

Legislación Nacional

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL Decreto 878/2008 Sustitúyense del Anexo I al artículo 1° y del Anexo II al artículo 2° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios los Apartados XIII ?Organigrama y Objetivos ? correspondientes al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. Sustitúyese del Anexo II de la Decisión Administrativa N° 10 de fecha 25 de junio de 2002, la Responsabilidad Primaria y Acciones de la Dirección Nacional de Ceremonial del nombrado Ministerio. Apruébase la estructura organizativa del primer y segundo nivel operativo de la Secretaría de Coordinación y Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. Bs. As., 29/5/2008 VISTO la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y modificatorios y complementarios y el Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y modificatorios y la Decisión Administrativa N° 10 de fecha 25 de junio de 2002 y modificatorias y, CONSIDERANDO: Que a través de la Ley citada en el Visto se establecieron los ministerios que conforman la organización de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL y sus competencias. Que por el Decreto N° 357/02 y modificatorios se aprobó el organigrama de aplicación de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL centralizada hasta nivel de Subsecretaría, y los objetivos de las unidades organizativas determinadas en dicho organigrama. Que por la Decisión Administrativa N° 10/02 se aprobó la estructura organizativa del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO correspondiente al primer nivel operativo de la jurisdicción. Que resulta necesario readecuar la conformación organizativa de los niveles políticos y operativos del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, con el objeto de cumplir con los criterios de eficacia y eficiencia necesarios para el logro de los objetivos estratégicos de la jurisdicción. Que dicha readecuación, implica la jerarquización de la actual SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL, pasando a denominarse SECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL. Que por lo expuesto corresponde aprobar la estructura organizativa de la SECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. Que la aprobación de la citada estructura organizativa, implica a su vez la adecuación de las Responsabilidades Primarias y Acciones de la DIRECCION NACIONAL DE CEREMONIAL, como así también la sustitución del Anexo la ?Organigrama? de la Decisión Administrativa N° 10/02. Que las reformas propuestas se encuentran fundamentadas en un pormenorizado análisis y evaluación de responsabilidades y competencias, en función de la necesidad del reordenamiento mencionado. Que han tomado intervención la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL. Por ello, LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: Artículo 1° ? Sustitúyese del Anexo I al artículo 1° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios ?Organigrama de aplicación de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL ? el Apartado XIII correspondiente al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que como planilla anexa al presente artículo se acompaña. Art. 2° ? Sustitúyese del Anexo II al Artículo 2° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios ?Objetivos?, el Apartado XIII correspondiente al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, los que quedarán redactados de conformidad con el detalle obrante en la planilla anexa al presente artículo. Art. 3° ? Sustitúyese del Anexo II de la Decisión Administrativa N° 10 de fecha 25 de junio de 2002, la Responsabilidad Primaria y Acciones de la DIRECCION NACIONAL DE CEREMONIAL dependiente del titular del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, por las que se detallan en Planilla Anexa al presente artículo. Art. 4° ? Apruébase la estructura organizativa del primer y segundo nivel operativo de la SECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, de acuerdo con los Organigramas y Responsabilidad Primaria y Acciones, que como Anexos la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh y ll forman parte integrante del presente decreto. Art. 5° ? Sustitúyese el Anexo la de la Decisión Administrativa N° 10 de fecha 25 de junio de 2002, por el Organigrama, que como planilla anexa al presente artículo forma parte del presente decreto y suprímese el Anexo ld de la mencionada norma correspondiente a la ex SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL. Art. 6° ? Facúltase al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO previa intervención de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para que en un plazo de SESENTA (60) días apruebe la estructura organizativa correspondiente a las aperturas inferiores a las que se establecen en la presente medida, la que deberá prever como máximo VEINTIDOS (22) cargos de conducción. Art. 7° ? Facúltase al MINISTRO de RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO

INTERNACIONAL Y CULTO a aprobar la dotación de la jurisdicción, dentro de los cargos financiados previstos por el presupuesto vigente, previa intervención de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Art. 8º ? Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las de la presente, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y funciones ejecutivas previstos en el Decreto Nº 993/91 (t.o. 1995). Art. 9º ? Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes, la atención de las erogaciones de las áreas afectadas por la presente medida, serán atendidas con cargo a los créditos presupuestarios de la jurisdicción. Art. 10. ? Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ? FERNANDEZ DE KIRCHNER. ? Alberto A. Fernández. ? Jorge E. Taiana. Planilla Anexa al artículo 1º XIII.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO? SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES- SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES- SUBSECRETARIA DE POLITICA LATINOAMERICANA- SUBSECRETARIA DE POLITICA EXTERIOR? SECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL- SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA? SECRETARIA DE COMERCIO Y RELACIONES ECONOMICAS INTERNACIONALES- SUBSECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA AMERICANA Y MERCOSUR- SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERNACIONAL? SECRETARIA DE CULTO- SUBSECRETARIA DE CULTO Planilla Anexo al artículo 2º XIII.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES OBJETIVOS: 1.- Entender desde el punto de vista de la política exterior en las relaciones con todos los países y los Organismos Internacionales, y coordinar con las otras Secretarías del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, los diversos aspectos de la política exterior y su armonización en base a los criterios funcionales y geográficos. 2.- Formular las políticas y cursos de acción a seguir en los asuntos relativos a la seguridad internacional, nucleares y espaciales, los vinculados a territorios y espacios marítimos bajo disputa de la soberanía en el Atlántico Sur, las cuestiones de derecho internacional, de política migratoria y del desarrollo de zonas de frontera, en los asuntos internacionales relativos a la lucha contra el uso indebido de drogas, narcotráfico, política de desarme, seguridad y terrorismo internacional, operaciones de mantenimiento de paz, preservación y protección de los recursos naturales, medio ambiente, preservación de los recursos del territorio terrestre y marítimo argentino y sus áreas adyacentes; así como del espacio aéreo. 3.- Entender en la determinación de la política, la elaboración de planes y programas, y en la representación del Estado Nacional ante los Organismos Internacionales en materia de derechos humanos y en aquellas relativas a la condición y situación de la mujer, dentro del ámbito de la política exterior, e intervenir en la reforma de la legislación nacional en dichas materias. 4.- Formular y conducir la política y cursos de acción a seguir en materia de asuntos consulares, y elaborar las instrucciones a las representaciones consulares relativas a la aplicación de las normas administrativas. 5.- Formular y ejecutar las políticas y cursos de acción a seguir en los asuntos relativos a las cuestiones de política migratoria en coordinación con la autoridad migratoria nacional. 6.- Entender en la promoción y difusión de la cultura argentina en el exterior coordinando, previamente, con los organismos que correspondan. 7.- Entender en la concesión del derecho de asilo y en la condición de refugiado. SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES OBJETIVOS: 1.- Entender en la coordinación institucional entre el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y los Organismos y Autoridades de los distintos poderes del Estado en el ámbito Nacional, Provincial o Municipal, Entes Regionales e Instituciones intermedias. 2.- Intervenir en materia institucional en lo referente a las relaciones con las sociedades y entidades de carácter civil, como así también en los Organismos No Gubernamentales, en el ámbito de las relaciones internacionales. SUBSECRETARIA DE POLITICA LATINOAMERICANA OBJETIVOS: 1.- Identificar, planificar y coordinar las políticas y acciones necesarias para instrumentar y desarrollar el proceso de profundización de la integración política con los países latinoamericanos, en coordinación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Regionales de enlace; 2.- Programar los objetivos y formular las estrategias de negociación y planificación de las actividades ante los Organismos Internacionales, conferencias, congresos, reuniones o foros multilaterales en materia de desarrollo tecnológico, vinculadas con la región, coordinando con las demás unidades competentes de la jurisdicción ministerial y extraministerial. SUBSECRETARIA DE POLITICA EXTERIOR OBJETIVOS: 1.- Realizar las gestiones internacionales de carácter bilateral o multilateral con los países de AMERICA DEL NORTE, EUROPA, AFRICA, ASIA Y OCEANIA, relacionados con temas políticos, como así también la identificación y la elaboración de los objetivos de política exterior, así como los vinculados con las ISLAS MALVINAS, GEORGIAS DEL SUR, SANDWICH DEL SUR y ANTARTIDA, la seguridad y los recursos de los espacios marítimos relevantes del Atlántico Sur. Preparar, implementar y efectuar el seguimiento de las negociaciones que se realicen en los Organismos Internacionales, con excepción de los pertenecientes a LATINOAMERICA y EL CARIBE. 2.- Realizar el análisis, planeamiento, seguimiento y evaluación permanente de las relaciones internacionales en temas vinculados a la seguridad

