

Legislación Nacional

DECRETO 270/2000 **RELACIONES EXTERIORES MINISTERIOS** Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. **Estructura organizativa. Aprobación** del 24/3/2000; publ. 31/3/2000 Visto la ley 25233 y el decreto 20 de fecha 13 de diciembre de 1999, y Considerando: Que por la mencionada ley se modificó el número, los nombres y competencias de las jurisdicciones ministeriales del Poder Ejecutivo nacional. Que por el decreto de referencia se ha determinado, entre otros la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, en lo que respecta a las denominadas unidades organizativas de conducción política. Que mediante el mismo decreto se requirió que las distintas jurisdicciones ministeriales y de la Presidencia de la Nación remitan a la Jefatura de Gabinete de Ministros las estructuras de las unidades organizativas de primer nivel operativo, para su evaluación por el jefe de Gabinete de ministros y aprobación del presidente de la Nación. Que en virtud de las mencionadas normas es necesario efectuar un reordenamiento de la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto que permita concretar las metas de política exterior en el marco de una mayor eficiencia, eficacia y calidad en el logro de los objetivos de política exterior propuestos para la citada cartera. Que el ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto ha elevado en término la propuesta de estructura organizativa de su jurisdicción y cumplimentado los requisitos exigidos por la normativa vigente. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 99 inc. 1 de la Constitución Nacional. Por ello, **El presidente de la Nación Argentina decreta:** **Art. 1.º** Apruébase la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de acuerdo con los Organigramas, Responsabilidad Primaria y Acciones, Planta Permanente del Personal del Servicio Exterior de la Nación, Planta Permanente del Personal Escalafón 993/1991 y Distribución de Planta Permanente, que como anexos Ia, Ib, Ic, Id, Ie, If, Ig, Ih, Ii, Ij, II y III forman parte del presente decreto. **Art. 2.º** Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas correspondientes a las segundas aperturas con nivel inferior a dirección general o nacional, se mantendrán las acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el decreto 993/1991 (t.o. 1995). **Art. 3.º** Transfiérese al ámbito del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, la Comisión Cascos Blancos, con las atribuciones y cargos previstos en los arts. 3 y 4 del decreto 1131/1994, como así también la dotación, créditos presupuestarios y bienes patrimoniales de la que fuera la ex Secretaría de Asistencia Internacional Humanitaria "Cascos Blancos". **Art. 4.º** El presidente de la Comisión Cascos Blancos tendrá jerarquía de subsecretario y rango de embajador extraordinario y plenipotenciario. La retribución mensual de los vicepresidentes y vocales será equivalente a la remuneración total que corresponda percibir por el desempeño del cargo con función ejecutiva Nivel I, de conformidad con la normativa vigente. **Art. 5.º** Una de las vicepresidencias deberá ser ocupada por un miembro del Servicio Exterior de la Nación. **Art. 6.º** Derógase mediante el presente decreto todas las normas anteriores relacionadas con la Comisión Cascos Blancos con excepción de las que se mencionan en el art. 3. **Art. 7.º** El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con los créditos previstos para el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. **Art. 8.º** Comuníquese, etc. De la Rúa - Terragno - Rodríguez Giavarini - Machinea **Anexo Ia Anexo Ib Anexo Ic Anexo Id Anexo Ie Anexo If Anexo Ig Anexo Ih Anexo Ii Anexo Ij Anexo II** **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO** **ÁREA MINISTRO DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL** Responsabilidad primaria Organizar todos los actos protocolares, tanto en el orden nacional, como en el provincial, cuando participen funcionarios de otros Estados y huéspedes oficiales; representaciones diplomáticas, consulares y organismos internacionales; misiones especiales y delegaciones oficiales extranjeras; como así también las visitas y viajes del presidente de la Nación al exterior. Actuar como órgano de Enlace, en las relaciones con el Cuerpo Diplomático y Consular Extranjero, así como con los representantes de organizaciones intergubernamentales y misiones especiales acreditados en la República. **Acciones** 1. Coordinar, asistir y asesorar en la organización de los Actos y Ceremonial antes mencionados en el ámbito del Poder Ejecutivo nacional; en lo atinente a las audiencias de autoridades, representantes diplomáticos y oficiales extranjeros, delegaciones y misiones especiales con el presidente de la Nación. 2. Organizar los viajes del presidente de la Nación al exterior, coordinando a estos fines la colaboración de los organismos de seguridad, Administración Nacional de Aduanas, Dirección Nacional de Migraciones y toda otra repartición, dependencia o entidad, tanto de carácter público como privado, que las circunstancias requieran. 3. Preparar y confeccionar las cartas autógrafas y plenipotenciarias del presidente de la Nación, así como las cartas credenciales y de retiro de los representantes diplomáticos argentinos y extender las patentes consulares nacionales. 4. Tramitar las concesiones de "Placet" y de "Exequatur", así como la acreditación y el reconocimiento de representantes diplomáticos y consulares, agregados de las Fuerzas Armadas y demás miembros de las representaciones diplomáticas y consulares extranjeras, representaciones de organismos internacionales y misiones especiales. 5. Elaborar, interpretar y aplicar, como único órgano competente en la materia, la reglamentación del Régimen de Franquicias, Privilegios e Inmunidades correspondientes a los miembros de las misiones diplomáticas y representaciones consulares

