

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y DEL REGISTRO DE LOS BIENES**

**ACCIONES:**

1. Compilar y elaborar los informes del Servicio Administrativo Financiero destinados tanto a los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera como a los órganos de control interno y externo.
2. Supervisar los cuadros y anexos de los cierres de ejercicio intermedios y finales de conformidad a las normas que imparta la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y atender las tramitaciones e informes técnicos vinculados a los regímenes vigentes de consolidación de deudas.
3. Efectuar el seguimiento de las cuentas pendientes de pago y el estado de deuda de la Jurisdicción para cada acreedor en particular.
4. Supervisar el control de los movimientos que dan origen a los registros de la contabilidad patrimonial, verificar, identificar y controlar el registro contable y patrimonial de las altas, bajas y modificaciones de bienes de la sede central y las representaciones en el exterior, procediendo a resguardar la documentación avalatoria y respaldatoria de los títulos de propiedad de bienes muebles registrables e inmuebles de la Jurisdicción.
5. Controlar la información sobre bienes muebles, inmuebles propios y alquilados, requerida por el Sistema de Gestión de Inmuebles del ESTADO NACIONAL (SIENA) y presentar la Declaración Jurada anual de los bienes inmuebles ante el Registro Nacional de Bienes Inmuebles del Estado (RENABE), juntamente con la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.
6. Asesorar a las representaciones del exterior para el pleno uso del aplicativo para las altas, bajas y modificaciones de sus bienes muebles e inmuebles.
7. Proponer modificaciones a las normas, propiciar y participar en el desarrollo de nuevos programas informáticos y dirigir la confección, mantenimiento y monitoreo de los que se encuentren en operación, en el ámbito de la Dirección General, asistiéndola en el diseño

de programas de trabajos especializados, en el mejoramiento de los sistemas administrativos y en el desarrollo de nuevas técnicas de financiamiento.

8. Intervenir en las cuestiones vinculadas con el archivo de la documentación, archivo por imágenes y digitalización, coordinando las tareas de la recepción de documentos, expedientes y comunicaciones dirigidas a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y sus áreas dependientes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar el análisis de cuentas y su conciliación en colaboración con la Dirección de Finanzas.
2. Participar en el procesamiento electrónico de datos relativos a los registros contables.
3. Controlar las rendiciones de cuentas de los/las responsables, por los fondos recibidos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, verificando su efectiva registración contable.
4. Practicar las liquidaciones de haberes de los/as funcionarios/as de los distintos agrupamientos de la Jurisdicción.
5. Revisar previamente la documentación que genere un movimiento de fondos y practicar las liquidaciones de diversos conceptos a beneficiarios/as del país y del exterior.
6. Promover el dictado de normas y procedimientos que regulen el desenvolvimiento contable de la Jurisdicción.

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Recibir la documentación necesaria para realizar las liquidaciones debiendo controlar el cumplimiento de todos los requisitos previos sustanciales y formales establecidos en materia contable e impositiva y los dispuestos por la Ley N° 24.156, su normativa complementaria y demás normativa vigentes.
2. Brindar asistencia a los/as funcionarios/as sobre temas vinculados a la liquidación de diversos conceptos.
3. Proveer la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio, cuya información sea producto de la gestión del área.

4. Analizar la información ingresada por la Dirección General al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), y efectuar su selección, procesamiento y control para la inclusión en las liquidaciones de haberes.
5. Analizar la normativa laboral que involucre a los distintos convenios que se liquidan en el Ministerio.
6. Realizar las liquidaciones de haberes de los/as funcionarios/as de los distintos agrupamientos de la Jurisdicción, tanto en el país como en el exterior como, así también, las liquidaciones complementarias a la liquidación de haberes general como ser ART, contribución solidaria, seguros, pasantías, becas, contratos, notas cargo, etc.
7. Confeccionar la información y los formularios que sean requeridos por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, la SECRETARÍA DE HACIENDA, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, juzgados y otros organismos e instituciones, relacionados con la liquidación de haberes.
8. Confeccionar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Jurisdicción.
9. Revisar las facturas presentadas por proveedores/as y contratistas cotejándolas con las órdenes de compra respectivas, su ejecución y el acta producida por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios y confeccionar liquidaciones de los gastos correspondientes a bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias.
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a la liquidación de haberes.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del plan de acción y presupuesto de gastos y cálculo de recursos anual y plurianual del Ministerio.
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. Asistir en la elaboración de la información de previsión de gastos e inversiones, efectuar los análisis y ajustes necesarios y proyectar el presupuesto anual.
4. Compatibilizar las proyecciones de gastos con las estimaciones de recursos, elaboradas por las áreas competentes, según las distintas fuentes de financiamiento.

