

Propuesta de alineación del
Reglamento de la Secretaría General
con el Estatuto Orgánico



Secretaría General del IPGH, junio de 2023

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

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 1.

De acuerdo al Artículo 30 del Estatuto Orgánico, la Secretaría General del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH) es el órgano que tiene por finalidad:

1. Realizar los actos administrativos del IPGH;
2. Coordinar las actividades de los demás órganos del IPGH;
3. Prestar asistencia necesaria para el funcionamiento de los órganos del IPGH y de las Secciones Nacionales;
4. Ejecutar aquellas tareas que le encomiende la Asamblea General, y
5. Velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por los órganos del IPGH.

Artículo 2.

La sede de la Secretaría General está ubicada en la Ciudad de México, en un palacio de relevancia histórica y arquitectónica, el cual fue construido expresamente por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos para el desarrollo de las actividades del IPGH.

Artículo 3.

Bajo la supervisión de la Asamblea General, la Secretaría General estará dirigida por un Secretario General, quien tendrá su residencia en la Ciudad de México.

CAPÍTULO II

DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 4.

El Secretario General es elegido por la Asamblea General por un periodo de cuatro años.

Excepcionalmente, la Asamblea General puede reelegir al Secretario General por otro periodo, para ello contará con el voto de dos tercios de los Estados Miembros con derecho a voto.

El Secretario General no puede ser sucedido por persona de la misma nacionalidad, excepto para completar el periodo estipulado en caso de incapacidad, renuncia o muerte.

Artículo 5.

Los candidatos para dirigir la Secretaría General serán presentados a la Asamblea General con sus antecedentes por un Estado Miembro, y considerando lo estipulado en el Artículo 28 del Estatuto Orgánico.

Los candidatos acreditarán capacidad técnica reconocida internacionalmente en alguna de las áreas de interés del IPGH y ser competentes en las materias relacionadas con las funciones de su cargo.

El currículum vitae de los candidatos y la propuesta de su plan de trabajo son enviados a la Secretaría General, con seis meses de antelación a la Asamblea General en la que corresponda la elección.

La Secretaría General enviará estos documentos a los Estados Miembros cuatro meses antes de dicha Asamblea General.

Artículo 6.

El Secretario General es el responsable, ante la Asamblea General y la reunión de Autoridades, de garantizar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y funciones asignadas, de acuerdo al Artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 7.

El Secretario General participa en todas las reuniones estatutarias del organismo con voz, pero sin voto, excepto en la reunión de Autoridades, en la que tiene derecho a voto y es considerado miembro pleno.

Artículo 8.

De acuerdo con el organigrama básico establecido en el presente reglamento y las asignaciones presupuestarias autorizadas, el Secretario General tiene la facultad de:

1. Crear o eliminar dependencias de la Secretaría General, en aras de asegurar su adecuado funcionamiento;
2. Designar o destituir al personal, siguiendo los procedimientos y requisitos establecidos, con el fin de garantizar la eficiencia y competencia del equipo de trabajo de la Secretaría General;
3. Contratar servicios externos, cuando sea necesario y pertinente, asegurando la calidad e idoneidad de dichos servicios;
4. Reasignar funciones dentro de la Secretaría General, en concordancia con las necesidades y prioridades institucionales;
5. Emitir e implementar disposiciones administrativas internas en la Secretaría General, las cuales contribuyen a su buen funcionamiento y aseguran la adecuada gestión de los recursos y procesos internos;
6. Administrar al IPGH ante el gobierno del país sede, representando los intereses de la institución y velando por su cumplimiento normativo;
7. Certificar documentos oficiales del IPGH, otorgándoles autenticidad y validez legal, conforme a la normatividad institucional;

8. Delegar facultades o poderes por escrito a Autoridades o funcionarios de la Secretaría General, para comisiones; y
9. Firmar los nombramientos de las Autoridades del IPGH, informándoles su designación.

Artículo 9.

Las condiciones laborales del Secretario General, incluyendo salario, prestaciones, incentivos, fondo de retiro y demás reconocimientos, se determinarán para el próximo cuatrienio durante la reunión de Autoridades previa a la Asamblea General en la que se deba elegir o, en su caso, prorrogar su mandato. En el caso de una prórroga, el Secretario General se abstendrá de participar en dicha reunión.

Artículo 10.