internacional y a los asuntos estratégicos, las relaciones exteriores en materia de defensa, las cuestiones de desarme y los asuntos nucleares y espaciales.3.- Colaborar en la programación de los objetivos y planificación de las actividades ante reuniones, congresos y conferencias de carácter internacional y misiones especiales ante gobiernos extranjeros en que la República sea parte, Organismos y Entidades Internacionales, así como en las instrucciones que corresponde impartir en cada caso, y en su ejecución.4.- Intervenir en las acciones de los asuntos internacionales relativos a la lucha contra el uso indebido de las drogas, narcotráfico, seguridad y terrorismo internacional, política de desarme, operaciones de mantenimiento de paz, derechos humanos, en materia de la condición y situación de la mujer dentro del ámbito de la política exterior, preservación y protección de los recursos naturales, medio ambiente. Intervenir en la concesión del derecho de asilo y en la condición de refugiado.5.- Intervenir en la promoción y difusión de la cultura argentina en el exterior coordinando, previamente, con los organismos que correspondan.

SECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONALOBJETIVOS:1.- Entender en materia de administración y gestión de recursos humanos, para asegurar la eficiencia y dinámica de los servicios.2.- Entender en la política y cursos de acción a seguir en materia de cooperación internacional y realizar el control de la instrumentación de las acciones de cooperación internacional propuestas y las alternativas de financiación.3.- Entender en las cuestiones vinculadas con la gestión económica, financiera, patrimonial, de infraestructura, de mantenimiento y de servicios y de los demás bienes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.4.- Entender y asesorar en los asuntos en que se deban aplicar los principios y las normas del derecho internacional público y privado. Asegurar el asesoramiento jurídico sobre aspectos específicos y funcionales del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y pedidos de extradición con la intervención del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS.5.- Prestar apoyo a la Junta Calificadora del personal del Servicio Exterior y a los órganos del personal del Servicio Civil.6.- Entender y planificar las acciones relativas a la gestión y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en el país y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República en el exterior.7.- Entender en los procesos de planificación, evaluación del mantenimiento y administración de todos los bienes muebles e inmuebles, propios, en posesión o tenencia del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y delegaciones en el Extranjero.8.- Entender y planificar las acciones relativas al sistema de seguimiento y control de gestión de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República en el Exterior.9.- Entender en los procesos y actividades referidos a la seguridad y protección de las personas, bienes e información del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y delegaciones en el Extranjero.10.- Elaborar, interpretar y aplicar la reglamentación del Régimen de Franquicias y Privilegios Impositivos 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.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVAOBJETIVOS:1.- Actuar en la planificación y en las actividades relativas a los servicios de infraestructura, de mantenimiento y servicios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.2.- Administrar y controlar los recursos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.3.- Asistir al Secretario en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.4.- Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y sus condiciones de seguridad.5.- Entender en la gestión de la habilitación otorgada a la jurisdicción por la Asociación del Transporte Aéreo Internacional (I.A.T.A.) para la emisión de pasajes aéreos a través del sistema "Billing Settlement Plan (B.S.P.)".6.- Ejecutar las acciones relativas a la gestión y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en el país y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República en el exterior.7.- Administrar el Dominio de Nivel Superior Argentina (.AR) y el registro de nombres de dominio Web de las personas físicas y jurídicas. Coordinar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa que regula el acceso a la información pública, en cumplimiento del Decreto N° 1172/2003 y sus modificatorios y complementarios.8.- Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.9.- Coordinar la aplicación de políticas de administración y gestión de recursos humanos.10.- Coordinar la ejecución de las acciones relativas al sistema de seguimiento y control de gestión de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República en el Exterior.11.- Prestar asesoramiento jurídico sobre aspectos específicos y funcionales del Ministerio, tramitar rogatorias judiciales y pedidos de extradición con la intervención del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS.12.- Aplicar 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.13.- Ordenar la instrucción de los sumarios administrativos disciplinarios y otras investigaciones administrativas ordenadas en la jurisdicción.14.- Coordinar el servicio jurídico, intervenir en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción y supervisar el accionar de los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados.15.- Planificar, coordinar, realizar y controlar las actividades de interpretación y traducción de la documentación solicitada por las distintas áreas internas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y por la PRESIDENCIA DE LA NACION.SECRETARIA DE COMERCIO Y RELACIONES ECONOMICAS