5. Definir las necesidades de financiamiento trimestral y mensual en colaboración con las áreas y los organismos competentes.
6. Efectuar propuestas sobre la identificación de las unidades ejecutoras responsables del presupuesto y centralizar la información sobre la gestión física de éste.
7. Asesorar en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras.
8. Realizar el control presupuestario.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el diseño de los procedimientos para la formulación del Presupuesto Anual y Plurianual y proponer la estructura programática del presupuesto del Ministerio.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con la apertura de la distribución administrativa de recursos y gastos de la Jurisdicción y consolidar la información que posibilite la confección de un presupuesto anual y su distribución temporal a los efectos de establecer la programación trimestral de las cuotas de compromiso y devengado.
3. Analizar el plan de adquisiciones en coordinación con el área competente en materia de compras y contrataciones, a los efectos de verificar la disponibilidad de crédito presupuestario para atender las erogaciones que de allí se deriven.
4. Registrar y analizar las afectaciones preventivas y del compromiso de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
5. Gestionar las modificaciones presupuestarias que resulten de los ajustes en las previsiones.
6. Colaborar con las áreas técnicas competentes en cuestiones informáticas en el diseño y administración de los sistemas propios del Ministerio, con el fin de producir informes de gestión para la toma de decisiones.
7. Consolidar e informar al órgano competente la información referida a programación y ejecución física, anual y trimestral, del presupuesto de la Jurisdicción.
8. Registrar las afectaciones preventivas de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
9. Registrar la ejecución del presupuesto anual en cumplimiento de las clasificaciones presupuestarias establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.

10. Registrar, en la etapa del compromiso presupuestario, los gastos, respetando los criterios para el registro de dicha etapa y verificar el respaldo documental de los gastos para el correcto registro en las etapas presupuestarias de preventivos y compromisos.
11. Conciliar los estados de ejecución del presupuesto del Ministerio, con los remitidos por el órgano rector del Sistema de Contabilidad.
12. Analizar los registros de cada gasto en las distintas etapas con el fin de producir las desafectaciones que posibiliten maximizar el crédito disponible de utilización y registrar la ejecución del presupuesto en los sistemas propios del Ministerio, con el fin de contribuir a la elaboración de informes de gestión por centros de costos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR en los aspectos técnicos y administrativos en temas de su competencia, tanto en áreas internas del Ministerio como en Representaciones Argentinas en el exterior y otros organismos, en las tareas de diseño de programas de trabajos y de mejoramiento de los sistemas administrativos y en la gestión de la documentación en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE) en el marco del plan de modernización del Estado.
2. Atender los movimientos de fondos y realizar las actividades inherentes a la Gestión Financiera conforme a las directivas impartidas por las autoridades superiores.
3. Administrar los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable, efectuando las retenciones de impuestos que correspondan y estableciendo los medios más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos y su eficaz y eficiente aplicación.
4. 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.
5. Evaluar las disponibilidades financieras, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento para cumplir con los compromisos de la Jurisdicción.
6. Asegurar que los fondos administrados sean depositados en cuentas bancarias cumpliendo las disposiciones que, sobre la materia, imparta el órgano rector.
7. Intervenir en la gestión de los pagos mediante el fondo rotatorio.

