



Zona Libre de Armas Nucleares de
América Latina y el Caribe

CONFERENCIA GENERAL DEL OPANAL
XXIII Período Extraordinario de Sesiones
19 de noviembre de 2014
México, D.F.

Normas que Regulan el Funcionamiento de la Secretaría
Enmendadas
(Doc. CG/E/666)

Resolución: CG/E/Res.574
En vigor a partir del 1 de enero de 2015.

**NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL
ORGANISMO PARA LA PROSCRIPCIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES EN LA
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
(PROPUESTA ENMENDADA)**

ÍNDICE

CAPÍTULO I. NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.	Naturaleza.....	4
Artículo 2.	Funciones	4
Artículo 3.	Funciones de secretaría.....	4
Artículo 4.	Sede	4

CAPÍTULO II. DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 5.	Secretario General	5
Artículo 6.	Participación en reuniones.....	5
Artículo 7.	Informes	5
Artículo 8.	Facultades	5
Artículo 9.	Otras facultades	5
Artículo 10.	Responsabilidad.....	5
Artículo 11.	Ausencia del Secretario General.....	5
Artículo 12.	Independencia, privilegios e inmunidades y rango	6
Artículo 13.	Derechos y beneficios del Secretario General	6
Artículo 14.	Seguro de gastos médicos.....	6
Artículo 15.	Gastos de viaje y transporte de menaje y efectos personales	6
Artículo 16.	Destitución del Secretario General	7
Artículo 17.	Solicitud, aceptación o aprovechamiento	7
Artículo 18.	Intereses financieros en conflicto.....	7
Artículo 19.	Abstención de otras actividades.....	7
Artículo 20.	Competencia del Consejo	7

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL

Artículo 21.	Conformidad con las leyes laborales del país sede	8
Artículo 22.	Clasificación de los cargos	8
Artículo 23.	Personal contratado por tiempo limitado	8
Artículo 24.	Responsabilidad del personal	8
Artículo 25.	Contrato de nombramiento	8

Artículo 26.	Jornada de trabajo.....	9
Artículo 27.	Días de descanso obligatorio	9
Artículo 28.	Sujeción a la autoridad del Secretario General	9
Artículo 29.	Obligación de informar.....	9
Artículo 30.	Independencia en el cumplimiento de deberes.....	9
Artículo 31.	Limitación en cuanto a actividades	9
Artículo 32.	Actuación y pronunciamientos públicos	9
Artículo 33.	Discreción.....	10
Artículo 34.	Prestación de servicios y aceptación de beneficios.....	10
Artículo 35.	Influencia y apoyo gubernamentales.....	10
Artículo 36.	Período de prueba	10
Artículo 37.	Registro de personal	10
Artículo 38.	Vacaciones.....	10
Artículo 39.	Licencias.....	10
Artículo 40.	Derechos laborales.....	10
Artículo 41.	Gastos de viajes	11
Artículo 42.	Adopción de medidas disciplinarias	11
Artículo 43.	Clases de medidas disciplinarias	11
Artículo 44.	Terminación de servicios.....	11
Artículo 45.	Destitución sumaria	11
Artículo 46.	Renuncia.....	11
Artículo 47.	Indemnización	11
Artículo 48.	Improcedencia de la indemnización.....	12
Artículo 49.	Derecho de audiencia.....	12
 CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES		
Artículo 50.	Disposiciones finales	12

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. Naturaleza. La Secretaría es el órgano administrativo y permanente del Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe (OPANAL). Ejercerá las funciones que le atribuyen el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Caribe (Tratado de Tlatelolco), la Conferencia General y las establecidas en las presentes Normas; así como las disposiciones de índole reglamentaria que adopte el Consejo.

Artículo 2. Funciones. La Secretaría desempeñará, además, las siguientes funciones:

- a. Transmitir ex officio a los Estados Miembros la convocatoria de la Conferencia General;
- b. Asesorar a los demás órganos, según corresponda, en la preparación de los temarios y reglamentos;
- c. Preparar el proyecto de presupuesto del Organismo sobre la base de los programas adoptados por el Consejo, cuyos gastos deben ser incluidos en el presupuesto;
- d. Proporcionar a la Conferencia General y a los demás órganos servicios permanentes y adecuados de Secretaría y cumplir sus mandatos y encargos;
- e. Custodiar los documentos y archivos de la Conferencia General y del Consejo;
- f. Presentar a la Conferencia General un informe anual sobre las actividades y el estado financiero del Organismo;
- g. Establecer relaciones de cooperación, de acuerdo con lo que resuelvan la Conferencia General o el Consejo con otros organismos internacionales y entidades nacionales e internacionales;
- h. Mantener las comunicaciones con los Estados Miembros por los conductos y en la forma en que los países lo señalen; y
- i. Cuando fuere el caso, proporcionar copias autenticadas de los documentos oficiales, siempre que éstos no tengan carácter reservado.