INTERNACIONALESOBJETIVOS:1.- Formular desde el punto de vista de la política exterior, los cursos de acción a seguir en materia de negociaciones económicas y comerciales tanto bilaterales como multilaterales con todas las Naciones con las que la REPUBLICA ARGENTINA mantenga relaciones, con los Organismos Regionales y Subregionales, propendiendo a la integración económica con las naciones latinoamericanas y conducir la política a fin de cumplimentar lo señalado.2.- Entender en la política y cursos de acción a seguir en materia de promoción comercial y todo lo relacionado con la formulación y desarrollo de acuerdos asociativos preferentes, de naturaleza económica, comercial y financiera, proponiendo los planes, programas y proyectos pertinentes, como así también los instrumentos adecuados para su ejecución.3.- Entender en toda negociación entre las autoridades provinciales y los representantes de terceros países que implique alguna obligación en la que se prevean garantías por parte del ESTADO NACIONAL.4.- Promover las políticas y estrategias de la República en materia de negociaciones económicas y comerciales bilaterales y multilaterales a través de los Organismos Económicos y Comerciales Internacionales, Regionales y Subregionales, e impartiendo las directivas e instrucciones a las Representaciones de la República ante gobiernos extranjeros, Organismos Internacionales Económicos y Comerciales y en las delegaciones en las que participe en negociaciones económicas bilaterales y multilaterales, interviniendo también en aquéllas de naturaleza monetaria y financiera.SUBSECRETARIA DE INTEGRACION ECONOMICA AMERICANA Y MERCOSUROBJETIVOS:1.- Diseñar políticas y cursos de acción que tiendan al desarrollo económico y a la integración bilateral con los diferentes países de AMERICA DEL NORTE, CENTRAL, DEL SUR y EL CARIBE, y la integración económica multilateral a nivel regional y continental.2.- Concretar los objetivos prioritarios planteados en la política exterior con respecto al MERCOSUR, a la ALADI y al ALCA.SUBSECRETARIA DE COMERCIO

INTERNACIONALOBJETIVOS:1.- Ejecutar la política comercial internacional, promoviendo la oferta de los productos y servicios nacionales atendiendo a la demanda de los mercados extranjeros, incluyendo la promoción de naturaleza comercial y participar en las actividades de promoción de inversiones y turismo.2.- Intervenir en la elaboración de las instrucciones y directivas para las Representaciones de la República en el exterior y delegaciones oficiales en el aspecto comercial internacional.SECRETARIA DE CULTO

OBJETIVOS:1.- Entender en la formulación de políticas referidas a las relaciones de la República con la Santa Sede y con la Soberana y Militar Orden de Malta y en lo inherente a la conclusión de los instrumentos internacionales, incluyendo la negociación y celebración de comodatos y acuerdos que se relacionen con la materia religiosa y/o culto en los que participe la República, y en lo inherente a las reuniones, congresos y conferencias de carácter internacional y misiones especiales ante gobiernos extranjeros y entidades internacionales que se relacionen con la materia religiosa y/o culto.2.- Actuar en todo lo inherente a las relaciones del Gobierno con la Iglesia Católica Apostólica y Romana, así como en la centralización de las gestiones que ante las Autoridades Públicas hiciera la Iglesia, las entidades y las personas de culto católico, especialmente con relación a asuntos episcopales y otros asuntos eclesiásticos y en el cumplimiento de las normas relativas al sostenimiento del Culto Católico Apostólico y Romano, así como en el otorgamiento de las credenciales eclesiásticas.3.- Actuar en todo lo inherente a las relaciones de Gobierno con todas las iglesias cristianas no católicas y católicas, y las demás organizaciones religiosas que funcionan en el país, así como en la centralización de las gestiones que ante las Autoridades Públicas hicieren las mismas. Entender en el registro de las entidades religiosas no católicas e institutos de vida consagrada, que ejerzan su actividad en el territorio Nacional y asistir al señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto a efecto de garantizar la libre profesión de su culto a todos los habitantes de la Nación.SUBSECRETARIA DE CULTOOBJETIVOS:1.- Identificar, planificar y coordinar las políticas atinentes a las relaciones del Estado Nacional con la Iglesia Católica Apostólica y Romana, la Conferencia Episcopal Argentina, Arzobispado y Obispado, Institutos de Vida Sagrada y otras personas eclesiásticas y el cumplimiento de las normas relativas al sostenimiento de las normativas del culto católico.2.- Programar los objetivos y formular las estrategias atinentes a las relaciones del Estado Nacional con las Iglesias, Confesiones y Comunidades Religiosas distintas de la Iglesia Católica Apostólica y Romana.3.- Intervenir en las solicitudes de inscripción en el Registro Nacional de Cultos y su cancelación.Planilla anexa al Artículo 3ºMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTODIRECCION NACIONAL DE

CEREMONIALRESPONSABILIDAD PRIMARIA:Entender en 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 Señor 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 Señor Presidente de la Nación.2.- Organizar los viajes del Señor Presidente de la Nación al exterior, coordinando a estos fines la colaboración de los organismos de seguridad, Dirección General de Aduanas de la Administración Federal de Ingresos Públicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, Dirección Nacional de Migraciones del MINISTERIO DEL INTERIOR 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 Señor 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.- 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 carnets y tarjetas de identidad de los mismos, como así también otorgar, renovar y prorrogar los pasaportes diplomáticos y oficiales de funcionarios argentinos que cumplan misiones oficiales en el exterior.

Planilla anexa al Artículo 5º

ANEXO I a ANEXO I b ANEXO I c ANEXO I d ANEXO I e ANEXO I f ANEXO I g ANEXO I h ANEXO II

SECRETARIA DE COORDINACION Y COOPERACION INTERNACIONAL

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: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, descentralizada y en lo relativo al Fondo Argentino de Cooperación Horizontal. Entender en la definición de políticas y estrategias nacionales de cooperación argentina al desarrollo, así como en la programación, asignación de recursos, establecimiento y ejecución de metodologías de control de gestión y la evaluación de todas las actividades inherentes, coordinando y compatibilizando los intereses sectoriales. Entender como punto focal nacional en la coordinación, en el control de gestión y evaluación de las acciones de cooperación internacional realizadas en el campo bilateral, multilateral y descentralizada a nivel nacional, provincial y municipal o ejecutadas por personas físicas o jurídicas u organizaciones no gubernamentales. Entender en la definición del marco de la asistencia de los Organismos Internacionales para el desarrollo del país, el programa resultante, así como su plan de acción y los distintos proyectos que en consecuencia se acuerden.

ACCIONES:1.- Proponer el diseño de las políticas y estrategias nacionales y establecer las modalidades y procedimientos de los proyectos de cooperación argentina al desarrollo.2.- Coordinar la participación argentina en conferencias, reuniones, congresos, seminarios especializados y toda otra convocatoria internacional para el tratamiento de los temas de cooperación técnica, armonizando sus alcances y efectos con los criterios globales de política exterior que se establezcan.3.- Coordinar con los organismos competentes de cada sector el seguimiento de las actividades en ejecución, en sus aspectos administrativo y operativo y en lo relativo a la participación argentina en congresos, conferencias, reuniones, muestras, ferias y todo evento internacional cuyo temario incluya aspectos de cooperación técnica.4.- Asumir el rol de punto focal nacional e internacional en todos los foros vinculados con la cooperación técnica y la asistencia al desarrollo.5.- Intervenir en las negociaciones de los tratados y en la celebración de convenios de cooperación técnica con los gobiernos y Organismos Internacionales.6.- Proponer el diseño de la política de Asistencia al Desarrollo ofrecida por la REPUBLICA ARGENTINA, por la vía de la cooperación técnica y de la asistencia financiera cuando esté vinculada a la cooperación técnica.