Los ex Secretarios Generales del IPGH no podrán desempeñar funciones remuneradas en el IPGH durante los cuatro años posteriores al término de su mandato, a menos que cuenten con la aprobación expresa de la Asamblea General.

Artículo 11.

En caso de ausencia temporal del Secretario General, el Jefe de Departamento designado por el Secretario General en cada ocasión, asumirá exclusivamente las responsabilidades administrativas.

Si la ausencia del Secretario General se debe a enfermedad o imposibilidad transitorias que duren más de tres meses, la reunión de Autoridades designará a un Secretario General Interino, en tanto que los Jefes de los Departamentos de la Secretaría General deberán mantener una estrecha colaboración para asegurar una transición fluida y eficiente

En caso de renuncia, enfermedad permanente, imposibilidad permanente o fallecimiento del Secretario General, la Asamblea General designará a un Secretario General para completar el mandato. En tanto, la reunión de Autoridades nombrará

a un Secretario General Interino. Solo en esta última situación (renuncia, enfermedad permanente o fallecimiento), la persona designada por la Asamblea General como reemplazo del Secretario General podrá ser elegida para un nuevo período completo de manera inmediata.

En cualquier situación de ausencia durante el proceso de transición de la elección, los Jefes de Departamento serán los encargados de garantizar una transición ágil y eficaz, ya sea en caso de reemplazo temporal o permanente del Secretario General.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12.

Bajo la supervisión de la Asamblea General, son funciones del Secretario General:

En el área científica:

1. Coordinar las actividades para generar, promover y difundir el conocimiento científico-técnico en las áreas de interés del IPGH;
2. Impulsar las acciones de la agenda científica del IPGH, en particular del Programa de Asistencia Técnica y del Programa de Publicaciones;
3. Fomentar la vinculación entre gobiernos, instituciones académicas, organismos multilaterales e iniciativa privada, con el fin de cumplir con la misión del IPGH;
4. Ejecutar acciones para el fortalecimiento de las Secciones Nacionales, con el fin de coordinarlas con instituciones académicas, gubernamentales y privadas relacionadas con las áreas de interés del IPGH.

En el área administrativa:

5. Servir de enlace entre los órganos del IPGH y los Estados Miembros, manteniendo informadas a las Autoridades;

6. Contratar al personal competente para la ejecución de tareas específicas y para el funcionamiento de la Secretaría General, dentro de las asignaciones presupuestarias que la Asamblea General fije para estos propósitos;
7. Coordinar la modificación de reglamentos del IPGH;
8. Preparar el proyecto de temario y de reglamento para las reuniones de la Asamblea General, de acuerdo con el Artículo 21 de este Estatuto;
9. Presentar a la Asamblea General y a las Autoridades un informe sobre sus actividades, que incluirá el estado financiero del IPGH del año correspondiente, así como también los informes que le sean solicitados por la Asamblea General o aquellos que estén estipulados en los reglamentos;
10. Ejecutar las decisiones de la Asamblea General y las solicitudes que le formulen las Comisiones y, en nombre del IPGH, estimular el cumplimiento de las recomendaciones de dichos órganos por parte de los Estados Miembros;
11. Publicar los trabajos remitidos por la Asamblea General, las Comisiones y otros órganos técnicos, de conformidad con los reglamentos aplicables y de acuerdo con la respectiva autorización presupuestaria;
12. Compilar y transmitir a los gobiernos y a las Secciones Nacionales, que así lo requieran, las actas de la Asamblea General y de las reuniones de las Comisiones;
13. Cooperar en la preparación de las reuniones de la Asamblea General y de las reuniones de las Comisiones, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico y en el Reglamento de la Asamblea General;
14. Colaborar con los secretarios de la Asamblea General y de las Comisiones;
15. Colaborar con los Presidentes de las Comisiones y Secciones Nacionales para supervisar las actividades de los Comités, Grupos de Trabajo y responsables de proyectos, con el fin de evitar duplicaciones entre las

áreas técnica y administrativa y optimizar el uso de los recursos disponibles.