extranjeras y argentinas, de funcionarios de organismos internacionales y misiones especiales acreditados en la República, así como tramitar todas las cuestiones relativas al mismo.6. Otorgar las correspondientes visaciones a los miembros de las representaciones diplomáticas y consulares extranjeras, así como a los funcionarios de organismos internacionales y misiones especiales que deben ejercer funciones en la República, expidiendo los carnet y tarjetas de identidad de los mismos; asimismo, otorgar, renovar y prorrogar los pasaportes diplomáticos y oficiales de funcionarios argentinos que cumplan misiones oficiales en el exterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL Responsabilidad primaria Asesorar al ministro y a los secretarios, subsecretarios y directores generales del Ministerio, en los asuntos en que sean de aplicación los principios y las normas del derecho internacional público y privado. Acciones 1. Dirigir estudios e investigaciones con respecto a cuestiones internacionales de carácter jurídico-político, e intervenir en la preparación de la documentación necesaria para la negociación, celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a los instrumentos internacionales solicitados por otras áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto con respecto a cuestiones internacionales de carácter jurídico-político. 2. Participar en la definición de las instrucciones relativas a negociaciones a efectuarse en asambleas, conferencias, congresos o reuniones internacionales sobre temas o materias de carácter jurídico. 3. Tramitar, registrar y archivar los instrumentos internacionales de los que la República sea parte, o Estado negociador o firmante, y otros instrumentos de interés para la República y efectuar la publicación oficial de los instrumentos internacionales suscriptos por la República y el material cartográfico correspondiente. 4. Elaborar las políticas y estrategias relativas a las cuestiones jurídicas internacionales y participar en la preparación de los digestos argentinos de derecho y política internacionales. 5. Asesorar sobre distintos temas relativos a las declaraciones con efectos jurídicos internacionales. 6. Concurrir a las asambleas, conferencias, congresos y reuniones internacionales referidas a temas o materias vinculadas al derecho internacional y preparar los plenos poderes para la firma de instrumentos internacionales y las credenciales para los representantes del Gobierno Argentino ante reuniones internacionales. **INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN** Responsabilidad primaria Formar y capacitar en los aspectos profesional, técnico y práctico a los aspirantes a ingresar al Servicio Exterior de la Nación. Acciones 1. Actuar en la selección e incorporación de los aspirantes al Servicio Exterior de la Nación. 2. Capacitar en los aspectos teórico y práctico a los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación. 3. Dictar y supervisar los cursos de capacitación para la promoción de los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación. 4. Proponer al ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto las condiciones para el ingreso al Servicio Exterior de la Nación, de acuerdo con las normas pertinentes. 5. Tramitar y proponer becas y cursos de capacitación ofrecidos por el Gobierno nacional, por Gobiernos Extranjeros, por organismos internacionales y por instituciones o entidades nacionales o extranjeras, públicas o privadas, para la formación y capacitación profesional de los funcionarios del Cuerpo Permanente del Servicio Exterior de la Nación. 6. Formar y capacitar en los aspectos profesional y técnico habilitante, al personal aspirante a integrar el agrupamiento administrativo, profesional o técnico adscrito al Servicio Exterior. **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** Responsabilidad primaria Realizar el examen y evaluación posteriores de las actividades económicas, financieras, patrimoniales, normativas, administrativo contable y de gestión del ente en su conjunto, de conformidad a lo establecido en la ley 24156 , utilizando el enfoque de control integral e integrado de manera de asegurar la continua optimización de los niveles de eficacia, eficiencia, y economía de la gestión gubernamental. Acciones 1. Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna a desarrollarse en el ente de acuerdo con las normas generales de control interno y de auditoría, aplicando el modelo de control integral e integrado. 2. Elaborar el plan anual de auditoría interna y remitir el mismo a la Sindicatura General de la Nación para su discusión y aprobación final. 3. Evaluar el cumplimiento razonable de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior. 4. Determinar la oportunidad y alcance de las auditorías a desarrollar en las representaciones de la República en el exterior. 5. Revisar y evaluar los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables de legalidad y financieros. 6. Verificar si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales y contables aplicadas y a los niveles presupuestarios correspondientes. 7. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información. 8. Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlo. 9. Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan. 10. Remitir copia de sus informes, recomendaciones y observaciones a la Sindicatura General de la Nación. 11. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. 12. Informar sobre los temas que la Sindicatura General de la Nación le requiera. 13. Opinar sobre las normas y procedimientos vigentes o a realizarse. **DIRECCIÓN DE PRENSA** Responsabilidad primaria Entender en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos, a fin de asegurar una adecuada difusión de las actividades en el campo de la política exterior. Acciones 1. Atender los requerimientos de los representantes de los medios orales, escritos y televisivos locales y de los corresponsales extranjeros. 2. Ofrecer noticias y comunicados vinculados con la actividad del Ministerio, en coordinación con el área de prensa de la Presidencia de la Nación. 3. Efectuar el seguimiento de informaciones públicas sobre temas de permanente actualidad. 4. Evaluar la información difundida por la

prensa argentina y extranjera.5. Realizar la difusión masiva en el exterior de aspectos fundamentales de la política internacional argentina y de otros temas de interés vinculados a ella, tendientes a lograr el mejor conocimiento y la clara exposición de las actividades desarrolladas en el marco de la política exterior, coordinando previamente con el organismo que corresponda.6. Coordinar y organizar las conferencias de prensa del ministro, preparando el material informativo necesario para el caso.7. Confeccionar publicaciones destinadas a difundir las actividades del Ministerio.8. Mantener relaciones con los distintos Ministerios y Secretarías a efectos de obtener y suministrar información complementaria.9. Confeccionar y remitir un boletín informativo diario a las representaciones argentinas en el exterior, utilizando los adelantos de la informática.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Responsabilidad primaria Actuar como servicio jurídico ministerial en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, y representar al Ministerio en los asuntos de carácter jurisdiccional, así como ejercer el contralor en aquellos juicios que se sustancien en el exterior. Representar a los particulares en los juicios de opción de ciudadanía argentina; como así también ejercer la representación del Ministerio en materia de cooperación jurídica y asistencia judicial internacionales, centralizando todo trámite relacionado con esta materia, a cuyo fin actuará como enlace natural entre las representaciones y organismos extranjeros y nacionales, así como entre los tribunales federales, nacionales y provinciales y los tribunales extranjeros en toda solicitud de extradición, rogatoria y/u oficio llevando los registros nacionales correspondientes.

Acciones 1. Prestar asesoramiento jurídico a las distintas áreas del Ministerio en todo asunto en que sean de aplicación las normas y los principios del derecho interno o del derecho internacional privado; así como en materia de nacionalidad y los derechos y obligaciones que de la misma se deriven. 2. Prestar asesoramiento a las autoridades del Ministerio en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos resoluciones y demás actos administrativos vinculados a temas de política exterior o a cuestiones relativas al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto en los que sean de aplicación los principios y las normas del derecho interno. 3. Controlar el cumplimiento de las normas jurídicas en los asuntos en que sean de aplicación los principios y las normas de derecho interno. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos internacionales referidos a materias de su competencia. 5. Proponer la modificación o el dictado de normas de derecho interno con el propósito de mejorar la legislación vigente vinculada a aspectos de la política exterior. 6. Representar y ejercer el patrocinio del Ministerio en todas las instancias, ante los tribunales judiciales u organismos jurisdiccionales o administrativos nacionales, provinciales y municipales, asumiendo cuando corresponda el carácter de parte querellante conforme al régimen legal vigente de representación judicial del Estado, y comunicar las instrucciones a los Agentes Fiscales cuando sean éstos los que actúen en juicios de interés para el Ministerio. Ejercer el contralor en aquellos juicios que se sustancien en el exterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Responsabilidad primaria Entender en el proceso de contratación del Ministerio contemplando las etapas asociadas con el mismo; requerimiento, oportunidad, gestión y disponibilidad de los bienes comprados. Determinar las necesidades de construcción y mantenimiento de todos los inmuebles pertenecientes al Ministerio. Administrar y custodiar los bienes inmuebles y muebles que conforman el patrimonio del Ministerio, dictando las normas que permitan cumplir con el objetivo señalado. Entender en los aspectos preparatorios de los planes de viajes y vuelos de las distintas áreas y de las representaciones diplomáticas en el exterior.

Acciones 1. Definir los procedimientos para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios para sectores solicitantes. Consolidar los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios. Efectuar las reformulaciones del plan anual de compras en colaboración con la Dirección de Presupuesto. 2. Entender en la tramitación de adquisición de bienes. Dirigir el trámite administrativo hasta su liquidación. Analizar la aptitud de los bienes para servir a diferentes funciones bajo condiciones diversas. Evaluar la oportunidad de la adquisición de bienes frente a la disposición de los mismos, ofreciendo un programa completo de las operaciones que se ofrecen dentro del conjunto disponible teniendo en cuenta las necesidades del área solicitante. 3. Analizar el conjunto de las necesidades de urgencia y definir, en coordinación con el área solicitante, la modalidad de compra. Establecer los mecanismos de verificaciones técnicas que correspondan efectuar en las adquisiciones, los organismos que las efectúen y los informes de calificación que se establezcan. Asegurar la distribución de los bienes atendiendo a las solicitudes formuladas por los distintos sectores. 4. Proponer las necesidades en todo lo relativo al proyecto, diseño, construcción, funcionamiento y mantenimiento de los bienes inmuebles, equipos, mobiliario, equipamiento de oficinas y residencias, elementos decorativos y automotores del Ministerio, tanto en la República como en el extranjero. 5. Proponer y ejecutar los proyectos arquitectónicos de construcción, ampliación, remodelación y modificación de edificios del Ministerio en la República y en el extranjero. 6. Planificar las necesidades en materia de inmuebles, mobiliarios, equipos, menaje, elementos decorativos y de oficinas del Ministerio, en la República y en el extranjero. 7. Programar la conservación, restauración y reparación de los edificios del Ministerio y sus elementos. Vincular gestiones de programación de la adquisición de los elementos necesarios para el mantenimiento de inmuebles y bienes muebles. Entender en la elaboración del cálculo de los costos en el área de su competencia. 8. Gestionar los aspectos técnicos relativos a la inspección y dirección de obras de