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL

DIRECCION DE PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

ACCIONES:1.- Asesorar al Director General de Cooperación Internacional en la definición del marco de la asistencia del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), así como tomar similar intervención en lo relativo a los servicios y/o gestiones realizadas a través de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), el programa resultante, su plan de acción y los distintos proyectos que en consecuencia se acuerden.2.- Participar en la elaboración de acuerdos, instrumentos y procedimientos de aplicación vinculados a la asistencia indicada en el punto anterior.3.- Realizar la coordinación técnico administrativa de los referidos proyectos.4.- Asistir al Director General de Cooperación Internacional en la definición, interpretación y control de las normas que rigen el desenvolvimiento de los proyectos que se acuerden.5.- Asesorar al Director General de Cooperación Internacional y a los distintos Organismos Nacionales,

Provinciales y Municipales sobre formas de financiamiento disponibles para los proyectos de desarrollo.6.- Efectuar el seguimiento de las actividades en ejecución, en sus aspectos administrativo y operativo, así como el control de legalidad de los mismos.7.- Proponer las recomendaciones que resulten necesarias para alcanzar los objetivos y metas que se hayan propuesto en la materia, así como el estricto cumplimiento de la normativa y el empleo eficiente y eficaz de los recursos.

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRECCION DE COOPERACION BILATERAL
ACCIONES:1. Formular políticas y estrategias nacionales en materia de cooperación técnica bilateral.2. Participar en las negociaciones de los tratados y la celebración de los convenios de cooperación bilateral.3. Proponer el diseño de mecanismos de operación de la cooperación técnica bilateral.4. Participar en el establecimiento de pautas generales para la formulación de programas y proyectos de cooperación técnica bilateral y asistir a los organismos ejecutores en la preparación de los mismos.5. Participar en la negociación, tramitación, difusión y otorgamiento de insumos que se deriven de las actividades de cooperación bilateral.6. Intervenir en materia de asistencia y cooperación alimentaria internacional en el campo bilateral.7. Participar en el asesoramiento sobre temas de cooperación internacional que fuera requerido por las áreas competentes en la ejecución y conducción de las políticas bilaterales.

DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL
DIRECCION DE COOPERACION MULTILATERAL
ACCIONES:1. Participar en la formulación de los objetivos y políticas, así como en la programación de actividades de cooperación multilateral y su financiación.2. Participar en las negociaciones de los tratados y la celebración de los convenios de cooperación internacional con los Organismos Internacionales.3. Proponer el diseño de mecanismos de operación de la cooperación técnica multilateral.4. Participar en el establecimiento de pautas generales para la formulación de programas y proyectos de cooperación multilateral y asistir a los organismos ejecutores en la preparación de las mismas.5. Realizar el relevamiento permanente y sistemático de las necesidades, tendencias y posibilidades de cooperación multilateral.6. Participar en la aprobación, seguimiento y evaluación de las actividades en ejecución en sus aspectos sustantivo, administrativo y operativo.7. Participar en el asesoramiento en temas de cooperación internacional que fuera requerido por las áreas competentes en la conducción y ejecución de las políticas multilaterales.8. Intervenir en materia de asistencia y cooperación alimentaria internacional en el campo multilateral.9. Coordinar la participación argentina en reuniones, congresos, conferencias, muestras, ferias y todo evento internacional cuyo temario incluya aspectos de cooperación internacional.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE FRANQUICIAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:Elaborar, interpretar y aplicar la reglamentación del Régimen de Franquicias y Privilegios Impositivos 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.

ACCIONES:1.- Entender en el otorgamiento de las franquicias de importación y exportación de automotores y de efectos personales así como de insumos importados solicitadas por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la República y sus correspondientes funcionarios.2.- Entender en el otorgamiento de las franquicias de los efectos personales, incluidos los automotores, de los funcionarios del Servicio Exterior y demás funcionarios nacionales que sean trasladados en misión oficial o regresen a la República luego de cumplir la misma.3.- Autorizar la adquisición y su eventual nacionalización, de automóviles en el marco de la Ley N° 19.486, sus normas reglamentarias y complementarias.4.- Otorgar las placas patentes especiales y las cédulas de identificación de automotor y de los autorizados a conducir, para los automotores importados y nacionales adquiridos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la República y sus correspondientes funcionarios.5.- Intervenir en la tramitación de la exención y eventual reintegro del Impuesto al Valor Agregado a las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la República y sus correspondientes funcionarios.6.- Intervenir en la nacionalización y autorizar la reexportación, el abandono a una compañía de seguro y la transferencia a otro beneficiario con derecho al régimen de franquicias de los automotores importados solicitados por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la República y sus correspondientes funcionarios.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TRADUCCIONES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:Entender en la planificación, coordinación, realización y control de las actividades de interpretación y traducción de la documentación solicitada por las distintas áreas internas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y por la PRESIDENCIA DE LA NACION.

ACCIONES:1.- Implementar y dirigir la organización referente a la provisión de los servicios de interpretación simultánea e interpretación consecutiva requeridos por las distintas áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, como así también los solicitados por la PRESIDENCIA DE LA NACION.2.- Brindar asistencia oficial en materia de traducción e interpretación al Primer Magistrado y al señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, tanto en la República como en el Exterior, en las audiencias, reuniones bilaterales y multilaterales, visitas

oficiales y demás actividades que requieran de los servicios de traducción e interpretación.3.- Asesorar y orientar en torno a los servicios lingüísticos en general.4.- Dirigir y coordinar todo lo relativo a la recepción, tramitación y salida de documentación del área.5.- Ejercer la jefatura de los traductores e intérpretes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.6.- Participar, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en el proceso de selección y en la propuesta de designación de los traductores e intérpretes que se desempeñarán en el área, como así también de los traductores e intérpretes externos temporarios cuando los requerimientos en la materia así lo ameriten.7.- Brindar asesoramiento especializado en la materia a las áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, de la PRESIDENCIA DE LA NACION y de las demás jurisdicciones de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL que lo requieran.8.- Velar por el cumplimiento de los principios que regulan la actividad, como así también de las leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen el ejercicio profesional de los traductores en el ámbito de la jurisdicción.9.- Aplicar los principios regulados por la Ley de Confidencialidad N° 24.766.10.- Dirigir y actualizar los sistemas de control de todos los documentos que se someten al proceso de traducción, como así también, propiciar, en coordinación con la unidad responsable, la redacción de un Manual de Procedimientos de Traducciones.11.- Planificar, en coordinación con las áreas competentes, la capacitación específica y continua del cuerpo de traductores e intérpretes de la Dirección.12.- Propender a la creación y el mantenimiento de un conjunto actualizado de referencias bibliográficas y de consulta en la materia.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA DIRECCION DE DESPACHO, MESA DE ENTRADAS, ATENCION AL PUBLICO Y ARCHIVOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Asegurar la recepción y salida de la Documentación Administrativa del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus Representaciones y la proveniente de otras Jurisdicciones Ministeriales, Secretarías de la PRESIDENCIA DE LA NACION, JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y organismos descentralizados o dirigida a los mismos. Recibir y despachar la documentación de particulares, efectuar el seguimiento de trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