16. Invitar a los Estados Observadores Permanentes para que designen delegados a las reuniones de la Asamblea General.
17. Transmitir al órgano pertinente de la Organización de los Estados Americanos (OEA) un informe anual sobre el desarrollo de las actividades del IPGH, incluyendo un informe de la situación financiera;
18. Suscribir acuerdos, memorandos de entendimiento y sus equivalentes con gobiernos, organizaciones internacionales e instituciones privadas, los cuales serán ratificados por la Asamblea General;
19. Emitir los diplomas y credenciales que acrediten las designaciones de las diversas Autoridades del IPGH por la Asamblea General;
20. Emitir las credenciales para acreditar la representación del IPGH en reuniones internacionales;
21. Preservar y custodiar los bienes tangibles e intangibles del IPGH, incluyendo los documentos y archivos del organismo, asegurando su preservación selectiva de acuerdo a normas establecidas;
22. Desempeñar todas las demás funciones que le sean confiadas por la Asamblea General; y
23. Ejercer judicial y extrajudicialmente la representación legal del IPGH.

En el área financiera:

24. Elaborar los respectivos estudios y propuestas, según sea solicitado por la Asamblea General, para el cálculo de cuotas que aportarán los Estados Miembros;
25. Presentar a la Asamblea General el proyecto de presupuesto anual, según el Artículo 56 del Estatuto Orgánico;
26. Hacer revisar anualmente los estados financieros del IPGH a través de una auditoría externa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Financiero.

El Secretario General podrá desempeñar otras funciones establecidas en el Estatuto Orgánico, las resoluciones de la Asamblea General, los acuerdos interamericanos, la Reunión de Autoridades y las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 13.

Cuando la Asamblea General lo determine, la Secretaría General proporcionará el personal y los servicios necesarios para las reuniones estatutarias del IPGH. En todo caso, el personal de apoyo estará administrativamente subordinado al Secretario General.

Artículo 14.

La Secretaría General estará constituida por los departamentos y unidades necesarias para su buen funcionamiento, los cuales se determinarán en función de los objetivos y responsabilidades de la Secretaría General, así como de los recursos disponibles.

Estos departamentos se encargarán de apoyar y fortalecer las labores de la Secretaría General en sus áreas científica, administrativa y financiera, y pueden ajustarse al siguiente organigrama:

1. Secretaría Particular del Secretario General;
2. Departamento de Reuniones Estatutarias;
3. Departamento de Asistencia Técnica;
4. Departamento de Administración Financiera y Recursos Humanos;
5. Departamento de Comunicación Social; y
6. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 15.

La Secretaría Particular del Secretario General es la dependencia encargada de:

1. Apoyar en la gestión de la información, toma de decisiones y cumplimiento de funciones del Secretario General;
2. Servir de enlace entre los jefes de departamento y el Secretario General;

3. Realizar investigaciones, informes y recopilación de datos, solicitados para la toma de decisiones y cumplimientos de funciones del Secretario General;
4. Gestionar la agenda del Secretario General;
5. Apoyar en organización de reuniones y eventos;
6. Preparar documentos y presentaciones solicitados por el Secretario General;
7. Gestionar la correspondencia y comunicaciones;
8. Coordinar viajes y logística solicitados por el Secretario General
9. Brindar apoyo para la generación y actualización de los manuales necesarios para llevar a cabo los procedimientos de los Departamentos; y
10. Cumplir con las funciones complementarias que le sean asignadas por el Secretario General, en concordancia con las responsabilidades del Departamento y las necesidades del IPGH.

Artículo 16.

El Departamento de Reuniones Estatutarias es la dependencia de la Secretaría General encargada de:

1. Coordinar y asegurar el correcto desarrollo de las reuniones de la Asamblea General, de Autoridades, y de las Comisiones, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y manuales de procedimiento vigentes;
2. Colaborar con el Secretario General para facilitar la comunicación efectiva entre este y las representaciones de los Estados Miembros y Observadores Permanentes, Autoridades, Secciones Nacionales, organizaciones científicas y técnicas;
3. Establecer los canales de comunicación oportunos y eficientes, tanto internos como externos, para asegurar el flujo de información relevante relacionada con las reuniones estatutarias;

4. Coordinar la elaboración y distribución de la documentación necesaria para las reuniones estatutarias, incluyendo agendas, informes, propuestas y resoluciones, garantizando su entrega oportuna a los participantes;
5. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de documentos y la realización de consultas previas a las reuniones estatutarias, a fin de asegurar la participación activa;
6. Registrar y archivar los documentos y actas de las reuniones estatutarias, así como de mantener actualizada las bases de datos correspondientes, para facilitar el acceso a la información y garantizar su preservación en cumplimiento de las normas establecidas.
7. Colaborar con otros departamentos o unidades internas en la preparación de informes, estudios o presentaciones relacionadas con las reuniones estatutarias, brindando soporte técnico y administrativo cuando sea requerido;
8. Generar y mantener actualizados los manuales necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes a sus funciones; y
9. Cumplir con las funciones complementarias que le sean asignadas por el Secretario General, en concordancia con las responsabilidades del Departamento y las necesidades del IPGH.