8. 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.
9. Intervenir en la elaboración de las normas que aseguren el cumplimiento de las medidas de control interno que intervienen en el proceso de tesorería.
10. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para ejercer poderes, cobros y embargos, ante las instituciones bancarias y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y sobre la nómina de cuentas bancarias oficiales ante la de TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Ingresar, custodiar y controlar los fondos a depositar, incluida la recaudación por aranceles percibidos por legalización de documentación en el país y realizar los depósitos de los valores recibidos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan.
2. Librar cheques y realizar las solicitudes de transferencias en función de las liquidaciones recibidas, confeccionar y registrar las operaciones en los libros respectivos.
3. Regularizar las partidas pendientes de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes habilitadas y llevar a tal efecto actualizados los respectivos Libros de Banco.
4. Custodiar las garantías constituidas en concepto garantías de ofertas y licitaciones de bienes y servicios y fondos de reparos y efectuar su devolución cuando sea procedente.
5. Confeccionar la planilla de caja, los informes diarios y/o semanales de los ingresos y egresos emergentes de la Tesorería.
6. Controlar el manejo de ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como también la custodia de los mismos, sean del Estado o de terceros.
7. Gestionar los pagos por el fondo rotatorio jurisdiccional, registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y de fondos de terceros.
8. Analizar los registros realizados por las sedes consulares en concepto de recaudación, gestionar las transferencias de fondos a las Representaciones y funcionarios/as en el exterior, y mantener un registro actualizado de las cuentas bancarias de las sedes y de los/as funcionarios/as.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Tramitar los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas del ESTADO NACIONAL en el país y aquellos que exceden la competencia de la máxima autoridad de las Representaciones Argentinas en el exterior, y realizar las acciones que, en el ámbito de su competencia, los mismos demanden.
3. Participar en la elaboración de la normativa para la reglamentación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para las Representaciones en el exterior.
4. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección para la ejecución de obras de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles de propiedad del ESTADO NACIONAL existentes en el país y en el exterior -según la normativa local vigente-, bajo la ley de obras públicas y en los trámites de redeterminación de precios.
5. Supervisar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, de los requerimientos efectuados por las Representaciones Argentinas en el exterior, en el ámbito de su competencia y asistirles en la gestión de contrataciones.
6. Coordinar y controlar la elaboración de actos administrativos y órdenes de compra que fueran menester dictar con arreglo a lo estipulado en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir técnicamente a las Unidades Requirentes en la etapa de la formulación de los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.
8. Interactuar con el órgano rector y los distintos organismos públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el trámite de los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas del ESTADO NACIONAL en el país y en las Representaciones Argentinas en el exterior, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección y la interacción con el órgano rector, a través del sistema electrónico de contrataciones COMPR.AR o el que en un futuro lo reemplace.

3. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección para la ejecución de obras de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles de propiedad del ESTADO NACIONAL existentes en el Ministerio, situados tanto en el país y como en el exterior, bajo la ley de obras públicas y en los trámites de redeterminación de precios.
4. Coordinar la elaboración de actos administrativos y órdenes de compra que fueran menester dictar con arreglo a lo estipulado en el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
5. Coordinar y controlar las acciones correspondientes a la recepción, evaluación, registro y remisión para su guarda, de los distintos tipos de garantías constituidas.
6. Controlar la ejecución de los contratos comprendidos en el Régimen de Contrataciones Públicas suscriptos por el Ministerio en el país y en el exterior.
7. Brindar la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área y la requerida por las áreas competentes para el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción, por créditos afectados en el marco de los procedimientos de selección en trámite u órdenes de compras vigentes.
8. Coordinar la intervención, carga y actualización de datos en el Sistema de Gestión de Inmuebles del ESTADO NACIONAL (SIENA) o el que en el futuro lo reemplace, en el ámbito de competencia de la Dirección de Compras y Contrataciones, interactuando con las distintas áreas internas con intervención en la materia y con el organismo administrador de la plataforma.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y ASISTENCIA NORMATIVA EN EL EXTERIOR**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Coordinar la adaptación de los pliegos de bases y condiciones particulares, a la normativa vigente en la materia.
3. Coordinar la asistencia a las Unidades Requirentes en la etapa de formulación de los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Supervisar la elaboración de los actos administrativos que resulte menester dictar para la aplicación de penalidades, rescisiones parciales y/o totales, en el marco de incumplimientos producidos en la ejecución de los contratos.

5. Asistir en la elaboración, análisis e interpretación de la normativa para las contrataciones en el extranjero realizadas por las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior y en la gestión de las contrataciones.
6. Controlar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, de los requerimientos efectuados por las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior, en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar la interacción con el órgano rector y los distintos organismos públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa vigente.
8. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control interno y externo, referidos a temas vinculados con las competencias de la Dirección de Compras y Contrataciones.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en las propuestas de cursos de acción, sobre los procesos, flujos y procedimientos de trabajo representados en la elaboración y redacción de Manuales de Procedimientos y proponer, en coordinación con las áreas pertinentes, las modificaciones que se estime necesario efectuar a dichos manuales, formularios, documentación y otros instructivos vigentes en la Jurisdicción.
2. Asistir en el diseño de programas de mejoramiento de la calidad de los procesos, los servicios y la atención al público.
3. Analizar, diseñar y organizar los procesos y procedimientos que resulten de la implementación de las políticas inherentes al plan de modernización del Estado, dando cumplimiento a las normas establecidas al efecto.
4. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de los que se implementen en el futuro, en el marco del plan de modernización del Estado, en la Jurisdicción y en las Representaciones Argentinas en el exterior, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
5. Brindar soporte y asesoramiento a las distintas áreas del Ministerio sobre los procedimientos requeridos para la gestión de actuaciones y expedientes electrónicos en el

sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de todo otro sistema que, a futuro, lo modifique.