infraestructura del Ministerio, en la República y en el exterior. Efectuar la supervisión técnica, control y fiscalización de los servicios que se realicen por contrataciones para atender a las necesidades de infraestructura del Ministerio.9. Supervisar los servicios de mayordomía, mensajería, limpieza y jardinería. Organizar y mantener el parque automotor del Ministerio.10. Supervisar que los bienes ingresados a la jurisdicción sean captados por el sistema de registro patrimonial con la asignación de responsables de su custodia y mantenimiento. Implementar las acciones derivadas de los cambios de custodia de los bienes por reemplazos de funcionarios. Controlar que en el procedimiento de bajas se hayan cumplido las instancias administrativas correspondientes, 11. Supervisar el movimiento de bienes operados dentro del Ministerio y de las representaciones diplomáticas y consulares del exterior.12. Determinar la conveniencia en la recepción de bienes donados a la jurisdicción y verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas que reglan su procedimiento.13. Determinar los grupos de bienes que deberán contar con programas anuales de mantenimiento, evaluar y recomendar la conveniencia de contratar seguros sobre bienes de alta siniestralidad o clasificados como de alto valor. Implementar las normas necesarias que permitan el mantenimiento preventivo, conservación y resguardo de los bienes que conformen el patrimonio jurisdiccional.14. Asignar un valor simbólico a aquellos bienes que por sus características, estado o antigüedad se consideren totalmente depreciados en un todo de acuerdo con lo que determine, al respecto, el órgano rector. Diseñar mecanismos ágiles para la venta de bienes de rezago, en desuso y obsoletos, a través de remate público, por entrega a cuenta de precio de bienes que se repongan o por otros medios.15. Participar del inventario físico anual de la jurisdicción con fines de verificación y control.16. Planificar las gestiones necesarias que brinden la cobertura de pasajes y vuelos de los distintos desplazamientos y traslados que se realizan en cumplimiento de las misiones de política exterior.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓNResponsabilidad primariaControlar los actos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera y presupuestaria de la jurisdicción, como asimismo otros asuntos especiales con arreglo a las normas legales y reglamentarias vigentes.Acciones1. Dar pautas, supervisar y coordinar las direcciones a su cargo.2. Supervisar el trámite administrativo desde la recepción hasta la puesta al cobro de facturas de proveedores, liquidación de certificados de obra, reintegros de fondos permanentes, anticipos de viáticos, remisiones trimestrales al exterior, etc.3. Supervisar las rendiciones trimestrales al exterior en tiempo y forma sobre las remesas requeridas para hacer frente a las erogaciones programadas conforme a regulaciones internas y externas.4. Supervisar la planificación financiera y la ejecución del flujo de fondos.5. Supervisar las rendiciones que, en forma periódica deban realizarse ante los organismos de control.6. Diseñar y planificar un sistema de contabilidad general acorde a las disposiciones legales en vigencia con criterio de homogeneidad en todas sus aplicaciones.7. Supervisar el procesamiento de la información mediante la aplicación de sistemas de tipo uniforme y programas homogéneos para obtención de resultados comparables con otras áreas gubernamentales.8. Atender y dar respuesta a toda información emanada de los organismos de control en lo que concierne a su Dirección.9. Entender en la coordinación de la programación, ejecución y control de presupuesto asignado a las Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a los organismos internacionales en los que participa la República y otros asuntos especiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓNResponsabilidad primariaEjecutar las gestiones relativas a la planificación y administración del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, en el país y en el exterior.Acciones1. Asistir a la Honorable Junta Calificadora de los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación y a la correspondiente al personal del Servicio Civil del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.2. Llevar el registro y control actualizado del personal, cualesquiera sean sus modalidades de contratación y la información básica necesaria para la administración del mismo en el país y en el exterior.3. Preparar, conservar y actualizar los legajos personales de los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación y del Servicio Civil del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y llevar el Boletín de Personal.4. Proponer la elaboración y modificación de las leyes, decretos y resoluciones relacionados con la administración del personal y su registro.5. Aplicar las normas legales, vigentes para el registro del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa de la jurisdicción y en su vinculación con el Sistema Automático de Información de la Función Pública.6. Efectuar las acciones concernientes al planeamiento y diseño de las estructuras organizativas del Ministerio.7. Instrumentar el planeamiento y desarrollo de la carrera administrativa, la capacitación y la evaluación del personal de esta jurisdicción.8. Entender en la organización del material histórico, documental, bibliográfico y museológico de la diplomacia argentina.9. Entender en las cuestiones relativas a los servicios de informática, comunicaciones, seguridad, previsión, salud y acción social de la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SUMARIOSResponsabilidad primariaRealizar todas las actividades vinculadas con la información y con la substanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir al personal de la jurisdicción ministerial.Acciones1. Instruir los sumarios, informaciones sumarias e investigaciones que se sustancien para determinar la responsabilidad patrimonial y disciplinaria.2. Realizar las investigaciones de los hechos u omisiones que han dado lugar a la realización del sumario.3. Realizar las investigaciones de aquellos hechos u omisiones que, tomado conocimiento, se infiera pudiera dar lugar a la realización de un sumario.4. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar

el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recuperación.5. Fiscalizar la realización de diligencias a que alude el reglamento de investigaciones y de toda otra que resulte necesaria.6. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA LATINOAMERICANA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS REGIONALES
Responsabilidad primaria
Entender en la definición de los programas y la planificación de las acciones en lo que respecta a los temas de integración y cooperación regional, y el seguimiento de las negociaciones con los organismos internacionales.
Acciones
1. Intervenir en la identificación, análisis, elaboración, evaluación y seguimiento de los objetivos de política exterior en el ámbito multilateral regional, proyectando los planes y programas en lo político, económico, cultural y de cooperación y los cursos de acción que se establezcan en cada caso, proponiendo las adecuaciones que fueran pertinentes.
2. Asesorar al subsecretario de Política Latinoamericana sobre la integración de los equipos de trabajo, para la planificación y seguimiento de los temas de su competencia.
3. Participar en la preparación, implementación y seguimiento de las negociaciones ante organismos internacionales, conferencias, congresos, reuniones, cumbres o foros multilaterales en el área de su competencia, coordinando su acción con las demás unidades competentes de la jurisdicción ministerial y fuera de ella.
4. Participar en la planificación de las actividades ante los organismos y foros internacionales en el área de su competencia, teniendo en cuenta las políticas bilaterales y la coordinación necesaria con las demás unidades competentes de la jurisdicción ministerial y fuera de ella.
5. Mantener el enlace y coordinación de los distintos organismos nacionales, provinciales o municipales, entes públicos o privados que formulen requerimientos informativos o de estudios.
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA LATINOAMERICANA
Responsabilidad primaria
Identificar y planificar las acciones y las políticas necesarias para instrumentar la integración entre los países del área así como también realizar y coordinar los planes y programas destinados a profundizar el proceso de integración con los países latinoamericanos y el desarrollo de zonas de frontera.
Realizar las gestiones internacionales, de carácter bilateral o multilateral, con los países de América del Sur y Central y el Caribe, relacionados con temas políticos, como así también la identificación y elaboración de los objetivos de política exterior. Preparar, implementar y efectuar el seguimiento de las negociaciones que se realicen en los organismos regionales e internacionales, en relación con los países de su área de competencia.
Acciones
1. Planificar las actividades de las representaciones diplomáticas de la República en los países de América del Sur y Central y el Caribe, en forma tal de asegurar la coherencia político-funcional de dichas actividades. Planificar, asimismo, la participación en la formulación de los proyectos de políticas y el establecimiento de planes, programas y metas a realizar con los mencionados países, sus agrupaciones y organismos regionales, como así también el seguimiento de su ejecución.
2. Elaborar las instrucciones y directivas destinadas a las representaciones de la República en los países del área y en los organismos internacionales y las destinadas a las delegaciones que participen de negociaciones bilaterales y multilaterales, e intervenir en la definición de las instrucciones y directivas destinadas a otras representaciones de la República.
3. Intervenir en el proceso de conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional de interés para la República, relacionados con los países y regiones mencionadas, al igual que con los organismos internacionales.
4. Actuar en las relaciones con los Jefes de Misión de la República, de terceros países acreditados en la República y organizaciones internacionales con sede en el país, realizar las gestiones que correspondiere en la República ante las representaciones diplomáticas extranjeras de los países de su área de competencia y formular las directivas e instrucciones que fueren necesarias al efecto.
5. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento permanente de las decisiones y las gestiones de los organismos regionales e internacionales, proponiendo las políticas y programas pertinentes y la confección de las instrucciones y directivas destinadas a las representaciones de la República en el exterior y a las delegaciones que participen de negociaciones o asistan a congresos, conferencias o reuniones en organismos regionales e internacionales.
6. Programar los objetivos y formular estrategias de negociación y planificación de actividades en materia de transporte terrestre, marítimo, fluvial y en las cuestiones de comunicaciones e informática de la región.
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR
Responsabilidad primaria
Realizar las gestiones internacionales, de carácter bilateral o multilateral, con los países de América del Norte, Europa, África, Asia y Oceanía, relacionados con temas políticos, como así también la identificación y elaboración de los objetivos de política exterior.
Preparar, implementar y efectuar el seguimiento de las negociaciones que se realicen en los organismos internacionales, con excepción de los pertenecientes a Latinoamérica y el Caribe, y realizar el análisis, planeamiento, seguimiento y evaluación permanentes de las relaciones internacionales en temas vinculados a la seguridad internacional y los asuntos estratégicos, las relaciones exteriores en materia de defensa, las cuestiones de desarme y los asuntos nucleares y espaciales.
Acciones
1. Planificar las actividades de las representaciones diplomáticas de la República en los países de América del Norte, Europa, África, Asia y Oceanía en forma tal de asegurar la coherencia político funcional de dichas actividades. Planificar, asimismo, la participación en la formulación de los proyectos de políticas y el establecimiento de planes, programas y metas a realizar con los países de América del Norte, Europa, África, Asia y Oceanía, sus agrupaciones y organismos regionales,

como así también el seguimiento de su ejecución.2. Elaborar las instrucciones y directivas destinadas a las representaciones de la República en los países mencionados y en los organismos internacionales y las destinadas a las delegaciones que participen de negociaciones bilaterales y multilaterales, e intervenir en la definición de las instrucciones y directivas destinadas a otras representaciones de la República.3. Intervenir en el proceso de conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional de interés para la República, relacionados con los países y zonas mencionados, al igual que con los organismos internacionales.4. Actuar en las relaciones con los Jefes de Misión de la República, de terceros países acreditados en la República y Organizaciones internacionales con sede en el país, realizar las gestiones que correspondiere en la República ante las representaciones diplomáticas extranjeras de los países de su área de competencia y formular las directivas e instrucciones que fueren necesarias al efecto.5. Analizar, evaluar y realizar el seguimiento permanente de las decisiones y las gestiones de los organismos internacionales, proponiendo las políticas y programas pertinentes y la confección de las instrucciones y directivas destinadas a las representaciones de la República en el exterior y a las delegaciones que participen de negociaciones o asistan a congresos, conferencias o reuniones en organismos internacionales, como así también planificar las actividades a ejecutar ante los organismos internacionales mencionados y confeccionar las instrucciones y directivas destinadas a las delegaciones que participen en deliberaciones o negociaciones bilaterales o asistan a congresos en materia de seguridad internacional, asuntos estratégicos, desarme y temas nucleares o espaciales.

DIRECCIÓN GENERAL DE MALVINAS E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

Responsabilidad primariaEntender en el diseño de los planes y la elaboración de las acciones necesarias para el logro de los objetivos de la política exterior vinculados con el área de las Islas Malvinas, Georgias del Sur y Sandwich del Sur, la seguridad y los recursos de los espacios marítimos relevantes del Atlántico Sur, proyectando la gestión a llevar a cabo ante los organismos internacionales con intervención en la materia, así como las tratativas de carácter bilateral.

Acciones

1. Identificar y elaborar los objetivos de Política Exterior vinculados con las Islas Malvinas, Georgias del Sur y Sandwich del Sur, proyectando los planes y programas necesarios para su consecución, así en la gestión e instrumentación de los mismos, armonizando sus alcances y efectos con los criterios globales de política exterior que se establezcan.
2. Analizar, elaborar, evaluar y efectuar el seguimiento permanente de las relaciones internacionales en el área de su competencia, proponiendo las adecuaciones que fueren pertinentes y coordinando su acción con las demás unidades de la jurisdicción ministerial y fuera de ella.
3. Intervenir en la confección de las instrucciones y directivas vinculadas a los temas de su competencia, destinadas a las delegaciones que participen de negociaciones o asistan a congresos, conferencias o reuniones internacionales, teniendo en cuenta las políticas bilaterales y la coordinación necesaria con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.
4. Intervenir en la preparación, implementación y seguimiento de las negociaciones que se realicen en el área de su competencia, coordinando su acción con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.
5. Proyectar la planificación de las actividades vinculadas a los temas de su competencia ante los organismos internacionales, efectuando la coordinación necesaria con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.
6. Proyectar los planes, temarios y programas operativos inherentes a la preparación y actividades de las visitas oficiales y misiones especiales argentinas al extranjero y extranjeras a la República, implementar las gestiones correspondientes a que dieren lugar.
7. Preparar las directivas e instrucciones que fueren necesarias a fin que las oficinas por países implementen las gestiones que correspondiere llevar a cabo en la República ante las representaciones diplomáticas extranjeras.
8. Dirigir y evaluar la recopilación de información, proyectando las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes, programas y metas del área de su competencia.
9. Participar en la conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional de interés para la república, relacionados con el área de su competencia.
10. Participar en el estudio, elaboración y evaluación de los proyectos, programas y directivas sectoriales preparados por otros órganos de la Administración pública centralizada y descentralizada, que sean relevantes para la política exterior en el área de su competencia, a fin de asegurar la indispensable coherencia en la ejecución de la misma.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS GLOBALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE DROGAS

Responsabilidad primariaEntender en los asuntos vinculados con la lucha contra el uso indebido de droga, el narcotráfico y otras actividades conexas, en el orden internacional en coordinación con la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico

Acciones

1. Preparar las instrucciones para las negociaciones internacionales y coordinar su cumplimiento.
2. Coordinar la preparación y el cumplimiento de tales instrucciones con la Subsecretaría de Política Latinoamericana y la Subsecretaría de Política Exterior, cuando las mismas se refieran a asuntos susceptibles de incidir en las relaciones de la República con los países de dichas áreas.
3. Verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la República en el ámbito internacional, relativos a la lucha contra el uso indebido de drogas, el narcotráfico y otras actividades conexas y, en particular, la oportuna presentación de los informes requeridos por convenios internacionales.
4. Integrar las delegaciones argentinas que asistan a reuniones internacionales sobre la materia.
5. Brindar, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el asesoramiento a los distintos sectores competentes de la administración pública nacional, provincial y municipal.
- 6.