Artículo 17.

El Departamento de Asistencia Técnica es la dependencia de la Secretaría General encargada de:

1. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento del Programa de Asistencia Técnica del IPGH, el cual tiene como propósito otorgar financiamiento anual a proyectos orientados a las disciplinas de las cuatro Comisiones, y que contribuyan a la generación de conocimiento para los Estados Miembros;
2. Planificar, implementar y dar seguimiento del Programa de Asistencia Técnica, en concordancia con las directrices establecidas por el Estatuto

- Orgánico, el Reglamento del Programa de Asistencia Técnica, el Reglamento Financiero y los manuales de procedimiento vigentes;
3. Promover la gestión eficiente de los recursos asignados al Programa de Asistencia Técnica, asegurando una distribución equitativa y transparente de los fondos disponibles;
 4. Supervisar el cumplimiento de los plazos y requerimientos establecidos para la ejecución de los proyectos, así como la presentación de informes periódicos de avance y resultados por parte de los responsables de proyectos;
 5. Gestionar las becas ofrecidas por el IPGH, en colaboración con los Departamentos correspondientes;
 6. Promover la celebración de acuerdos y convenios que faciliten la generación de sinergias para el desarrollo de proyectos conjuntos;
 7. Presentar informes periódicos a la Secretaría General y a las Comisiones sobre el desarrollo y los resultados del Programa de Asistencia Técnica, así como las recomendaciones para mejorar su eficiencia y efectividad;
 8. Generar y mantener actualizados los manuales necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes a sus funciones; y
 9. Cumplir con las funciones complementarias que le sean asignadas por el Secretario General, en concordancia con las responsabilidades del Departamento y las necesidades del IPGH.

Artículo 18.

El Departamento de Administración Financiera y Recursos Humanos es la dependencia de la Secretaría General encargada de:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto del IPGH, de acuerdo al Estatuto Orgánico, al Reglamento Financiero y los manuales de procedimiento vigentes;
2. Preparar el proyecto de presupuesto de aquellas Comisiones que no presenten su propuesta en el plazo estipulado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 del Reglamento Financiero;

3. Llevar a cabo la contabilidad del IPGH, asegurando el registro correcto de todas las operaciones financieras, ingresos y egresos de acuerdo con los principios contables y las normas y regulaciones establecidas por el Gobierno del país sede;
4. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, financieras, legales y laborales de la Secretaría General, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones vigentes en materia fiscal, financiera y de recursos humanos establecidas por el Gobierno del país sede;
5. Elaborar los informes sobre de estados financieros, reportes y análisis de la situación financiera del IPGH, solicitados por el Secretario General;
6. Gestionar los recursos humanos del IPGH, realizando actividades relacionadas con el desarrollo y bienestar del personal. Esto implica la implementación y seguimiento de políticas y procedimientos de gestión de recursos humanos, así como la administración de beneficios y capacitaciones;
7. Coordinar la ejecución financiera de los proyectos y actividades del IPGH, asegurando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la utilización eficiente y transparente de los recursos asignados;
8. Realizar el seguimiento y control de los gastos e ingresos del IPGH, velando por el cumplimiento del presupuesto aprobado;
9. Mantener actualizados los registros de inventario y control patrimonial, velando por la adecuada preservación y utilización de los activos y bienes del IPGH;
10. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en temas financieros y de recursos humanos a la Secretaría General, promoviendo buenas prácticas y la optimización de recursos;
11. Desarrollar y mantener actualizados los procedimientos y políticas internas relacionadas con la administración financiera y los recursos humanos, asegurando su cumplimiento por parte de todo el personal del IPGH;

12. Generar y mantener actualizados los manuales necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes a sus funciones;
13. Preparar toda la documentación necesaria y colaborar en la coordinación para la auditoría externa y la referente al Comité Asesor de Planeamiento y Evaluación Financiera (APEF); y
14. Cumplir con las funciones complementarias que le sean asignadas por la Secretaría General, en concordancia con las responsabilidades del Departamento y las necesidades del IPGH.

Artículo 19.