6. Participar en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos transversales y de los circuitos de información y comunicación del Ministerio, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción.
7. Supervisar la administración del registro de las altas, bajas y modificaciones de las unidades organizativas del Ministerio en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Unidad Central.
8. Coordinar y supervisar los procesos de convalidación de contratación de los/as empleados/as locales de las Representaciones Argentinas en el exterior y los de solicitud de autorización de altas, bajas y transferencias de trigramas para la utilización del sistema MOVDOC, de usuarios/as para el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y de impresión de credenciales de acceso.
9. Realizar el análisis, planeamiento y diseño organizacional de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE SALUD**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el desarrollo de los planes de salud preventivos y asistenciales para el personal dependiente del Ministerio y para cualquier otro que preste servicios en la Jurisdicción, cuando la situación de revista así lo determine.
2. Evaluar y en su caso aprobar los informes en relación con los exámenes médicos de aptitud psicofísica de los/as aspirantes al INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN, del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP), designado para cumplir funciones en el Ministerio, del personal perteneciente a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL ANTÁRTICO, designado para participar de la campaña antártica y de todo otro personal que se incorpore a la Jurisdicción como, así también, de los/as funcionarios/as destinados/as a prestar servicios en el exterior.
3. Evaluar y en su caso aprobar las certificaciones de licencias médicas, dictámenes de la Junta Médica Ministerial y su elevación a las autoridades competentes y asesorar y asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS sobre los aspectos de salud que influyan en la asignación de destino del personal.
4. 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 las Representaciones

- argentinas en el exterior y su grupo familiar a cargo y participar en la elaboración y actualización de la lista de prestadores autorizados para su atención médico asistencial.
5. Asistir en el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sanitarios en materia epidemiológica, en los casos de desplazamientos de funcionarios/as 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.
  6. Asesorar en lo referente al ingreso y egreso excepcional al país, por medio del Servicio de Correo Diplomático, de especialidades medicinales autorizadas por organismos oficiales.
  7. Participar en el seguimiento de la integración del personal con discapacidad a la Jurisdicción, en coordinación con otras áreas del Ministerio con competencia en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el control de asistencia y de licencias, en la tramitación de las solicitudes de pagos de licencias pendientes y de subsidios por fallecimiento, en la administración y control de los regímenes previsionales y en la administración y control de los Legajos Únicos del personal del Ministerio.
2. Participar en la tramitación de la suscripción de contratos de personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º de la Ley Marco de Empleo Público Nº 25.164 y del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 215 del 31 de enero de 1991.
3. Participar en las acciones conducentes a la gestión y control del programa de pasantías.
4. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público, gestionar los procedimientos inherentes al régimen disciplinario e instrumentar el cumplimiento de las Declaraciones Juradas Patrimoniales requeridas por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, conforme a lo establecido por la normativa vigente, por parte del personal obligado de la Jurisdicción.
5. Elaborar los pedidos de acuerdo y el registro y actualización de la currícula de los funcionarios/as del Cuerpo Diplomático y preparar las Cartas Credenciales solicitadas y las de retiro de embajadores/as destacados/as en el exterior.

6. Asesorar sobre la interpretación de la Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y sus modificatorias y su reglamentación y en lo concerniente a la Ley Marco de Empleo Público N° 25.164.
7. Efectuar la notificación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549 y en el Decreto N° 1759 del 3 de abril de 1972 y sus modificatorios.
8. Intervenir en los procesos de contratación y control de los Seguros de Riesgo de Trabajo.
9. Analizar, coordinar, supervisar y aplicar la normativa vigente en materia de regímenes generales y específicos de administración de los Recursos Humanos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), administrando y actualizando los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, en uso de los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
10. Coordinar la administración y control del sistema Legajo Personal Único Electrónico (LUE), definiendo y actualizando los procedimientos para la operación y gestión de documentación incorporable al Legajo Único del personal del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
11. Coordinar el control de la vinculación electrónica con la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS para la transferencia de datos del personal y generación del Alta Temprana y con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL para la transferencia de datos relacionados con el Sistema Único de Asignaciones Familiares (S.U.A.F.) para el pago electrónico de asignaciones familiares en el país.
12. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los resultados provistos por el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA).