Recibir y evaluar las opiniones de las entidades profesionales, académicas y de bien público especialmente dedicadas a esa problemática.7. Mantener informadas a las dependencias del Ministerio y a los sectores competentes de la administración pública nacional, provincial y municipal sobre los hechos que se produzcan en el marco internacional y que resulten de interés para el ejercicio de sus respectivas competencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES Responsabilidad primaria Entender en los asuntos internacionales vinculados con la preservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente, la formulación de políticas de desarrollo sustentable, los aspectos de la política de población vinculados con estos temas, la negociación de medidas internacionales orientadas a abatir la contaminación ambiental y limitar, reducir y eliminar sus fuentes antropogénicas en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente. Acciones 1. Preparar las instrucciones para las negociaciones internacionales y coordinar su cumplimiento. 2. Supervisar el cumplimiento de los compromisos contraídos por la República en materia ambiental, particularmente la oportuna presentación de los informes requeridos por conferencias y convenios internacionales. 3. Procurar, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el asesoramiento de los distintos sectores competentes de la administración pública nacional, provincial y municipal. 4. Recibir y evaluar las opiniones de las entidades profesionales, académicas y de bien público, especialmente dedicadas a los temas ambientales. 5. Mantener informadas a las dependencias del Ministerio y a los sectores competentes de la administración pública nacional, provincial y municipal sobre los hechos que se produzcan en el marco internacional y que resulten de interés para el ejercicio de sus respectivas competencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Responsabilidad primaria Identificar, elaborar y proponer planes, programas, proyectos y objetivos de política exterior en materia de Derechos Humanos y de la condición y situación de la Mujer, así como actuar en la conducción de la política exterior vinculada a esos temas, ante los organismos, entidades o comisiones especiales internacionales. Acciones 1. Elaborar proyectos de instrucciones, planes y programas operativos para los eventos internacionales de Derechos Humanos y Derecho Humanitario, en que intervenga la República Argentina, en coordinación con las demás áreas correspondientes. 2. Elaborar proyectos de instrucciones, planes y programas operativos para los eventos nacionales con repercusión en el exterior o internacionales sobre la condición y situación de la Mujer en que intervenga la República Argentina. Todo esto en coordinación con las demás áreas competentes de la Administración. 3. Participar en el estudio de la normativa del derecho interno para su adecuación a las normas de Derecho Internacional sobre derechos humanos y la condición y situación de la Mujer. 4. Participar en la conclusión de tratados, acuerdos y convenios internacionales que en materia de Derechos Humanos y la condición y situación de la Mujer sea parte la Nación Argentina. 5. Efectuar las acciones tendientes a obtener el retorno de los argentinos residentes en el exterior. 6. Participar en el estudio, la elaboración y evaluación de los proyectos, programas y planes con otros organismos y dependencias del Estado, que sean relevantes para la política exterior de la República en materia de Derechos Humanos y sobre la condición y situación de la Mujer a fin de asegurar la indispensable coherencia en la ejecución de la misma.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES Responsabilidad primaria Entender en la conducción y ejecución de la política cultural exterior y en la promoción de la imagen argentina en el exterior, sustentada en la difusión de la cultura nacional como instrumento de la política exterior. Acciones 1. Entender en la programación de las actividades culturales de la República en el exterior, incluyendo a las áreas música, ballet, cine, radio, teatro, medios audiovisuales, artes plásticas, eventos, exposiciones, y proyectos especiales, libros y publicaciones y conferencias. 2. Entender en la cooperación cultural y educativa, como así también en el intercambio de artistas, profesores y estudiantes. 3. Coordinar la concertación de acuerdos de cooperación cultural, convenios correspondientes y programas ejecutivos. 4. Entender en los desplazamientos de artistas y obras de arte vinculados a la implementación de las acciones programadas. 5. Entender en la elaboración y supervisión de programas de difusión cultural a ser desarrollados por las representaciones diplomáticas en el exterior. 6. Participar en los congresos, conferencias, reuniones muestras, ferias y eventos internacionales cuyo temario incluya aspectos de cooperación cultural. 7. Asesorar sobre la determinación de los costos y gastos correspondientes a la gestión cultural a ser previstos en el presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y participar en el establecimiento de las designaciones desagregadas por actividad o por representaciones. 8. Asesorar sobre temas culturales específicos, a requerimiento de las áreas competentes en la conducción y ejecución de las políticas bilaterales.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNACIONAL. ASUNTOS NUCLEARES Y ESPACIALES Responsabilidad primaria Entender en la elaboración de los objetivos de política exterior vinculados con la seguridad internacional, las cuestiones nucleares, de no proliferación, de desarme, de regulación de armamentos y asuntos espaciales. Promover los planes y programas necesarios para los objetivos de referencia, así como también intervenir en la gestión e instrumentación de los mismos, armonizando sus alcances y efectos con los criterios globales de política exterior que se establezcan. Acciones 1. Analizar, elaborar, evaluar y efectuar el seguimiento permanente de las relaciones internacionales en el área de su competencia, proponiendo las adecuaciones que fueran pertinentes y coordinando su acción con las demás unidades de la jurisdicción ministerial y fuera de ella. 2. Intervenir en la confección de las instrucciones y directivas vinculadas a los temas de su competencia, destinadas a las delegaciones

que participen de negociaciones o asistan a congresos, conferencias o reuniones internacionales, teniendo en cuenta las políticas y compromisos bilaterales y multilaterales y la coordinación necesaria con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.3. Intervenir en la preparación, implementación y seguimiento de las negociaciones que se realicen en el área de su competencia, coordinando su acción con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.4. Proyectar la planificación de las actividades vinculadas a los temas de su competencia ante los Organismos Internacionales, efectuando la coordinación necesaria con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.5. Proyectar los planes, temarios y programas operativos inherentes a la preparación y a las actividades de las visitas oficiales y misiones especiales argentinas al extranjero y extranjeras a la República, e implementar las gestiones correspondientes a que dieran lugar.6. Preparar las directivas e instrucciones que fueren necesarias a fin de que las oficinas por países implementen las gestiones que correspondiere llevar a cabo en la República ante las representaciones diplomáticas extranjeras.7. Dirigir y evaluar la recopilación de información, proyectando las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes, programas y metas del área de su competencia.8. Participar en la conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional de interés para la República, relacionados con el área de su competencia.9. Participar en los estudios, elaboración y evaluación de los proyectos, programas y directivas sectoriales preparados por otros órganos de la administración pública centralizada y descentralizada, que sean relevantes para la política exterior en el área de su competencia, a fin de asegurar la indispensable coherencia en la ejecución de la misma.

DIRECCIÓN GENERAL DE ANTÁRTIDA Responsabilidad primaria Entender en el diseño de los objetivos de política exterior vinculados con la Antártida Argentina, proyectando los planes y programas necesarios para su consecución como así también en la gestión e instrumentación de los mismos, armonizando sus alcances y efectos con los criterios globales de política exterior que se establezcan en coordinación con la Dirección Nacional del Antártico dependiente de la Secretaría de Asuntos Militares del Ministerio de Defensa. Acciones 1. Entender en el análisis, elaboración, evaluación y seguimiento permanente de las relaciones internacionales en el área de su competencia, proponiendo las adecuaciones que fueran pertinentes y coordinar su acción con las demás unidades de la jurisdicción ministerial y fuera de ella.2. Elaborar instrucciones y directivas vinculadas a los temas de su competencia, destinadas a las delegaciones que participen de negociaciones o asistan a congresos, conferencias o reuniones internacionales, teniendo en cuenta las políticas bilaterales y la coordinación necesaria con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.3. Coordinar las acciones correspondientes a la organización, implementación y seguimiento de las negociaciones que se realicen en el área de su competencia, supervisando su acción con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.4. Entender en la planificación de las actividades vinculadas a los temas de su competencia ante los Organismos Internacionales, efectuando la coordinación necesaria con las demás unidades de la jurisdicción ministerial.5. Elaborar la confección de directivas e instrucciones que fueren necesarias a fin de que las oficinas por países implementen las gestiones que correspondiere llevar a cabo en la República ante las representaciones diplomáticas extranjeras.6. Dirigir y evaluar la recopilación de información, proyectando las investigaciones y estudios necesarios para la formulación de los planes, programas y metas del área de su competencia.7. Participar en la conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional de interés para la República, relacionados con el área de su competencia.8. Intervenir en la evaluación de proyectos, programas y directivas sectoriales preparados por otros órganos de la administración pública centralizada y descentralizada, que sean relevantes para la política exterior en el área de su competencia, a fin de asegurar la indispensable coherencia en la ejecución de la misma.