Artículo 3. Funciones de secretaría. La Secretaría es secretaría de la Conferencia General, del Consejo y de las demás entidades del Organismo.

Artículo 4. Sede. La Secretaría tiene su sede en la ciudad de México, México.

CAPÍTULO II DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 5. Secretario General. El Secretario General dirige la Secretaría, tiene la representación legal de la misma y, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 11 del Tratado de Tlatelolco, es responsable ante la Conferencia General del cumplimiento adecuado de las obligaciones y las funciones de la Secretaría de conformidad con las presentes Normas. El Secretario General es el más alto funcionario administrativo del Organismo.

Artículo 6. Participación en reuniones. El Secretario General podrá participar con voz pero sin voto en todas las reuniones del Organismo. Su participación en las mismas se regirá por las disposiciones pertinentes del Tratado de Tlatelolco, los reglamentos y las presentes Normas.

Artículo 7. Informes. El Secretario General deberá suministrar los informes que le soliciten la Conferencia General, el Consejo y demás órganos.

Artículo 8. Facultades. Corresponde al Secretario General:

- a. Establecer las dependencias de la Secretaría que sean necesarias para la realización de sus fines;
- b. Determinar el número de miembros del personal de la Secretaría, nombrados, reglamentar sus atribuciones y deberes y fijar sus emolumentos;
- c. Contratar, cuando sea estrictamente necesario, los servicios especiales o técnicos de personas naturales o jurídicas; y
- d. Dictar y hacer aplicar las disposiciones de carácter administrativo necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Artículo 9. Otras facultades. Corresponde además al Secretario General:

- a. Dar cumplimiento a las disposiciones de índole reglamentaria que el Consejo dicte; y
- b. Con la autorización de la Conferencia General, celebrar acuerdos que determinen las relaciones que deben existir entre el OPANAL y otros Organismos internacionales.

Artículo 10. Responsabilidad. El Secretario General es responsable del cumplimiento de las presentes Normas.

Artículo 11. Ausencia del Secretario General. En caso de ausencia temporal del Secretario General, el *funcionario encargado de la administración* tendrá la exclusiva facultad de firmar aquellos

documentos necesarios para garantizar el ejercicio de las funciones administrativas requeridas para el continuo cumplimiento de las actividades de la Secretaría.

11.01. En caso de ausencia definitiva del Secretario General, el *funcionario encargado de la administración* deberá notificarlo sin demora al Consejo.

11.02. El Consejo convocará a un periodo extraordinario de sesiones de la Conferencia General a efectos de elegir al nuevo Secretario General.

11.03. Mientras tome posesión el nuevo Secretario General, a fin de cubrir el período correspondiente, el *funcionario encargado de la administración* deberá informar al Consejo sobre todos los asuntos de trascendencia para el Organismo, cualquiera que sea su índole, los cuales serán atendidos por el Consejo.

Artículo 12. Independencia, privilegios, inmunidades y rango. En el cumplimiento de sus deberes, el Secretario General no solicitará ni recibirá instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad ajena al Organismo, y se abstendrá de actuar en forma alguna que sea incompatible con su condición de funcionario internacional responsables únicamente ante el Organismo.

12.01. De conformidad con el Artículo 23 del Tratado de Tlatelolco, el Secretario General gozará de los privilegios e inmunidades correspondientes a su cargo y necesarios para desempeñar con independencia sus funciones.

Artículo 13. Derechos y beneficios del Secretario General. El Secretario General gozará los derechos y beneficios que se establezcan en las presentes Normas y en el presupuesto aprobado por la Conferencia General.

Artículo 14. Seguro de gastos médicos. El Secretario General tendrá derecho a un seguro de gastos médicos para él y sus dependientes. Al inicio del período para el cual fue electo el Secretario General, éste propondrá a la CCAAP¹ la contratación de un seguro de gastos médicos para él y su familia. La CCAAP lo aprobará tomando en consideración el costo de la prima, así como la disponibilidad presupuestaria del Organismo, las necesidades del Secretario General y el hecho de que éste posea en su país de origen otros seguros de salud.

Artículo 15. Gastos de viaje y transporte de menaje y efectos personales. De conformidad con las presentes Normas y las disposiciones presupuestarias que establezca la Conferencia General, el Organismo pagará los gastos de viaje y transporte de menaje y efectos personales del Secretario General y sus dependientes.