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES:**

1. Participar en la planificación, desarrollo, control y asesoramiento relacionado al cumplimiento integral del régimen de carrera del personal perteneciente al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y supervisar la administración del registro de Carrera Administrativa de los/as funcionarios/as pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) del Ministerio en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Unidad Central (UC).

2. Participar en la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño de los/as funcionarios/as del Servicio Civil del Ministerio, en el país y en el exterior y del personal contratado de acuerdo a lo establecido en el artículo 9º de la Ley Marco de Empleo Público Nº 25.164.
3. Participar en 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.
4. Dirigir el funcionamiento y diseño de las actividades del campus virtual de formación y desarrollo del Ministerio, promoviendo la implementación de proyectos innovadores de capacitación en entornos virtuales y participativos.
5. Participar en el proceso de planificación y diseño de puestos de trabajo del Ministerio.
6. Participar y coordinar, técnicamente, en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal y en la planificación del diseño de puestos, selección, formación y capacitación de personas con discapacidad, tendiendo a la implementación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en coordinación con otras áreas de la Jurisdicción.
7. Participar en los procesos de búsqueda, selección e integración de los Agregados/as para Asuntos Administrativos y en la planificación del diseño de puestos, selección, formación y capacitación del personal en el marco del artículo 97 de la Ley Nº 20.957 y del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, homologado por el Decreto Nº 2098 del 3 de diciembre 2008 y sus modificatorios.
8. Asistir, técnicamente, a la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS en lo inherente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) de los/as funcionarios/as del Servicio Civil del Ministerio, de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas y de la gestión de las Relaciones Laborales y Gremiales, en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público (CyMAT) y en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT).

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DE ADSCRIPTOS AL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN**

ACCIONES:

1. Proponer el "Plan Anual de Traslados para el Personal Adscripto al Servicio Exterior de la Nación", de acuerdo con los requerimientos manifestados por las Representaciones Argentinas en el exterior y según los criterios propuestos por las autoridades y demás áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Evaluar las necesidades de dotación de personal adscripto en las Representaciones Argentinas en el exterior y proponer la cobertura de las vacantes necesarias.
3. Participar, junto con la Dirección, en los cursos de actualización y especialización para el personal adscripto al Servicio Exterior de la Nación, tales como tecnologías informáticas, contabilidad, política consular y migratoria, comercio exterior y otras.
4. Participar en la confección de los perfiles de los puestos a cubrir en el exterior por el personal adscripto al Servicio Exterior de la Nación, tomando en cuenta los criterios de formación profesional, idiomas y especializaciones en base al diagnóstico realizado y las necesidades a cubrir.
5. Asistir y orientar a los/las funcionarios/as del Servicio Exterior de la Nación, a los/as pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) y a sus familiares a cargo, en relación a cuestiones vinculadas al desempeño profesional, 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, en coordinación con la Dirección de Salud.
6. Participar en las propuestas de modificación necesarias al "Reglamento para el Personal Adscripto al Servicio Exterior de la Nación", con el fin de adecuar y actualizar la normativa vigente en la materia.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar las actividades administrativas, procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los programas en el marco del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada, y proyectos en el marco de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), que se ejecuten en la órbita del Ministerio velando por el cumplimiento de las normas, políticas y requerimientos de los organismos internacionales de contraparte.

2. Entender en la administración, gestión financiera-contable y presupuestaria, organización y reclutamiento de los recursos humanos de los proyectos en el marco del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada y proyectos en el marco de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), que se ejecuten en la órbita del Ministerio, garantizando el cumplimiento de los compromisos contractuales y marco legal de aplicación.
3. Intervenir en el proceso relativo a la importación de bienes en el marco de programas o proyectos vinculados al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en coordinación con la Coordinación de Franquicias de la DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE IMPLEMENTACIÓN NACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración de acuerdos, procedimientos y proyectos en el marco Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) en la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Participar y brindar asesoramiento en el diseño y ejecución de proyectos, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS), a organismos nacionales, provinciales, municipales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y ONG, de acuerdo con los objetivos del marco de cooperación y las políticas nacionales.
3. Brindar asesoramiento a los programas y proyectos que se ejecutan en el marco Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) en la REPÚBLICA ARGENTINA.
4. Realizar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos que se ejecutan en la REPÚBLICA ARGENTINA en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas (UNOPS) a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando al efecto flujos de información periódica.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
ASOCIADAS**

**COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**

**ACCIONES:**

1. Formular y coordinar la difusión de las políticas, disposiciones técnicas y administrativas de tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas a las que deberán ajustarse las áreas del Ministerio y las Representaciones en el exterior, para la adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios y sistemas en uso.
2. Asegurar que toda la infraestructura, procesos, herramientas y funciones de las tecnologías de la información sean apropiadas en lo referido a disponibilidad y capacidad según el nivel de servicio acordado (análisis, medición, prevención y acción).
3. Implementar los criterios de Seguridad Informática establecidos por la Dirección General en los servicios brindados por el área y asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios del Ministerio.
4. Desarrollar actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Nacional que proporcionan servicios de tecnología, informática y comunicaciones, a los efectos de intercambiar información y asesoría que facilite a la Jurisdicción un mejor cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
5. Mantener en operación la infraestructura de servidores y almacenamiento de los centros de cómputos del Ministerio y las Representaciones en el exterior y asegurar que todas las actividades operativas cotidianas se lleven a cabo puntual y confiablemente.
6. Elevar a la Dirección General las propuestas de planificación y necesidades de infraestructura de tecnología para ser incluida en la planificación de dicha Dirección General.
7. Establecer un centro de soporte a usuarios/as del Ministerio, y las Representaciones en el exterior, para la totalidad de los servicios prestados por la Dirección General.
8. Diseñar los componentes de infraestructura y sistemas necesarios para la prestación de los servicios informáticos, incluyendo las tecnologías como base para su adquisición y personalización, desarrollando metodologías, estándares, políticas y procedimientos.
9. Asesorar en la ejecución de 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, en todo el ámbito del Ministerio.
10. Diagramar, determinar y asesorar a las áreas del Ministerio en tecnologías a utilizar para cumbres y eventos organizados en su ámbito.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES ASOCIADAS**

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS APLICATIVOS**

**ACCIONES:**

1. Participar tanto en la mejora como en la innovación de procesos que se sustentan en los sistemas informáticos, tendiendo a la mejora continua de la calidad en la gestión de los distintos objetivos de la Jurisdicción, y proponer y poner en práctica nuevas metodologías de análisis, desarrollo, prueba e implementación de sistemas.
2. Participar en el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sitios web del Ministerio y las Representaciones en el exterior, así como en la ejecución de la difusión institucional a través de ese medio y de otros de aplicación de tecnología multimedia.
3. Planificar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios para dar soporte a las actividades del Ministerio, e implementar los criterios de Seguridad Informática establecidos por la Dirección General.
4. Participar en las actividades que se organicen en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de datos.
5. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo para cada uno de los centros de competencia existentes (Administración, Recursos Humanos, Gestión en el Exterior, Consulares, Inversiones y Comercio Exterior, Sistemas Departamentales, Portales y Páginas Web del Ministerio).
6. Gestionar y coordinar la demanda de requerimientos, fijando acuerdos de servicio para cada centro de competencia con las áreas usuarias del Ministerio y las Representaciones en el exterior.
7. Establecer los mecanismos de prueba y control de calidad y gestión de las adaptaciones necesarias para el mantenimiento y evolución de los sistemas de información del Ministerio y las Representaciones en el exterior.
8. Definir las normas y políticas de desarrollo, herramientas, lenguajes de programación y especificaciones técnicas de aplicaciones, sistemas de información y páginas web del Ministerio y las Representaciones en el exterior y elaborar las condiciones de selección y evaluaciones técnicas de proveedores externos de productos y servicios de software.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar el control de ingreso, permanencia y egreso de personas, sean éstas empleados/as o visitantes y de bienes y vehículos a los edificios del Ministerio y realizar las acciones tendientes a proveer asistencia de control de ingresos y acreditaciones en relación a eventos nacionales, regionales e internacionales, en los cuales sea requerida la intervención del Ministerio.
2. Coordinar las acciones destinadas a la protección del personal y bienes, como así también, de terceras personas que concurriesen al Ministerio.
3. Operar el circuito cerrado de televisión y controlar el funcionamiento de los sistemas de alarmas, y todo otro equipamiento de control pasivo de seguridad que pudiere instalarse en los edificios del Ministerio y brindar asesoramiento respecto de la distribución y ubicación de los equipos de circuito cerrado de televisión, alarmas, control de accesos y todo otro equipamiento necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Participar, junto a las áreas técnicas del Ministerio, en la elaboración de las especificaciones técnicas, para la adquisición de equipamiento destinado a vigilancia y control de accesos para los distintos edificios del Ministerio y brindar apoyo, en la medida que sea requerido, en las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de vigilancia y la adquisición del equipamiento correspondiente a las Representaciones de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior y, en caso de requerimiento, brindar asistencia respecto de su distribución y ubicación.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES en la coordinación con la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA de los servicios brindados al Ministerio bajo la modalidad de Policía Adicional.
6. Controlar y certificar la prestación de los servicios brindados por la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA al Ministerio bajo la modalidad de Policía Adicional.
7. Elevar a la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, para su análisis y evaluación, propuestas que promuevan la elaboración de planes, programas y mecanismos de control de acceso y acreditaciones para la Jurisdicción y las Representaciones Argentinas en el exterior.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