SECRETARÍA DE CULTO DIRECCIÓN GENERAL DE CULTO CATÓLICO Responsabilidad primaria Actuar en los asuntos atinentes a las relaciones del Estado con la Iglesia Católica Apostólica Romana, la Conferencia Episcopal Argentina, arzobispados y obispados, institutos de vida sagrada, y otras personas eclesíásticas, y el cumplimiento de las normas relativas al sostenimiento del Culto Católico. Acciones 1. Proponer y ejecutar políticas, planes y programas operativos destinados a la aplicación de los acuerdos suscriptos entre la República Argentina y la Santa Sede relacionados con la creación y provisión de diócesis y circunscripciones eclesíásticas equivalentes, territoriales o personales.2. Proponer el proyecto de presupuesto anual para el sostenimiento del culto católico e intervenir en su ejecución.3. Llevar el Registro de Institutos de Vida Consagrada creado por ley 24483 y tramitar las peticiones de los sujetos inscriptos en él.4. Tramitar el ingreso en la República, prórroga de permanencia y radicación de clérigos y religiosos católicos.5. Intervenir en todos los trámites y peticiones que realice la Iglesia Católica y las personas jurídicas que la integran, ante los poderes públicos.6. Intervenir en el otorgamiento y pago de los beneficios establecidos por las leyes 21540 ; 21950 ; 22162 ; 22430 ; 22950 y normas complementarias.7. Otorgar las credenciales eclesíásticas, diligenciar los pasaportes diplomáticos u oficiales de los cardenales u obispos, y legalizar la firma de los documentos emanados de autoridades eclesíásticas.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE CULTOS Responsabilidad primaria Actuar en lo atinente a las relaciones del Estado nacional con las Iglesias, confesiones y comunidades religiosas distintas de la Iglesia Católica Apostólica Romana. Acciones 1. Analizar y tramitar las solicitudes de reconocimiento de las iglesias, comunidades y confesiones religiosas e inscribirlas en el Registro correspondiente.2. Extender la documentación que

acredite el reconocimiento de las iglesias, comunidades y confesiones religiosas, así como sus sedes, filiales y autoridades.3. Intervenir en todos los trámites que realicen las iglesias, comunidades o confesiones religiosas ante los poderes públicos.4. Tramitar el ingreso en la República, prórroga de permanencia y radicación de pastores, ministros religiosos o dirigentes pertenecientes a las iglesias o comunidades religiosas reconocidas.5. Legalizar la firma de los documentos emanados de autoridades de iglesias o confesiones religiosas reconocidas.

SECRETARÍA DE COMERCIO Y RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES Y ASUNTOS CONSULARES*DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIONES Y COOPERACIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL*Responsabilidad primariaPromover las políticas y estrategias de la República en materia de negociaciones económicas y comerciales bilaterales, excluido el continente americano y las multilaterales a través de los organismos económicos y comerciales internacionales, regionales y subregionales, impartiendo las directivas e instrucciones a las representaciones de la República ante gobiernos extranjeros, organismos internacionales económicos y comerciales y a las delegaciones que participen en negociaciones económicas bilaterales y multilaterales, con exclusión de los países del continente americano.Entender en el establecimiento de los instrumentos de programación, ejecución y control de gestión de planes, programas y proyectos de cooperación técnica bilateral y/o multilateral.Acciones1. Realizar acciones tendientes a la concreción de objetivos prioritarios planteados en la política exterior con respecto a las negociaciones económicas y comerciales, tanto bilaterales como multilaterales, y asesorar sobre temas económicos bilaterales y multilaterales a las áreas competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto en la conducción y la ejecución de la política multilateral y bilateral, excluido el continente americano.2. Ejecutar los proyectos de políticas y establecimientos de planes, programas y metas de carácter económico y comercial a efectivizar con los países de Europa, África, Asia y Oceanía, sus agrupaciones y organismos regionales, y verificar su ejecución.3. Elaborar las instrucciones y directivas destinadas a las representaciones de la República en el exterior, así como de aquellas destinadas a las delegaciones que participen de negociaciones en el área de su competencia.4. Participar en la elaboración y conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional de interés para la República, relacionados con los países de Europa, África, Asia y Oceanía y las agrupaciones y organismos regionales de las áreas mencionadas.5. Participar en las reuniones económicas y comerciales multilaterales que se desarrollen en organismos internacionales, en las negociaciones económicas con las misiones enviadas a la República por organizaciones multilaterales internacionales, regionales y subregionales y en la formulación de las directivas y las instrucciones pertinentes.6. Participar en coordinación con otras áreas del Gobierno nacional en las negociaciones multilaterales internacionales de carácter económico y comercial.7. Ejecutar los proyectos de políticas y programas de carácter económico y comercial, en el marco de organismos multilaterales.8. Proponer las alternativas para el diseño de cursos de acción para la capacitación de recursos de cooperación provenientes de fuente bilateral y/o multilateral y de programas de cooperación argentina al desarrollo de terceros países.9. Realizar el control de la instrumentación de las acciones de cooperación propuestas y las alternativas de financiación.10. Intervenir en las negociaciones de los tratados y en la celebración de convenios de cooperación técnica con los gobiernos y organismos internacionales.

*DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES*Responsabilidad primariaAsistir, instrumentar y efectuar la coordinación institucional de los requerimientos formulados al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto por los organismos y autoridades de los distintos Poderes del Estado, en el ámbito nacional, provincial o municipal, u originados por los entes regionales, instituciones privadas e intermedias.Acciones1. Formular los planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las gestiones que, en materia de política exterior, realicen las autoridades nacionales, provinciales y municipales, ya se trate de organismos centralizados o descentralizados, o instituciones privadas y aquellos otros destinados a canalizar su participación en el diseño y ejecución de dicha política.2. Formular los planes, programas y proyectos destinados a la promoción de las actividades provinciales y regionales para la complementación económica y la integración con los países limítrofes, en coordinación con la Dirección General de Política Latinoamericana.3. Participar en la elaboración y planificación de la política de integración fronteriza en coordinación con la Dirección General de Política Latinoamericana.4. Intervenir en toda negociación entre las autoridades provinciales y los representantes de terceros países, que impliquen alguna obligación en las que se prevean garantías por parte de éstos para el Estado nacional.

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA AMERICANA Y MERCOSUR*DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA AMERICANA*Responsabilidad primariaPromover la complementación económica y el intercambio comercial con los países de América del Norte, Central, Caribe y del Sur.Fortalecer la integración económica multilateral a nivel continental, regional y subregional.Acciones1. Contribuir a la fijación de políticas y realizar acciones tendientes a la concreción de los objetivos prioritarios planteados en la política exterior con respecto al Mercosur, a la Aladi y al Área de Libre Comercio de las Américas.2. Coordinar políticas tendientes a incrementar el intercambio comercial y la ampliación de mercados a nivel bilateral, subregional, regional y hemisférico.3. Accionar y coordinar con los diversos sectores nacionales de carácter público y privado que tengan relación directa con los diferentes procesos de integración y con el comercio exterior.4. Intervenir en la fijación

de políticas y participar en las negociaciones económicas y comerciales en el marco de los organismos regionales y subregionales.

