eficacia y honestidad, pero deberá procurar que esos nombramientos recaigan en nacionales de los diferentes Estados Miembros.
- 3) Preparar los proyectos del temario y del programa para las reuniones del Consejo Directivo, de acuerdo con el Artículo 19 del Estatuto Orgánico del Instituto.
- 4) Invitar a los Observadores Permanentes para que designen delegados a las reuniones de Asamblea General y Consejo Directivo.
- 5) Presentar al Consejo Directivo un informe anual sobre sus actividades que incluirá el estado financiero del IPGH, durante el año inmediatamente anterior. Asimismo, rendirá todos los informes que le fueren solicitados por la Asamblea General, Consejo Directivo, reunión de Autoridades o estuviesen estipulados en los reglamentos.
- 6) Presentar a la Asamblea General o al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual según el Artículo 40, párrafo 2o. del Estatuto Orgánico del Instituto.
- 7) Hacer revisar anualmente las cuentas y estado de fondos del IPGH y de sus Comisiones por los auditores externos, de acuerdo con el Reglamento Financiero.
- 8) Ejecutar las resoluciones y acuerdos de la Asamblea General, del Consejo Directivo, de la reunión de Autoridades y las solicitudes que le formulen las Comisiones y, estimular su cumplimiento por parte de los Estados Miembros.
- 9) Compilar y transmitir a los gobiernos y Secciones Nacionales las actas de la Asamblea General, del Consejo Directivo y de

las diferentes Comisiones. Asimismo, publicar los documentos emanados de esos órganos.

- 10) Cooperar con el gobierno del país sede, en la preparación de las reuniones de la Asamblea General, Consejo Directivo y de las diferentes Comisiones. Previa a toda reunión estatutaria, el Secretario General, consultará con las demás Autoridades del Instituto y los organizadores del evento, sobre la mecánica de la reunión y el calendario correspondiente.

Enviar a las Autoridades, por lo menos con siete días de anterioridad a la celebración de su reunión, copia de la agenda y la documentación correspondiente.

- 11) Colaborar con las Comisiones y Secciones Nacionales en la supervisión de las actividades de Comités, Grupos de Trabajo y responsables de proyectos. Esto con el objeto de evitar duplicaciones entre el área técnica y administrativa y buscar el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- 12) Transmitir al órgano pertinente de la Organización de los Estados Americanos, un informe anual sobre el desarrollo de las actividades del IPGH, incluyendo un informe de su situación financiera.
- 13) Mantener contactos con organizaciones nacionales e internacionales afines al Instituto y referir los problemas técnicos que se deriven de estos contactos a las respectivas Comisiones.
- 14) Suscribir acuerdos, memorandos de entendimiento y sus equivalentes con gobiernos, organizaciones internacionales o instituciones privadas, los cuales deberán ser posteriormente ratificados por la Asamblea General o el Consejo Directivo.
- 15) Emitir los diplomas y credenciales que acrediten las designaciones de las diversas Autoridades del Instituto por la Asamblea General.
- 16) Emitir las credenciales para acreditar la representación del IPGH en reuniones internacionales.

- 17) Custodiar los documentos y archivos del organismo, asegurando su preservación selectiva de acuerdo a normas que se establezcan.
- 18) Ejercer judicial y extrajudicialmente, la representación legal del IPGH.
- 19) Coordinar, de acuerdo con las Comisiones, un programa de publicaciones; vigilar la organización y trabajos de la biblioteca y mapoteca; cuidar de la conservación de los bienes materiales del IPGH.
- 20) Desempeñar las demás funciones que le sean confiadas por la Asamblea General, el Consejo Directivo y reunión de Autoridades.¹

Artículo 10. El Secretario General, participará con voz pero sin voto en todas las reuniones estatutarias del organismo. Salvo en la reunión de Autoridades, en la que es miembro pleno.

Artículo 11. Respetando la estructura básica señalada en la reglamentación vigente y las asignaciones presupuestarias aprobadas, el Secretario General podrá establecer o suprimir dependencias; nombrar o cesar al personal; contratar servicios; redistribuir funciones y dictar y hacer aplicar las disposiciones de carácter administrativo interno en la Secretaría General, necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 12. Las condiciones laborales del Secretario General, en cuanto a salario, prestaciones, estímulos, fondo de retiro y otros reconocimientos, serán fijadas para el cuatrienio siguiente, durante la reunión de Autoridades tras anterior a la Asamblea General en la cual se deba elegirlo o en su caso, prorrogar su mandato. Tratándose de esta segunda situación, el Secretario General se abstendrá de participar en la reunión.