El Organismo cubrirá los gastos de traslado del Secretario General y de sus dependientes desde el lugar de su residencia hacia la Sede del Organismo y de éste al lugar que fije su residencia, así como el pago del transporte del menaje de casa, siempre que los enseres y efectos se encuentren en

¹ Comisión de Cuotas y Asuntos Administrativos y de Presupuesto.

posesión del funcionario y que se transporten para su uso privado. La CCAAP autorizará el pago correspondiente sobre la base de la presentación por parte del Secretario General de tres presupuestos.

El Secretario General no tendrá derecho a invocar este beneficio en el caso de que renuncie voluntariamente antes de cumplir dos años en el ejercicio de sus funciones o en el caso de que los gastos de traslado sean sufragados por un gobierno, una organización internacional o una empresa a cuyo servicio se incorpore el Secretario General.

Artículo 16. Destitución del Secretario General. La Conferencia General, podrá destituir al Secretario General por falta grave de conducta con el voto de una mayoría de dos tercios de los miembros presentes y votantes.

Artículo 17. Solicitud, aceptación o aprovechamiento. Durante el período de su mandato, el Secretario General no podrá solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, de ninguna persona, asociación, corporación o entidad comercial que tenga o trate de obtener relaciones contractuales o de otra índole comercial o financiera con el OPANAL, ningún obsequio, gratificación, préstamo, favor o cualquier otra cosa u objeto de valor monetario.

El Secretario General se abstendrá de aprovechar su posición, o de dar la impresión de que se aprovecha de ella, para obtener ventaja en beneficio propio o de terceros.

Artículo 18. Intereses financieros en conflicto. El Secretario General no podrá tener intereses financieros, directos o indirectos, que entren o parezcan entrar en conflicto sustancial con el desempeño correcto de sus obligaciones en el interés del Organismo y con las responsabilidades que le asigna el Tratado de Tlatelolco, el Reglamento Financiero y las presentes Normas.

Artículo 19. Abstención de otras actividades. El Secretario General se abstendrá de toda actividad, esté o no específicamente prohibida en estas Normas, que resulte o dé la impresión de resultar en:

- a. Otorgamiento de trato preferente a cualquier organización o persona;
- b. Pérdida de su independencia o ausencia de imparcialidad en sus respectivas actuaciones;
- c. Adopción de decisiones administrativas sin observar los procedimientos establecidos;
- d. Perjuicio del buen nombre e integridad de la Secretaría.

Artículo 20. Competencia del Consejo. Si el Consejo considera que un asunto determinado podría dar lugar a un posible conflicto de intereses, el Secretario General deberá (1) declararse inhabilitado para actuar en cualquier cuestión que se relacione directa o indirectamente con la entidad de que se trate, o (2) eliminar el conflicto desvinculándose de sus intereses, según lo prefiera.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL

Artículo 21. Conformidad con las leyes laborales del país sede. El Secretario General establecerá las disposiciones que sean pertinentes a fin de que las condiciones fundamentales de empleo de los empleados, técnicos y expertos sean análogas a las previstas por las leyes laborales del país sede, las cuales se aplicarán supletoriamente en aquellos casos no previstos en las presentes Normas o en caso de controversia por la aplicación o interpretación de las mismas.

Artículo 22. Clasificación de los cargos. De conformidad con la fracción 2 del Artículo 11 del Tratado de Tlatelolco, el personal de la Secretaría para todos los efectos de estas Normas se clasificará en las siguientes categorías:

- a. Funcionario Internacional. Corresponde esa categoría sólo al Secretario General;
- b. Empleados, quienes serán contratados por el Secretario General por tiempo limitado, conforme a lo dispuesto por el artículo 23 de estas Normas;
- c. Técnicos y expertos, entendiéndose como tales a las personas designadas principalmente para desempeñar funciones de carácter profesional, técnico, administrativo o científico, de conformidad con acuerdos o contratos celebrados con otras instituciones que participan en programas de interés común, o bien para prestar servicios *ad honorem* con autorización de las instituciones a las que pertenecen. No son miembros del personal para ningún otro propósito y no tienen los derechos y beneficios de los que gozan los miembros del personal en virtud de estas Normas.

Artículo 23. Personal contratado por tiempo limitado. En la contratación de personal por tiempo limitado se especificará el término fijo de duración del empleo.

Sin embargo, si el empleo tuviera por objeto el cumplimiento de un programa específico o el logro de un fin determinado, el contrato se extinguirá, de pleno derecho, antes del vencimiento del término fijo pactado si termina el programa específico o se logra el fin determinado respectivo.