SUBSECRETARÍA DE COMERCIO INTERNACIONAL Y ASUNTOS CONSULARES*DIRECCIÓN GENERAL DE*

ASUNTOS CONSULARES Responsabilidad primaria Entender en el funcionamiento de las representaciones consulares en el

extranjero a fin de asistir a los argentinos en el exterior, hacer cumplir la legislación nacional en cuanto al ingreso de personas y bienes y propender al desarrollo del comercio, las relaciones culturales y la difusión de la imagen en el exterior. Acciones 1. Dirigir el sistema de representaciones consulares (Consulados Generales Consulados y Secciones Consulares). 2. Entender en lo concerniente al Reglamento Consular, a su aplicación y a la representación de la Administración Pública atribuida por las leyes a los cónsules. Evacuar consultas sobre la aplicación del reglamento consular y su correlación con otras normas legales. 3. Entender en la elaboración de las instrucciones a las representaciones consulares relativas a la aplicación de normas que rijan actividades administrativas, incluyendo la representación consular de las autoridades policiales, de migraciones, aduana, registros del estado civil, capacidad, identidad o atribución de personería jurídica. 4. Ejercer la superintendencia sobre la actividad notarial consular. 5. Entender en la supervisión sobre la intervención consular en documentación comercial y fiscal. 6. Entender en la fiscalización de la existencia y provisión de pasaportes para uso de las oficinas consulares argentinas. 7. Entender en la supervisión al Cuerpo Consular sobre las disposiciones referentes al ingreso de personas al país. 8. Entender en los asuntos relativos a la identificación, servicio militar, legalizaciones y los demás correspondientes a la función consular que se refieran a la protección de intereses de los ciudadanos argentinos en el exterior. 9. Entender en la procedencia y formalidades reglamentarias de los repatrios de ciudadanos argentinos. 10. Entender en lo relativo a la legalización de documentación de origen extranjero que deba hacer fe en el país y a la originada en la República para tener efecto en el exterior. 11. Entender en la planificación y fiscalización de las recaudaciones de las tasas consulares de acuerdo con la normas legales vigentes. 12. Entender en la fiscalización de la correcta aplicación de la tasa consular en las importaciones cuyos derechos no fueron abonados en las oficinas consulares respectivas. 13. Entender en la supervisión de las rendiciones de cuentas enviadas mensualmente por las oficinas consulares. 14. Entender en la fiscalización de los libros diarios confeccionados por las representaciones consulares, Departamento Legalizaciones y Colegios de Escribanos, a fin de detectar errores u omisiones que afecten la correcta recaudación consular. 15. Entender en la fiscalización de las rendiciones de las representaciones consulares, relativas al registro y percepción de la tasa retributiva de servicios de la Dirección Nacional de Migraciones. 16. Entender en la fiscalización de la asistencia consular a buques y aeronaves de bandera argentina. 17. Entender en la supervisión de la documentación elevada por las representaciones consulares, proyectando y proponiendo las modificaciones que la práctica y las circunstancias aconsejen. 18. Asesorar sobre el establecimiento, reapertura o clausura de representaciones consulares y sobre la dotación del personal de las mismas. 19. Entender en la compilación general de antecedentes y mantener actualizada la Guía del Cuerpo Consular Argentino. 20. Intervenir en los servicios delegados por organismos del Estado, en particular por el Registro Nacional de las Personas y los Registros Civiles. 21. Intervenir en el otorgamiento de visas consulares en pasaportes y documentos de viaje, de acuerdo con las normas vigentes, dando intervención, cuando corresponda, a la Dirección Nacional de Migraciones. 22. Intervenir en cuestiones que puedan implicar un cambio o modificación de la normas migratorias de la República. 23. Intervenir en las cuestiones relativas a las migraciones que puedan implicar infracciones a las normas vigentes. 24. Coordinar con los organismos competentes del Estado la actualización de las normas de interés para las oficinas consulares. 25. Entender en la ejecución de las tareas de promoción del comercio internacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR

Responsabilidad primaria Ejecutar la política comercial internacional, acercando la oferta de los productos y servicios nacionales a la demanda de los mercados extranjeros. Acciones 1. Intervenir en la elaboración de instrucciones y directivas para las representaciones de la República y delegaciones oficiales en el aspecto comercial internacional. 2. Promover y organizar la participación de la República en ferias, concursos, muestras y misiones oficiales y privadas de carácter económico. 3. Colaborar con los productores, comerciantes y prestadores de servicios y las cámaras que los nuclean, en la colocación de productos y servicios nacionales en el exterior. 4. Dirigir estudios e investigaciones con respecto a cuestiones de carácter comercial en el extranjero. 5. Dirigir las acciones de promoción comercial de las representaciones argentinas en el exterior. *DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y FOMENTO DE NUEVOS MERCADOS* Responsabilidad primaria Entender en la planificación de políticas y estrategias para el desarrollo y apertura de nuevos mercados. Intervenir en la definición de las acciones con las representaciones de la República en el exterior, en lo referente a objetivos específicos sobre promoción e inserción en nuevos mercados que representen un objetivo de política estratégica para el país. Acciones 1. Realizar las acciones tendientes a lograr la apertura de nuevos mercados. 2. Intervenir en la difusión de las potencialidades comerciales del país en mercados no tradicionales. 3. Observar y coordinar políticas tendientes a incrementar el intercambio con aquellos mercados que signifiquen para el país una ventaja competitiva y una posibilidad de colocación de productos no tradicionales argentinos. 4. Investigar las potencialidades económicas de aquellos mercados a los que la Argentina todavía no ha podido llegar en forma sistemática. 5. Coordinar los estudios específicos tendientes a definir estrategias y evaluar

políticas de penetración en nuevos mercados, en términos de desarrollo y fomento de los mismos. **Anexo III PLANTA**

PERMANENTE JURISDICCIÓN 35 PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 01 - ACTIVIDADES CENTRALES Escalafón Sinapa Ac.

Presup.	Unidad organizativa			Niveles escalafonarios			Subtotal			E/E	A	B	C	D			
E	F	1	Unidad ministro			1	2	6	2	11	2	Unidad de Auditoría Interna					
1	10	11	17	9	48	3	Subsecretaría de Coordinación			1	9	16	18	14	10	68	
Dirección General de Administración			1	1	10	2	2	2	17	Dirección General de Recursos Humanos y Organización							
Bs.			2	3	5	4	2	1	17	Dirección General de Asuntos Jurídicos			2	3	1	1	1
8			Dirección de Sumarios			2	1	3			4	Instituto del Servicio Exterior de la Nación					
1			3	1	5	5	Dirección Nacional de Ceremonial			10	9	4	23				
Dirección General de Consejería Legal						4	1	5			7	Dirección de Prensa					
Totales			10	56	86	102	45	22	321	Escalafón Servicio Exterior de la Nación							

Ac. Presup.	Unidad organizativa			Niveles escalafonarios			Subtotal			E/E	A	B	C	D					
E	F	G	Unidad ministro			5	2	3	5	2	1	3	21	2					
Interna			3			Subsecretaría de Coordinación			4	1	2	7	1	15					
Dirección General de Administración									Dirección General de Recursos Humanos y Organización										
12			14	12	20	6	3	67	Dirección General de Abast. Infraes. y Ser. Ad. Bs.										
Dirección General de Asuntos Jurídicos																			
Dirección de Sumarios						4			Instituto del Servicio Exterior de la Nación										
2			1	1	6	5	Dirección Nacional de Ceremonial			2	1	3	3	1	1	1	12	6	Dirección
General de Consejería Legal						1	1	2	1	5	7	Dirección de Prensa				1			
1			Totales			23	19	22	39	13	3	8	A. Embajador extraordinario y plenipotenciarioB.						