## **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS**

### **ACCIONES:**

1. Ejecutar las necesidades arquitectónicas o de ingeniería correspondientes a construcciones, ampliaciones, remodelaciones y/o modificaciones de edificios del Ministerio 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 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.
4. Diseñar procedimientos que permitan determinar los costos apropiados para obras nuevas, refacciones o ampliaciones.
5. Desarrollar un banco de datos de profesionales universitarios/as y/o idóneos/as en el extranjero a los que se pueda requerir para confeccionar la documentación requerida para los llamados a licitación.
6. Establecer los requisitos mínimos a presentar en los pliegos para obras, refacciones y construcciones del Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
7. Participar en la administración de los contratos generados por la licitación de todas las obras, refacciones y construcciones del Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
8. Diseñar los procedimientos necesarios para la ejecución de las encomiendas de trabajo y programas de mantenimiento a efectuarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

### **DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir la ejecución e inspección de las obras que se realicen en el ámbito del Ministerio y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero, 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 y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de

- infraestructura a efectuarse en el Ministerio y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
3. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro del ámbito del Ministerio y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
  4. Dirigir y coordinar los servicios de mayordomía, mensajería, limpieza y jardinería del Ministerio.
  5. Coordinar con la Dirección de Asuntos Culturales la administración física, la conservación y el control de las piezas y obras de arte de la Jurisdicción.
  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 y administrar, resguardar, recepcionar y entregar los insumos, instrumentos, equipamiento, bienes muebles y todos aquellos elementos de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL ANTÁRTICO, localizados en el Depósito Polar, vinculados a las campañas antárticas.
  9. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento y reformas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
  10. 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.
  11. Analizar las propuestas de subsidios para vivienda de los/las funcionarios/as de esta Jurisdicción que se encuentren destinados en el exterior, en lo referido al mercado inmobiliario correspondiente.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

#### **COORDINACIÓN DE VUELOS Y ASISTENCIA EN VIAJE**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar y mantener actualizado el sistema de reservas de vuelos, hotelería, automotores y otros, incorporando al mismo la parametrización, de acuerdo a la

normativa vigente, y solicitar las excepciones al sistema cuando sea técnicamente imposible la aplicación de las clases correspondientes.

2. Recepcionar y controlar la presentación de solicitudes y la confección de reservas con el objeto de optimizar los itinerarios para la obtención de tarifas más convenientes, cuando esto no pueda ser realizado por los sistemas descentralizados con que cuente el Ministerio y emitir los boletos electrónicos y asegurar su entrega a los pasajeros, previo control de la debida autorización de viaje o de emisión, así como también los seguros de asistencia médica en viaje.
3. Gestionar reintegros a funcionarios/as por motivo de sus viajes al exterior en el ejercicio de su función, así como también en el marco del régimen de licencias dispuesto por el artículo 73 de la Ley del Servicio Exterior de la Nación N° 20.957 y sus modificatorias, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Controlar y prestar conformidad a la facturación presentada por las empresas proveedoras y acordar con las líneas aéreas las bonificaciones sobre las tarifas oficiales según los tipos de pasaje, clases, rutas y temporadas, suscribiendo el respectivo acuerdo corporativo y recepcionar, verificar y realizar la conciliación de las liquidaciones originadas en BSP-IATA y otros sistemas de compensación de operaciones y proveedores actuales o futuros.
5. Solicitar la emisión de pasajes u orden de pasaje hacia el exterior a las distintas líneas aéreas cuando técnicamente no sea posible emitirlos con los sistemas obrantes en la Coordinación.
6. Atender las llegadas y salidas de los/as funcionarios/as de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
7. Asesorar a las distintas áreas del Ministerio en los asuntos relativos a la gestión de vuelos y la asistencia en viajes y asistir en casos de emergencia durante los traslados de funcionarios/as en misiones diplomáticas, consulares o de otra índole relacionada con los objetivos de la política exterior siempre que las mismas se originen en esta modalidad de transporte.
8. Registrar los pasajes emitidos y confeccionar las órdenes de emisión en el sistema administrativo denominado Gaf-Can, salvo en lo referido a pagos, cobranzas y previsiones financieras y autorizar los endosos, cambio de rutas y remisiones de pasajes al exterior y gestionar los reembolsos de tickets no utilizados con las compañías aéreas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO**