Los ex Secretarios Generales del IPGH no podrán ejercer funciones remuneradas dentro del organismo, dentro de los cuatro años siguientes a la finalización de su periodo, salvo expresa aprobación del Consejo Directivo.

¹ Así reformado por la XVIII Asamblea General, Caracas, Venezuela, 20-23 de noviembre de 2005.

Artículo 13. En el caso de ausencia temporal del Secretario General le reemplazará exclusivamente para las gestiones administrativas el funcionario de la Secretaría General designado por el Secretario General en cada ocasión.

En caso de enfermedad o imposibilidad transitorias que duren más de tres meses, la reunión de Autoridades designará Secretario General Interino.

En los casos de renuncia, enfermedad e imposibilidad permanentes, o muerte, el Consejo Directivo designará el Secretario General para completar el mandato; hasta tanto, la reunión de Autoridades designará Secretario General Interino.

Únicamente en este último caso (renuncia, enfermedad e imposibilidad permanentes, o muerte), la persona designada por el Consejo Directivo en reemplazo del Secretario General podrá ser electa Secretario General para un nuevo e inmediato periodo completo.²

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL

Artículo 14. Los miembros del personal de la Secretaría General tienen el carácter de funcionarios de un organismo internacional y en el cumplimiento de sus deberes sólo serán responsables ante el Secretario General y estarán sujetos a su autoridad.

Al aceptar el nombramiento para un cargo en la Secretaría General, se comprometerán a realizar sus funciones anteponiendo su mayor esfuerzo y a regular su conducta de conformidad con la naturaleza, los propósitos e intereses del organismo.

Artículo 15. En el cumplimiento de sus deberes los miembros del personal no solicitarán ni recibirán instrucciones de ningún gobierno ni autoridad ajena al organismo.

Artículo 16. Los miembros del personal se abstendrán de actuar en forma alguna que sea incompatible con su condición de funcionarios de un organismo internacional. A este respecto, no podrán desarrollar actividades que el Secretario General considere inconvenientes,

² Así modificado por la XXXVII Reunión del Consejo Directivo, Guatemala, Guatemala, 6-10 de octubre de 2003.

tanto para el eficaz cumplimiento de sus deberes, como para el prestigio del organismo.

Artículo 17. Los miembros del personal no podrán actuar ni pronunciarse en forma alguna que pueda lesionar o afectar a los Estados Miembros.

Artículo 18. Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Se abstendrán de comunicar a persona alguna cualquier información de carácter reservado o que conozcan por el desempeño de sus funciones. Tampoco harán uso alguno, en provecho propio, de ese tipo de información. Estas obligaciones no finalizan al terminar sus servicios en el Instituto.

Artículo 19. Los miembros del personal no podrán solicitar la influencia o el apoyo de las Autoridades del Instituto o Presidentes de las Secciones Nacionales, en los órganos del Instituto, ni de gobierno alguno, en materias que afecten la administración o la disciplina de la Secretaría General. Toda cuestión sobre estas materias deberá ajustarse a las disposiciones administrativas pertinentes.

Artículo 20. Los privilegios o inmunidades que deben otorgarse a los miembros del personal de la Secretaría General, necesarios para desempeñar sus funciones, serán determinados en acuerdos multilaterales entre los Estados Miembros o bilaterales entre la Secretaría General y un Estado Miembro.

Artículo 21. El Secretario General dictará las disposiciones administrativas para la clasificación de los cargos. La misma deberá ser revisada periódicamente.

Artículo 22. El Secretario General llevará a cabo una evaluación periódica del trabajo que desempeñan todos los miembros del personal.

Artículo 23. El Secretario General fijará escalas de salarios, ajustes, subsidios y otros beneficios del personal de la Secretaría General, de conformidad con las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo. Podrá además otorgar bonificaciones especiales por rendimiento, asistencia, servicios especiales, etc.

Artículo 24. En la carta de nombramiento del personal, aparecerán las condiciones de dicho nombramiento, las que deben enmarcarse en el presente reglamento y disposiciones vigentes.

CAPÍTULO V
DE LA CONDUCTA DEL SECRETARIO GENERAL Y
DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 25. El servicio al IPGH es un deber que requiere que todo el personal deposite su lealtad hacia el Instituto, por lo tanto, deberán abstenerse de utilizar su posición para beneficio personal.

Artículo 26. El personal del IPGH deberá cumplir sus funciones sin discriminación en cuanto a raza, color, religión, sexo, origen, edad o defecto.