ACCIONES: 1.- Coordinar la recepción, registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Convenios, Acuerdos y Resoluciones del señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, señores Secretarios y Subsecretarios Ministeriales, así como toda la documentación destinada al señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, teniendo la misma responsabilidad respecto de las Disposiciones de los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores simples de la jurisdicción. 2.- Coordinar el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación. 3.- Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial. 4.- Autenticar las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. 5.- Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al señor Secretario de Coordinación y Cooperación Internacional cuando éste lo requiera. 6.- Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de los expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes, Resoluciones del señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, señores Secretarios y Subsecretarios. 7.- Coordinar el registro y guarda de los expedientes y Resoluciones del señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, Secretarios y Subsecretarios Ministeriales, las Disposiciones de los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores simples, así como proceder a la protocolización de las resoluciones y disposiciones indicadas. 8.- Otorgar vistas, ello de acuerdo a la normativa vigente. 9.- Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información del señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro, Secretarios y Subsecretarios Ministeriales. 10.- Llevar el despacho del señor Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su refrendo. 11.- Entender en el control de los proyectos de acto administrativo, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa legal vigente.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA DIRECCION DE SUMARIOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Realizar 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.

ACCIONES: 1.- 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 que 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 recupero.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.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES ASOCIADAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Entender, planificar y ejecutar las acciones relativas a la gestión y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en el país y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de la República en el exterior. Entender tanto en la mejora como en la innovación de procesos que se sustentan en los sistemas informáticos y en las comunicaciones tendiendo a la mejora continua de la calidad en la gestión de los distintos objetivos de la organización. Entender en el desarrollo y operación de los sistemas informáticos de aplicación en la jurisdicción así como en todo lo relacionado con las condiciones y requerimientos de la seguridad de los mismos. Entender en el desarrollo, mantenimiento, actualización de los sitios Web del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO así como en la ejecución de la difusión institucional a través de ese medio y de otros de aplicación de tecnología multimedia. Entender en lo relativo a los sistemas de información y tecnologías del Dominio de Nivel Superior Argentina (.AR).

ACCIONES: 1.- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica, tanto en lo que respecta a las tecnologías informáticas, como a las comunicaciones en general y compatibilizar las necesidades del área de Seguridad Informática con la Dirección de Seguridad. 2.- Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas de tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas a las que deberán ajustarse las áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO para la adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento, y verificar su cumplimiento. 3.- Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en el caso que corresponda, dictamen para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, informáticos y de comunicaciones requeridos por las áreas de la jurisdicción. 4.- Instrumentar el desarrollo de proyectos de redes de datos y telecomunicaciones del organismo. 5.- Supervisar el diseño, construcción, implementación, administración y operación de las soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones y de los sitios web del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus representaciones en el exterior. 6.- Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de tecnología de la información y las comunicaciones asociadas a todas las áreas del organismo. 7.- Formular planes para capacitar al personal de la jurisdicción en el uso de sistemas, equipos y herramientas propias de la tecnología de la información y las comunicaciones asociadas. 8.- Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL que proporcionan servicios de tecnología, informática y comunicaciones, a efectos de intercambiar información y asesoría que facilite al organismo un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas. 9.- Coordinar y controlar los estudios e investigaciones destinados a relevar los sistemas informáticos y de comunicaciones del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. 10.- Proponer las normas para regular la administración de los recursos de tecnología de la información y las comunicaciones asociadas de la jurisdicción bajo criterios de austeridad, modernización tecnológica, optimización, eficiencia y racionalidad. 11.- Intervenir en el proceso de digitalización de documentación del organismo. 12.- Entender en el desarrollo de los sistemas de telecomunicaciones y de transmisión de datos y en la seguridad de los mismos. 13.- Supervisar lo relativo a la tecnología y sistemas de información del Dominio de Nivel Superior Argentina (.AR).

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Entender en los procesos de planificación y evaluación del mantenimiento de todos los bienes muebles e inmuebles, propios, en posesión o tenencia del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y las Representaciones en el Extranjero. Administrar los bienes muebles e inmuebles propios, en posesión o tenencia del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y de las Representaciones en el exterior. Entender en los procesos y actividades referidos a la seguridad y protección de las personas, bienes e información de la jurisdicción.

ACCIONES: 1.- Establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios para sectores solicitantes. 2.- Proponer y ejecutar los proyectos arquitectónicos de construcción, ampliación, remodelación y modificación, de los inmuebles del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. 3.- Programar la conservación, restauración y reparación de los muebles la jurisdicción. 4.- Entender en la elaboración de cálculos y costos en el área de su competencia. 5.- Entender en la supervisión técnica, control y fiscalización de los servicios contratados para atender a las necesidades de infraestructura, estableciendo los estándares de trabajo aceptados y apropiados para los proyectos y obras de construcción y entender en la elaboración de mecanismos de verificación técnica y calificación de las adquisiciones efectuadas por áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus Representaciones

en el Exterior.6.- Participar en el diseño del plan de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y servicios para la jurisdicción.7.- Entender en el trámite administrativo y recepción de los bienes y servicios que adquiera la jurisdicción.8.- Dirigir y coordinar los servicios de mayordomía, mensajería, limpieza y jardinería del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.9.- Dictar las normas necesarias que permitan el mantenimiento preventivo, conservación y resguardo de los bienes que conforman el patrimonio, jurisdiccional y realizar la incorporación de los bienes inventariables al mismo.10.- Administrar y mantener el parque automotor de la jurisdicción.11.- Entender en la disposición del resguardo y seguro de bienes de alta siniestralidad o clasificados como de alto valor.12.- Entender en la elaboración de políticas y planes de seguridad del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.13.- Entender en las acciones tendientes a la prevención y protección de las personas, bienes e información de la jurisdicción.14.- Entender en el control y fiscalización de la implementación de las políticas, planes y mecanismos en materia de seguridad.15.- Entender en el plan de contratación y renovación de alquileres u otras formas alternativas de tenencia de bienes inmuebles para las Representaciones en el Exterior.