Al determinar en cada caso la remuneración aplicable, el sueldo y demás beneficios se ajustarán a lo que establezcan las disposiciones pertinentes.

Artículo 24. Responsabilidad del personal. Los miembros del personal de la Secretaría, en el cumplimiento de sus deberes, sólo son responsables ante el Secretario General. Al aceptar el nombramiento para un cargo en la Secretaría se comprometerán a realizar sus funciones y a regular su conducta de conformidad con la naturaleza, los propósitos e intereses del Organismo.

Artículo 25. Contrato de nombramiento. Los miembros del personal, al momento de su nombramiento o contratación, suscribirán conjuntamente con el Secretario General, un contrato que contendrá la naturaleza y condiciones del contrato.

Artículo 26. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo, entendida como el tiempo durante el cual el trabajador estará a disposición del Organismo, será diurna y de ocho horas. En ocasiones excepcionales se podrá extender la jornada de trabajo, en cuyo caso, el Secretario General fijará el correspondiente horario.

Artículo 27. Días de descanso obligatorio. Los días de descanso obligatorio para el personal del OPANAL serán los mismos que disponga la ley laboral del país sede.

Artículo 28. Sujeción a la autoridad del Secretario General. Los miembros del personal, en cuanto al desempeño de sus funciones, están sujetos a la autoridad del Secretario General.

Artículo 29. Obligación de informar. El personal deberá notificar por escrito y sin demora al Secretario General la información que le sea solicitada en los siguientes casos:

- a. Toda la información relativa a su contratación;
- b. Todo cambio posterior que pudiera modificar dicha información;
- c. Su intención de adquirir la calidad de residente permanente en un país que no sea el de su nacionalidad o cambiar su nacionalidad, antes de que el cambio de residencia o de nacionalidad sea definido;
- d. Información sobre hechos relativos a su integridad, conducta y cualquier otra información relacionada con su trabajo para el Organismo.

Los empleados, técnicos y expertos que sean detenidos o que comparezcan ante un Tribunal penal como inculcados de un delito deberán informar inmediatamente de ello al Secretario General. Igualmente, los empleados, técnicos y expertos deberán informar al Secretario General sobre el curso del proceso correspondiente, quien según los resultados del proceso respectivo tomará las medidas pertinentes.

Artículo 30. Independencia en el cumplimiento de deberes. En el cumplimiento de sus deberes los miembros del personal no solicitarán ni recibirán instrucciones de ningún Gobierno ni de ninguna autoridad ajena al Organismo.

Artículo 31. Limitación en cuanto a actividades. Los miembros del personal se abstendrán de actuar en forma incompatible con su condición de funcionarios del Organismo. A ese respecto, no podrán desarrollar actividades que el Secretario General considere inconvenientes tanto para el eficaz cumplimiento de sus deberes como para el prestigio del Organismo.

Artículo 32. Actuación y pronunciamientos públicos. Los miembros del personal no podrán actuar ni pronunciarse públicamente en forma alguna que pueda lesionar o afectar a los Estados Miembros.

Artículo 33. Discreción. Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Tampoco harán uso alguno en provecho propio de ese tipo de información. Estas obligaciones contraídas por los miembros del personal no se extinguen al terminar sus servicios.

Artículo 34. Prestación de servicios y aceptación de beneficios. Ningún miembro del personal prestará sus servicios a gobiernos o entidades en condiciones que no sean específicamente aprobadas por el Secretario General. Tampoco podrá aceptar honores, premios, gratificaciones, favores u obsequios cuando, a juicio del Secretario General, ello resulte incompatible con su condición de miembro del personal o con los intereses del Organismo.

Asimismo no será adscrito a otra organización internacional, entidad gubernamental u otra entidad a menos que la misma acuerde, previamente el reembolso total de los sueldos y beneficios del empleado, así como de todo otro gasto incurrido por la Secretaría en relación con dicha adscripción.

Artículo 35. Influencia y apoyo gubernamentales. Los miembros del personal no podrán solicitar la influencia o el apoyo de los representantes en el Organismo, ni de Gobierno alguno, en materias que afecten la administración o la disciplina de la Secretaría. Toda cuestión sobre estas materias deberá ajustarse a las disposiciones reglamentarias pertinentes.

Artículo 36. Período de prueba. A partir de la fecha de la toma de posesión del cargo, las personas designadas por un plazo de un año quedarán sometidas a un período de prueba de tres meses que, en circunstancias excepcionales, podrá ser ampliado por el Secretario General. En ningún caso el período de prueba podrá exceder de 6 meses en total.