El Departamento de Comunicación Social es la dependencia de la Secretaría General encargada de:

1. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento del Programa de Publicaciones del IPGH, el cual tiene como objetivo principal la producción y difusión de publicaciones científicas y técnicas relacionadas con las áreas de interés del IPGH, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Publicaciones y los manuales de procedimiento vigentes;
2. Garantizar la correcta preservación de las publicaciones y archivos del IPGH, con el fin de asegurar su valor histórico, cultural y científico, y su disponibilidad para las generaciones futuras;
3. Promover y gestionar la imagen del IPGH en el ámbito público, desarrollando estrategias de comunicación y relaciones públicas que fortalezcan la visibilidad y reputación de la organización;
4. Desarrollar y mantener actualizados los canales de comunicación, tanto internos como externos. Esto implica la gestión de la página web, las redes sociales y otras plataformas digitales, con el fin de difundir información relevante, actualizada y de interés para los diferentes públicos del IPGH;
5. Brindar apoyo y asesoría en materia de comunicación a las Comisiones, Secciones Nacionales y demás órganos del IPGH, con el fin de promover una comunicación efectiva y coherente en todas las actividades y proyectos;

6. Coordinar la elaboración y difusión de boletines informativos, memorias gráficas y otros materiales de divulgación, asegurando su calidad y pertinencia;
7. Monitorear y evaluar la percepción pública del IPGH, realizando estudios de opinión y análisis de medios para identificar oportunidades de mejora en la comunicación y la imagen institucional;
8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades y resultados del Departamento de Comunicación Social, presentándolos a la Secretaría General y demás órganos del IPGH. Estos informes incluirán recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de las acciones de comunicación;
9. Generar y mantener actualizados los manuales necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes a sus funciones; y
10. Cumplir con las funciones complementarias que le sean asignadas por la Secretaría General, en concordancia con las responsabilidades del Departamento y las necesidades del IPGH.

Artículo 20.

El Departamento de Servicios Generales es la dependencia de la Secretaría General encargada de:

1. Mantener en buen estado las áreas comunes del IPGH, como salas de reuniones, pasillos, baños y espacios de uso compartido. Esto implica la limpieza regular, el suministro y reposición de materiales y utensilios necesarios, y la atención a solicitudes de mantenimiento por parte del personal;
2. Implementar y mantener medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Palacio sede del IPGH;
3. Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos utilizados en el IPGH, así como la resolución de problemas técnicos y la asistencia a los usuarios en el uso de los recursos tecnológicos disponibles;

4. Proporcionar el servicio de transporte necesario para el desarrollo de las actividades del Secretario General, asegurando la disponibilidad y eficiencia del servicio;
5. Garantizar la preservación y cuidado de los bienes materiales del IPGH, incluyendo mobiliario, vehículos, equipo y suministros;
6. Realizar inventarios periódicos de los suministros de la Secretaría General, asegurando su disponibilidad, en coordinación con el Departamento de Administración Financiera y Recursos Humanos;
7. Brindar apoyo logístico en eventos, actos protocolarios y actividades de la Secretaría General;
8. Generar y mantener actualizados los manuales necesarios para llevar a cabo los procedimientos correspondientes a sus funciones; y
9. Cumplir con las funciones complementarias que le sean asignadas por la Secretaría General, en concordancia con las responsabilidades del Departamento y las necesidades del IPGH.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 21.

Los integrantes del personal de la Secretaría General ostentan la calidad de funcionarios de una organización internacional y, al desempeñar sus deberes, serán responsables únicamente ante el Secretario General, estando sujetos a su autoridad, ya que actúan por orden y representación suya

Al aceptar el nombramiento para un cargo en la Secretaría General, los integrantes del personal se comprometen a desempeñar sus funciones con el máximo esfuerzo y a ajustar su conducta de acuerdo con la naturaleza, misión, visión, principios e intereses del IPGH, establecidos en el Estatuto Orgánico y reglamentos vigentes.

Artículo 22.

Los integrantes del personal, en el desempeño de sus funciones, no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno ni autoridad externa al IPGH.

Artículo 23.

Los miembros del personal de la Secretaría General deberán actuar en todo momento de manera compatible con su condición de funcionarios de un organismo internacional, y abstenerse de realizar actividades que puedan ser consideradas inconvenientes para el eficaz cumplimiento de sus deberes o para el prestigio del IPGH.

Artículo 24.