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOACCIONES:1.- Ejecutar las necesidades arquitectónicas o de ingeniería correspondientes a construcciones, ampliaciones, remodelaciones y/o modificaciones de edificios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.2.- Gestionar y/o confeccionar la documentación técnica necesaria para implementar las licitaciones, direcciones e inspecciones de obras de infraestructura en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.3.- Diseñar procedimientos que faciliten la gestión de proyectos, diseños, construcciones, funcionamiento y mantenimiento de los bienes inmuebles o muebles propios, en posesión o tenencia del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.4.- Diseñar procedimientos que permitan determinar los costos apropiados para obras nuevas, refacciones o ampliaciones.5.- Diseñar los procedimientos necesarios para la ejecución de la Encomienda de Trabajo (ET).6.- Desarrollar un banco de datos de profesionales universitarios y/o idóneos en el extranjero a los que se pueda requerir para confeccionar la documentación requerida para los llamados a licitación.7.- Establecer los requisitos mínimos a presentar en los pliegos para obras, refacciones y construcciones del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.8.- Entender en la administración de los contratos generados por la licitación de todas las obras, refacciones y construcciones del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.9.- Diseñar los programas de mantenimiento a efectuarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES
DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO EN LA ARGENTINA
ACCIONES:1.- Dirigir la ejecución e inspección de las obras que se realicen en el ámbito del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO tendiendo a garantizar la calidad de los procesos en las obras según los estándares aprobados por la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes.2.- Implementar los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a efectuarse en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.3.- Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro del ámbito del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.4.- Fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.5.- Dirigir y coordinar los servicios de mayordomía, mensajería, limpieza y jardinería del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.6.- Asistir a la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes en la relación con las empresas prestadoras de servicios básicos y las necesidades técnicas que se originen por variaciones en los consumos de servicios básicos.7.- Asistir a la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes en la administración y mantenimiento de su parque automotor.8.- Almacenar y distribuir los bienes atendiendo a las solicitudes formuladas por los distintos sectores.

DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACION DE BIENES
DIRECCION DE OBRAS Y MANTENIMIENTO EN EL EXTRANJERO
ACCIONES:1.- Dirigir la ejecución de las obras que se realicen en Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero y coordinar las acciones tendientes a garantizar la calidad de los procesos en las obras según estándares internacionales aprobados por la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes.2.- Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a efectuarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.3.- Coordinar acciones tendientes al cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.4.- Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento y reformas

de las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.5.- Formular y poner en marcha el plan de contratación y renovación de alquileres u otras formas alternativas de tenencia de bienes inmuebles para las Representaciones en el Exterior.6.- Analizar las propuestas de subsidios para vivienda de los funcionarios de esta jurisdicción que se encuentren destinados en el exterior, en lo referido al mercado inmobiliario correspondiente.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:Intervenir en todos los actos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera y presupuestaria de la jurisdicción, con arreglo a las normas legales y reglamentarias vigentes.Entender en el proceso de contratación del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO** contemplando las etapas asociadas con el mismo: requerimiento, oportunidad, gestión y disponibilidad de los bienes comprados.

ACCIONES:1.- Intervenir en el trámite administrativo desde la recepción hasta la puesta al cobro de facturas de proveedores, liquidación de certificados de obra, reintegros de fondos rotarios, anticipos de viáticos, partidas al exterior, entre otros.2.- Entender en las rendiciones del exterior en tiempo y forma, sobre las remesas requeridas para hacer frente a las erogaciones programadas, conforme a las regulaciones internas y externas.3.- Entender en la planificación financiera y en la ejecución del flujo de fondos.4.- Entender en las rendiciones que, en forma periódica, deben realizarse ante los organismos de control.5.- Planificar un sistema de contabilidad general acorde a las disposiciones legales vigentes, con criterio de homogeneidad en todas sus aplicaciones.6.- Entender en el procesamiento de la información mediante la aplicación de sistemas de tipo uniforme y programas homogéneos para la obtención de resultados comparables con otras áreas gubernamentales. Coordinar las respuestas en torno a toda información emanada de los organismos de control en lo que concierne a su Dirección.7.- Entender en la coordinación de la programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la jurisdicción.8.- Planificar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Asociadas, el diseño y puesta en operación de programas informáticos para el mejoramiento de los sistemas administrativos, contables y financieros.9.- Entender, en coordinación con el área responsable del archivo, en los procesos de ordenamiento de los archivos de la documentación financiera de la Dirección General y en la digitalización de los mismos.10.- Definir los procedimientos para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, 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.11.- Entender en la tramitación de adquisición de bienes. Dirigir el trámite administrativo hasta su liquidación. Analizar la aptitud de los bienes para servir a las 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.12.- Analizar el conjunto de las necesidades de urgencia y definir, en coordinación con el área solicitante, la modalidad de compra. Establecer los criterios de selección y definir parámetros de evaluación de ofertas. Exigir que se cumplan las especificaciones técnicas de las adquisiciones y de ser necesario solicitar informes técnicos y de calidad a otros organismos públicos o privados. Asegurar la distribución de los bienes atendiendo a las solicitudes formuladas por los distintos sectores.13.- Diseñar el plan de adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y servicios para la jurisdicción.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE PRESUPUESTO
ACCIONES:1.- Entender en la elaboración del plan de acción y presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos del **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO**.2.- Oficiar de nexo con los organismos competentes y transmitir la política presupuestaria de la jurisdicción, dentro del marco de referencia del presupuesto como instrumento de política macroeconómica.3.- Entender en la información de previsión de gastos e inversiones; efectuar los análisis y ajustes necesarios y proyectar el presupuesto anual.4.- Entender en la elaboración de las fuentes de financiamiento, usos y aplicaciones.5.- Definir las necesidades de financiamiento trimestral y mensual en colaboración con los organismos competentes.6.- Definir las unidades ejecutoras responsables de presupuestos y verificar el cumplimiento de las pautas de ejecución física y financiera.7.- Asesorar en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras.8.- Realizar el control presupuestario-contable, presupuestario-financiero y presupuestario-patrimonial e informar sobre los mismos con regularidad.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTABILIDAD
ACCIONES:1.- Coordinar y controlar las actividades de la contabilidad general de la jurisdicción.2.- Desarrollar el análisis de cuentas y su conciliación en colaboración con la Dirección de Finanzas.3.- Controlar los movimientos que dan origen a los registros de la Contabilidad Patrimonial.4.- Supervisar los registros de pagos, recaudaciones y movimientos de fondos y valores en general.5.- Entender en el procesamiento electrónico de datos relativos a los registros contables.6.- Intervenir previamente la documentación que genere un movimiento de fondos y controlar las rendiciones de cuentas de los responsables.7.- Supervisar la contabilidad general de las operaciones de los distintos sectores y producir los informes económicos, patrimoniales y financieros correspondientes a los balances de sumas y saldos mensuales, Balance General Anual y Cuadro de Resultados y Anexos.8.- Efectuar sistemáticamente todos los registros contables de las operaciones y el relevamiento y estudio conducentes al análisis de circuitos de