El Secretario General puede dar por terminados los servicios de los miembros del personal que no hayan llegado a terminar su período de prueba, cuando lo considere conveniente para los intereses de la Secretaría.

Artículo 37. Registro de personal. La Secretaría distribuirá anualmente a los Estados miembros un registro del personal indicando nombre, modalidad de empleo, funciones, nacionalidad y fecha de ingreso a la Secretaría.

Artículo 38. Vacaciones. El personal gozará de vacaciones anuales mientras trabaje jornada completa, a razón de dos días por cada mes trabajado, durante el año correspondiente.

Artículo 39. Licencias. En casos excepcionales el Secretario General podrá conceder licencias especiales.

Artículo 40. Derechos laborales. El personal tendrá derecho a disfrutar de todos los derechos y beneficios establecidos por la legislación laboral y de seguridad social del país sede, en particular, de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 41. Gastos de viajes. Con sujeción a las condiciones establecidas en las presentes Normas y lo autorizado por el Presupuesto aprobado por la Conferencia General, el Organismo pagará los gastos de viaje por comisión oficial a los miembros del personal.

Artículo 42. Adopción de medidas disciplinarias. El Secretario General, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias pertinentes, podrá adoptar medidas disciplinarias por trabajo deficiente o por conducta no conforme con estas Normas.

Artículo 43. Clases de medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias consistirán en amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y destitución.

Artículo 44. Terminación de servicios. El Secretario General puede dar por terminados los servicios de un miembro del personal:

- a. Por enfermedad prolongada, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias pertinentes;
- b. Cuando sea necesaria la supresión de un cargo, como consecuencia de una reducción de personal o de la reorganización de una oficina de la Secretaría;
- c. Cuando los servicios que está prestando sean deficientes;
- d. Cuando no cumpla con los requisitos de servicio contenidos en las presentes Normas o en su contrato de trabajo;
- e. Cuando haya cumplido 65 años de edad;
- f. Cuando resultare conveniente a los intereses del Organismo, el personal afectado tendrá el derecho a ser escuchado por el Secretario General y gozará de todos los beneficios e indemnizaciones que le corresponderían si sus servicios hubieran sido terminados por cualquiera otra de las causales previstas en este mismo artículo.

Los empleados, técnicos y expertos cuyos servicios sean terminados conforme a este artículo tendrán derecho a una notificación previa a la fecha efectiva de su terminación que será de no menos de siete días y no más de sesenta días, según lo determine la Secretaría y se señale en el respectivo documento de nombramiento.

Artículo 45. Destitución sumaria. El Secretario General podrá destituir sumariamente a cualquier miembro del personal por falta grave de conducta.

Artículo 46. Renuncia. Los miembros del personal podrán renunciar al cargo que desempeñen en la Secretaría, dando aviso al Secretario General con dos meses de anticipación. No obstante, dicho funcionario podrá aceptar renuncias con un plazo más corto.

Artículo 47. Indemnización. Salvo lo dispuesto en el Artículo 49, la Secretaría indemnizará a los miembros del personal que hayan estado continuamente empleados por más de tres años bajo contratos por tiempo limitado, cuando se terminen sus servicios. Dicha indemnización será calculada y pagada de conformidad con las normas laborales del país sede.

Artículo 48. Imprudencia de la indemnización. No se pagará indemnización a un miembro del personal en los siguientes casos:

- a. Cuando sus servicios se den por terminados durante el período de prueba, de conformidad con lo que establece el artículo 40;
- b. Cuando renuncie;
- c. Cuando su vinculación sea por un contrato por tiempo limitado y se separe del servicio por terminación o expiración de su contrato, antes de que complete más de tres años de servicios;
- d. Cuando la terminación de sus servicios o su destitución sea por falta grave de conducta, incluyendo pero no limitado a los siguientes casos:
 - i. Por abandono del cargo;
 - ii. Por haber hecho declaraciones falsas de carácter grave relacionadas con su empleo;

Artículo 49. Derecho de audiencia. Todo miembro del personal tendrá derecho a ser oído por la Comisión de Cuotas y Asuntos Administrativos y de Presupuesto.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. Disposiciones Finales.

50.1 Disposiciones financieras y presupuestarias. Lo relacionado con las disposiciones financieras y presupuestarias del Organismo se encuentra estipulado en el Reglamento Financiero.

50.2 Disposición final. Las presentes Normas entrarán en vigencia en la fecha en que sean aprobadas por la Conferencia General.