Al aceptar un cargo en la Secretaría General, los integrantes del personal se comprometan activamente a:

1. Evitar cualquier actividad que pueda generar conflictos de interés, ya sea en el ámbito profesional o personal;
2. Hacer uso adecuado y responsable de los recursos e información del IPGH y sus órganos, con el objetivo de garantizar su integridad y disponibilidad para el beneficio de la organización y sus miembros;
3. Adherirse a los principios de imparcialidad y objetividad, para asegurar un desempeño justo y equitativo en el cumplimiento de las funciones asignadas; y
4. Respetar toda la normatividad del IPGH, así como las leyes del país sede, sin olvidar que su omisión puede significar una responsabilidad de carácter legal y jurídico.

El Secretario General es el encargado de determinar qué actividades son consideradas inconvenientes para el eficaz cumplimiento de los deberes del personal y para el prestigio del IPGH.

Artículo 25.

Los miembros del personal de la Secretaría General tienen la responsabilidad de no tomar acciones o hacer declaraciones que puedan dañar o perjudicar a los Estados Miembros o Estados Observadores Permanentes.

Artículo 26.

Los miembros del personal de la Secretaría General tienen la responsabilidad de observar la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales, y abstenerse de comunicar a persona alguna cualquier información de carácter reservado o que conozcan por el desempeño de sus funciones. Asimismo, se prohíbe hacer uso alguno, en provecho propio o ajeno, de este tipo de información.

Estas obligaciones de confidencialidad y privacidad no finalizan al terminar los servicios en el IPGH, y se espera que los miembros del personal mantengan la confidencialidad y la privacidad de la información que hayan conocido durante su tiempo en el organismo, incluso después de haber dejado su cargo.

Artículo 27.

Los miembros del personal de la Secretaría General no podrán solicitar la influencia o el apoyo de las Autoridades, Presidentes de las Secciones Nacionales, órganos del IPGH, 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 28.

Los privilegios o inmunidades que deben otorgarse a los miembros del personal de la Secretaría General serán determinados en acuerdos multilaterales entre los Estados Miembros o bilaterales entre la Secretaría General y un Estado Miembro.

Estos acuerdos deberán establecer claramente los privilegios e inmunidades necesarios para el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría General, y serán respetados y cumplidos por las partes involucradas.

Artículo 29.

El Secretario General será el encargado de dictar las disposiciones administrativas para la clasificación de los cargos en la Secretaría General del IPGH.

Estas disposiciones deberán establecer los criterios y las categorías de clasificación de los cargos, y deberán ser revisadas periódicamente para garantizar su actualización y pertinencia.

Artículo 30.

El Secretario General será el encargado de llevar a cabo una evaluación periódica del trabajo que desempeñan los miembros del personal de la Secretaría General.

Esta evaluación estará basada en criterios claros y pertinentes, y será realizada de manera periódica para garantizar la mejora continua del desempeño del personal.

Artículo 31.

El Secretario General será el encargado de fijar las escalas de salarios, ajustes, subsidios y otros beneficios del personal de la Secretaría General, de conformidad con las asignaciones presupuestarias aprobadas por la Asamblea General. Además, el Secretario General podrá otorgar bonificaciones especiales por rendimiento, asistencia, servicios especiales, entre otros.

Artículo 32.

La carta de nombramiento del personal contendrá las condiciones y términos del nombramiento, los cuales deberán estar en conformidad con el presente reglamento y las disposiciones vigentes.

La carta de nombramiento es un documento oficial que establece los detalles específicos del cargo, incluyendo:

1. La posición;
2. La duración del nombramiento;

3. El salario;
4. Los beneficios; y
5. Cualquier otra información relevante para el cargo.

CAPÍTULO V

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

Artículo 33.

El servicio al IPGH es un deber que exige que todo el personal demuestre su lealtad. Por lo tanto, se prohíbe el uso de la posición laboral para obtener beneficios personales.

Artículo 34.

El personal del IPGH deberá cumplir con sus funciones sin discriminación alguna, ya sea por motivos de raza, color, religión, género, origen étnico, edad, discapacidad, o cualquier otra.

CAPÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35.

Este Reglamento podrá ser modificado mediante el voto afirmativo de las dos terceras partes de los Estados Miembros presentes, con derecho a voto, y acreditados a la Asamblea General.

Artículo 36.

Este Reglamento entra en vigor inmediatamente en la fecha de su aprobación por la Asamblea General.