documentación, a fin de asegurar una efectiva registración contable.9.- Promover el dictado de normas y procedimientos que regulen el desenvolvimiento contable de la jurisdicción.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE GASTOS DE REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ASUNTOS ESPECIALES
ACCIONES:1.- Analizar la información referente a los presupuestos, a la ejecución presupuestaria así como a las proyecciones y previsiones del gasto correspondiente a las diferentes partidas de gastos de las Representaciones Argentinas en el Exterior.2.- Proponer e instrumentar la elaboración de los actos administrativos que dispongan la asignación y transferencia de las partidas de gastos de las Representaciones Argentinas en el Exterior.3.- Confeccionar y mantener actualizada la base de asignaciones correspondientes al Personal Local de las Representaciones en el Exterior, elaborando y proponiendo las asignaciones correspondientes así como los informes vinculados con la situación laboral del citado personal.4.- Asesorar a las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto sobre los aspectos financieros de los aportes a los Organismos Internacionales, manteniendo un contacto permanente con la Dirección de Organismos Internacionales en lo relativo al pago de cuotas y contribuciones.5.- Instrumentar la elaboración de proyectos de actos administrativos referentes a la transferencia de cuotas y contribuciones a los diversos Organismos Internacionales.6.- Intervenir en el diseño de los procedimientos vinculados con la gestión, administración y registro de los gastos de las Representaciones en el Exterior.7.- Intervenir y asesorar a la Dirección General de Administración en todo otro asunto vinculado con el Servicio de Administración Financiera.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE FINANZAS
ACCIONES:1.- Atender los movimientos de fondos y realizar las actividades inherentes a la Gestión Financiera conforme a las directivas impartidas por la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.2.- Administrar los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable, estableciendo los medios más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos y su eficaz y eficiente aplicación.3.- Comparar la correlación de las cuotas de gastos periódicas asignadas a la necesidad del servicio, en función de la programación de la ejecución presupuestaria, en colaboración con la Dirección de Presupuesto.4.- Evaluar las disponibilidades financieras, la evaluación de lo percibido y pendiente de percepción, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento para cumplir con los compromisos de la jurisdicción. Asegurar que los fondos administrados sean depositados en cuentas bancarias cumpliendo las disposiciones que, sobre la materia, imparta el órgano rector.5.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Presupuesto el presupuesto de caja, que permita evaluar en tiempo los recursos necesarios para dar prioridad a los pagos atendiendo las necesidades de la jurisdicción.6.- Intervenir en la elaboración de las normas que aseguren el cumplimiento de las medidas de control interno que intervienen en el Proceso de Tesorería.7.- Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para ejercer poderes, cobros y embargos.8.- Ejercer el rol de agente de retención de los impuestos que correspondan y depositar los mismos en tiempo y forma.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ACCIONES:1.- Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes.2.- Establecer según el plan de adquisiciones los planes sectoriales anuales de provisión de bienes y servicios y efectuar, de ser necesario, las reformulaciones de los mismos en colaboración con la Dirección de Presupuesto.3.- Mantener contacto permanente con los proveedores a fin de contar con la información de precios, calidad, tecnología, y toda otra que se estime necesaria.4.- Evaluar la oportunidad de adquisición de bienes frente a la disposición de los mismos. Analizar las solicitudes de necesidades de urgencia y definir las modalidades de compra.5.- Realizar el análisis de la aptitud de los bienes para servir a diferentes funciones bajo condiciones diversas. Participar en el establecimiento de los mecanismos de verificaciones técnicas que correspondan efectuar en las adquisiciones, los organismos que las efectúen y los informes de calificación que correspondan.

SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal tanto del Servicio Exterior de la Nación como del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en el país y en el exterior, en lo relativo a su selección, su carrera, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales, promoviendo la satisfacción laboral y la motivación de los recursos humanos de la jurisdicción. Procurar que la planificación y el diseño organizacional, los métodos y procedimientos administrativos y las normas que lo rigen, produzcan el continuo mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios e intervenir en todas las cuestiones relativas a salud y acción social de la jurisdicción. Representar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO ante la Administración Nacional de Seguridad Social del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) y demás entidades del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, así como ante otros organismos oficiales y privados con competencia en la materia.

ACCIONES:1.- Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.2.- Asesorar y asistir al Secretario de Coordinación y Cooperación Internacional y a la conducción de la jurisdicción en las materias de su competencia.3.- Administrar y actualizar los

sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes del personal.4.- Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional, concretando la redacción de los Manuales de Procedimientos.5.- Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia.6.- Promover, coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal, necesaria para garantizar la eficaz y eficiente implementación de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público Nacional en la jurisdicción.7.- Controlar que los Legajos Unicos del Personal y las bases de datos correspondientes a los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación como del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO se mantengan permanentemente actualizados y debidamente custodiados.8.- Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la jurisdicción.9.- Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación.10.- Evaluar el grado de desarrollo de carrera del personal de los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación como del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente, y proponer las políticas y medidas pertinentes.11.- Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y los servicios asistenciales, previsionales y de reconocimientos médicos.12.- Supervisar los procedimientos conducentes a la efectivización de los derechos previsionales del personal del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, conforme lo dispuesto en los regímenes respectivos.13.- Asistir técnicamente e integrar la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.14.- Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.15.- Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la jurisdicción y en aquellos vinculados con la mejora de la atención al público.16.- Asistir a la Honorable Junta Calificadora de los Funcionarios del Servicio Exterior de la Nación, y la que corresponde al personal del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SACCIONES:1.- Efectuar la gestión administrativa de los recursos humanos que integran las unidades de la jurisdicción.2.- Asesorar en los temas pertinentes, con el fin de lograr un adecuado cumplimiento de las normas vigentes en la materia y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.3.- Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los recursos humanos, producir Indicadores Gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas emergentes.4.- Administrar la información para la liquidación de los salarios y demás compensaciones (adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos), elevando la misma al área contable pertinente para su intervención.5.- Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y administrar los procedimientos disciplinarios.6.- Participar en la confección, control y archivo de los actos administrativos relativos al personal de la jurisdicción.7.- Supervisar y controlar las gestiones administrativas de carácter legal y técnica del área de personal y efectuar el seguimiento del cumplimiento en tiempo y forma de toda tramitación interna relacionada con el área.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