Ministro plenipotenciario de 1ª claseC. Ministro plenipotenciario de 2ª claseD. Consejero de embajada y cónsul generalE. Secretario de embajada y cónsul de 1ª claseF. Secretario de embajada y cónsul de 2ª claseG. Secretario de embajada y cónsul de 3ª clase

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 16 - ACCIONES DIPLOMÁTICAS DE POLÍTICA EXTERIORE Escalafón Sinapa Ac. Presup.

Unidad organizativa	Niveles escalafonarios			Subtotal			E/E	A	B	C	D	E	F						
1	Secretaría de Relaciones Exteriores			1	4	5	5	15		3	Subsecretaría de Política Latinoamericana								
Latinoamericana			1	2	3	2	8	Dirección General de Política Latinoamericana						1					
2			2	5			Dirección de Asuntos Regionales			2	3	4	1	10	2	Subsecretaría de Política Exterior			
Política Exterior			2	5	7	6	2	22	Dirección General de Política Exterior						3	11	80		
40	18	12	164			Dirección General de Malvinas e Islas del Atlántico Sur			3		1	4							
4			Subsecretaría de Asuntos Globales			1			1	Dirección General de Derechos Humanos									
2			1	4	1	8			Dirección General de Asuntos Ambientales						1	1	1		
3			Dirección General de Asuntos Int. de Drogas			1			1	1	3			Dirección General de Asuntos Culturales					
1			Dirección Seguridad Int. Asuntos Nucl. y Esp.			2			2						Totales	5			
20	105	70	41	14	255			Escalafón Servicio Exterior de la Nación						Ac. Presup.	Unidad organizativa				
Niveles escalafonarios	Subtotal			E/E	A	B	C	D	E	F	G	1							
Secretaría de Relaciones Exteriores			1	4	1	4	5	14	3	Subsecretaría de Política Latinoamericana									
1	2	1	2	1	1	7	Dirección General de Política Latinoamericana						1	6	2	3	2		
2			16			Dirección de Asuntos Regionales			1	4	1	2	8	2	Subsecretaría de Política Exterior				
Exterior	1	33	8	13	17	7	7	85	Dirección General de Política Exterior						50	67	90		
142	128	36	4	517	Dirección General de Malvinas e Islas del Atlántico Sur			2		1	1								
4			4			Subsecretaría de Asuntos Globales			1	1			2	3	Dirección General de Derechos Humanos				
1			2			1			4	Dirección General de Asuntos Ambientales						1	2	5	1
9			Dirección General de Asuntos Int. de Drogas			1			1	1	3			Dirección General de Asuntos Culturales					
2			2			1	5			Dirección General de Antártida						1	1		
2			Dirección Seguridad Int. Asuntos Nucl. y Esp.			1			1	1			3	Totales					

91 92 116 178 147 36 20 680 A. Embajador extraordinario y plenipotenciarioB. Ministro plenipotenciario de 1ª claseC. Ministro plenipotenciario de 2ª claseD. Consejero de embajada y cónsul generalE. Secretario de embajada y cónsul de 1ª

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 17 - REGISTRO Y SOSTENIMIENTO DE CULTOS																	
Escalafón Sinapa Ac. Presup. Unidad organizativa																	
Niveles escalafonarios		Subtotal		E/E		A		B		C		D		E		F	
Secretaría de Culto		1		1		2		3		Dirección General de Culto Católico		1		2		2	
3		8		Dirección General del Registro Nacional de Cultos		1		1		2		2		6		Totales	
2		3		5		7		17		Escalafón Servicio Exterior de la Nación		Ac. Presup.		Unidad organizativa			
Niveles escalafonarios		Subtotal		E/E		A		B		C		D		E		F	
Secretaría de Culto		1		1		1		1		4		Totales		1		1	
Embajador extraordinario y plenipotenciario		B. Ministro plenipotenciario de 1ª clase		C. Ministro plenipotenciario de 2ª clase		D. Consejero de embajada y cónsul general		E. Secretario de embajada y cónsul de 1ª clase		F. Secretario de embajada y cónsul de 2ª clase		G. Secretario de embajada y cónsul de 3ª clase		PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 18 - MISIONES Y FUERZAS DE PAZ			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 18 - MISIONES Y FUERZAS DE PAZ																	
Escalafón Sinapa Ac. Presup. Unidad organizativa																	
Niveles escalafonarios		Subtotal		E/E		A		B		C		D		E		F	
Comisión Cascos Blancos		7		2		3		6		5		16					
Totales		2		3		6		5		16		Escalafón Servicio Exterior de la Nación		Ac. Presup.		Unidad organizativa	
Niveles escalafonarios		Subtotal		E/E		A		B		C		D		E		F	
A. Embajador extraordinario y plenipotenciario		B. Ministro plenipotenciario de 1ª clase		C. Ministro plenipotenciario de 2ª clase		D. Consejero de embajada y cónsul general		E. Secretario de embajada y cónsul de 1ª clase		F. Secretario de embajada y cónsul de 2ª clase		G. Secretario de embajada y cónsul de 3ª clase		PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 19 - MANTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 19 - MANTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES																	
Escalafón Sinapa Ac. Presup. Unidad organizativa																	
Niveles escalafonarios		Subtotal		E/E		A		B		C		D		E		F	
1		Secretaría de Comercio y Relaciones Econ. Int. y As. Cons.		2		1		5		3		1		4		2	
3		1		12		Dirección General de Rel. Institucionales		1		2		1		4		2	
Subsecretaría de Int. Econ. Americana y Mercosur		Económica Americana		2		1		3		3		Subsecretaría de Comercio Int. y As. Consulares		Dirección Nacional Integ.			
2		2		4		Dirección General de Promoción del Comercio Ex.											
Dirección General de Desar. y Fom. de Nvos. Merc. Consulares		4		6		5		3		18		Totales		4		7	
18		Totales		4		7		14		19		11		55		Escalafón	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 19 - MANTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES																	
Escalafón Sinapa Ac. Presup. Unidad organizativa																	
Niveles escalafonarios		Subtotal		E/E		A		B		C		D		E		F	
1		Secretaría Comer. y Rel. Econ. Int. y As. Cons.		1		4		1		2		8		4		1	
28		Dirección Nacional de Neg. y Coop. Económ. Inter.		1		6		3		8		4		1		5	
28		Dirección General de Rel. Institucionales		1		1		5		8		1		1		1	
18		Subsecretaría de Int. Econ. Americana y Mercosur		1		1		1		6		12		21		Dirección Nacional Integ. Económica Americana	
1		2		3		8		5		1		6		26		3	
8		Subsecretaría de Comercio Int. y As. Consulares		1		1		1		2		3		1			
8		Dirección General de Promoción del Comercio Ex.		2		7		7		2		2		4		24	
Dirección General de Desar. y Fom. de Nvos. Merc. Consulares		1		3		2		3		1		2		15		Totales	
7		15		23		42		17		12		32		148		A. Embajador extraordinario y plenipotenciario	
B. Ministro plenipotenciario de 1ª clase		C. Ministro plenipotenciario de 2ª clase		D. Consejero de embajada y cónsul general		E. Secretario de embajada y cónsul de 1ª clase		F. Secretario de embajada y cónsul de 2ª clase		G. Secretario de embajada y cónsul de 3ª clase							