SACCIONES:1.- Desarrollar las actividades, planificar, controlar y asesorar en el cumplimiento integral del Régimen de Carrera del Personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección e integración, de evaluación de desempeño y de capacitación.2.- Asistir y coordinar técnicamente en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal.3.- Asistir al Director General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional y coordinar técnicamente en la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño tanto de los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación como del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en el país y en el exterior.4.- Coordinar técnicamente el proceso de detección de necesidades generales y específicas de la jurisdicción, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, y proponer las medidas emergentes.5.- Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto al Planeamiento y Desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.6.- Asistir en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas, y de la gestión de las Relaciones Laborales y Gremiales.7.- Asistir técnicamente a la Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional en lo atinente al funcionamiento de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público (CyMAT).8.- Asistir técnicamente a la Dirección General de Recursos Humanos y Planeamiento Organizacional en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.9.- Intervenir en los reclamos por reencasillamiento que formulare el personal jubilado del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES,

COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, asesorando en los aspectos vinculados al Régimen de Carrera.DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEAMIENTO ORGANIZACIONALDIRECCION DE SALUD Y ACCION SOCIALACCIONES:1.- Intervenir en todas las cuestiones relativas a salud y acción social de la jurisdicción.2.- Entender en el desarrollo de los planes de salud preventivos y asistenciales para el personal dependiente del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y para cualquier otro que preste servicios en la jurisdicción, cuando la situación de revista así lo determine.3.- Evaluar y en su caso aprobar los informes realizados por el Departamento de Salud de los exámenes médicos de aptitud psicofísica de los aspirantes del Instituto del Servicio Exterior de la Nación, del personal del SI.NA.P.A. designado para cumplir funciones en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, y de todo otro personal que pase a prestar servicios en esta jurisdicción, como así también, de los funcionarios destinados a prestar servicios en el exterior, y asesorar, a requerimiento de la Superioridad, sobre los aspectos de salud que influyan en la asignación de destino del personal.4.- Evaluar y en su caso aprobar las certificaciones de licencias médicas, dictámenes de la Junta Médica Ministerial y su elevación a las autoridades competentes.5.- Aprobar los informes de la auditoría médica y de control de los reintegros de los gastos médicos y odontológicos originados por el personal destacado en el exterior y grupo familiar a cargo.6.- Entender en el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sanitarios en materia epidemiológica, en los casos de desplazamientos de funcionarios al exterior o a regiones del país que así lo requieran, manteniendo actualizada la información específica del área, en coordinación con los organismos nacionales e internacionales competentes en la materia.7.- Asesorar y coordinar en la ejecución de los requerimientos de apoyo formulados por la Dirección Nacional de Ceremonial, en los casos de visitas oficiales a la República y otras actividades en las que así se disponga.8.- Intervenir en el asesoramiento sobre los requerimientos que la Dirección General de Asuntos Consulares pudiera formular, en apoyo a ciudadanos argentinos en el exterior con necesidad de atención médica para su regreso al país.9.- Asesorar a requerimiento de los organismos competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, en temas del área de Salud que tengan incidencia en el ámbito regional fronterizo, como así también en las solicitudes de auspicio y declaración de interés nacional de las organizaciones científicas del país y del exterior.10.- Asesorar al área de seguridad, en lo referente al ingreso y egreso excepcional por medio del Servicio de Correo Diplomático, de especialidades medicinales autorizadas por organismos oficiales.11.- Entender en la elaboración y actualización de la lista de prestadores autorizados para la atención medico-asistencial en el exterior, del personal y sus grupos familiares a cargo.12.- Asesorar y orientar a los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación, del personal del SI.NA.P.A. y familiares a cargo, con relación a cuestiones vinculadas al desempeño profesional, entre ellas, desarraigo, dispersión del grupo familiar, cambios de establecimientos de enseñanza y otros aspectos de la reinserción educativa, así como en las demás situaciones que afecten el desarrollo normal de las relaciones familiares o laborales.13.- Entender en temas relacionados con actividades que contribuyan al cometido de acción social, como son las de carácter turísticas, deportivas y de esparcimiento, en coordinación con otros organismos oficiales y privados competentes en la materia.14.- Administrar y Coordinar el funcionamiento del Jardín Maternal de la jurisdicción.SUBSECRETARIA LEGAL, TECNICA Y ADMINISTRATIVADIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOSRESPONSABILIDAD PRIMARIA:Actuar como servicio jurídico ministerial en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, y representar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en los asuntos de carácter jurisdiccional, así como ejercer el contralor en aquellos juicios que se substancien en el exterior.Entender, como Autoridad Central, en la aplicación de las convenciones internacionales en materia de asistencia judicial y cooperación jurídica en las que haya sido designado como tal el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.Entender en la representación de los particulares en los juicios de opción de ciudadanía argentina, como así también entender en la representación del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO ante todo requerimiento judicial, dando respuesta a los mismos, así como 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 detención preventiva, extradición, restitución de menores, transferencia de condenados, rogatorias y/u oficios, llevando los registros nacionales correspondientes.ACCIONES:1.- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO 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.- Asesorar a las autoridades del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos vinculados a los 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.- Entender en la elaboración de 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 los aspectos de la política exterior.6.- Representar y ejercer el patrocinio del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO 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 DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. Ejercer el contralor en aquellos juicios que se substancien en el exterior.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE ASISTENCIA JURIDICA INTERNACIONAL

ACCIONES:1.- Intervenir en las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, restituciones de menores, transferencias de condenados y toda carta rogatoria, oficio y/o requerimiento que deba tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central, actuando como nexo obligatorio entre Tribunales Federales, Nacionales, Provinciales y demás autoridades argentinas y sus similares extranjeras, llevando los registros correspondientes.2.- Actuar como enlace natural entre las representaciones, organismos extranjeros y nacionales en materia de cooperación jurídica.3.- Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de acuerdos internacionales en la materia y su posterior instrumentación, aplicación y control.4.- Entender en las opciones de ciudadanía argentina para particulares residentes en el exterior.5.- Actuar como autoridad central de aplicación de las convenciones internacionales en las que haya sido designado como tal el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, realizando las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan.6.- Evacuar las consultas que se formulen con relación a la asistencia judicial y la cooperación jurídica internacional.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE DICTAMENES

ACCIONES:1.- Efectuar el despacho de opiniones jurídicas a fin de ser sometidas a consideración de la Superioridad.2.- Asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones.3.- Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en todo trámite que se someta a su consideración.4.- Proponer el mejoramiento o actualización de las normas jurídicas.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECCION DE CONTENCIOSO

ACCIONES:1.- Representar y/o patrocinar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en todo juicio en que sea parte.2.- Efectuar en sede judicial las denuncias que correspondan como consecuencia de hechos ocurridos en jurisdicción del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO o que involucren a personal dependiente del mismo, verificar su tramitación y presentar los informes correspondientes.3.- Realizar las acciones procesales que encomiende la Superioridad.4.- Asesorar a la Superioridad en materias que tengan vinculación con las causas en trámite o que pudieran derivar en una contienda judicial.