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 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. Diseñar los procedimientos relacionados con la gestión y administración del registro de gastos de las representaciones en el exterior, promoviendo el dictado de normas tendientes a optimizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las diversas partidas.
7. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las representaciones diplomáticas y consulares de la REPÚBLICA ARGENTINA en el exterior, asesorando al/a la Secretario/a sobre la metodología para ejecutar el proceso dispuesto y los cursos de acción a adoptar en cada caso.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asegurar el resguardo de los actos administrativos de la jurisdicción, la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entes descentralizados o dirigidas a los mismos, recibir y despachar la documentación administrativa, llevar el despacho del/de la Ministro/a y del Secretario/a de Coordinación y Planificación Exterior y efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

2. Asistir en la gestión documental de expedientes, proyectos normativos y toda otra documentación que debe ser considerada por el Ministerio.
3. Coordinar la entrada, salida y remisión de documentación del Ministerio, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
4. Coordinar el sistema de información al público incluyendo el acceso de los/as interesados/as a los trámites y actuaciones, de acuerdo a las normas de procedimientos administrativos.
5. Efectuar el registro, protocolización y guarda de resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos de la Jurisdicción y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
6. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos del Ministerio y relevar y procesar los actos administrativos a digitalizar.
7. Archivar y guardar los documentos digitalizados.
8. Intervenir en la legalización de documentos públicos de la Jurisdicción.
9. Autenticar las firmas de funcionarios/as del Ministerio y supervisar las acciones del correo diplomático.
10. Supervisar la recepción, guarda, reordenamiento, conservación, restauración y digitalización de la documentación histórica, preservando el fondo documental del Ministerio.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DESPACHO**

#### **ACCIONES:**

1. Asegurar la recepción y salida de las actuaciones administrativas del Ministerio y efectuar su registración y seguimiento como, así también, la recepción, guarda, reordenamiento, conservación, restauración y digitalización de la documentación histórica.
2. Recibir y distribuir la correspondencia oficial con destino al Ministerio o a sus funcionarios/as y diligenciar la documentación generada en dicho Ministerio con destino externo.
3. Coordinar la recepción y el registro de expedientes, así como también el giro de la documentación a las distintas áreas, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa referida a los procedimientos administrativos.
4. Generar, modificar y dar de baja los sectores dependientes de las áreas internas del Ministerio en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y administrar la

- creación, modificación y baja de los usuarios/as del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito del Ministerio, asignando los permisos correspondientes.
5. Brindar soporte a los usuarios/as del Ministerio sobre el funcionamiento del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
  6. Relevar información sobre el estado de las actuaciones y los expedientes e informar al público sobre el estado de los trámites de expedientes, brindar información sobre fines, competencia y funcionamiento del Ministerio, orientando acerca de los trámites que se realizan en la Jurisdicción.
  7. Participar en los procesos de la desclasificación de las secciones y series documentales que componen el fondo documental del Ministerio, en el marco de la normativa vigente, y en materia de acceso a la información pública.
  8. Preservar el fondo documental del Ministerio, cualquiera sea su soporte, generado por la Jurisdicción y sus dependencias y representaciones en el exterior, en el desarrollo y cumplimiento de sus misiones y funciones, y participar en las tareas y actividades que contribuyan a la difusión de dicho fondo documental y sus condiciones de accesibilidad.
  9. Ordenar y clasificar las distintas series documentales que constituyen el acervo histórico, y restaurar y conservar la documentación histórica y las piezas que forman parte del Museo de la Diplomacia y recibir consultas de investigadores/as y poner a su disposición el material requerido cuando éste cumpla las condiciones de publicidad necesarias.
  10. Asegurar la recepción, guarda, ordenamiento, conservación, restauración y digitalización de las documentaciones de personal inactivo y brindar asistencia técnica a todos los órganos productores de documentación dependiente del Ministerio y a las áreas responsables, en todo lo atinente a las condiciones de almacenaje de toda la documentación que, en virtud de la normativa vigente sea de guarda permanente.
  11. Aplicar la técnica de la disciplina archivística moderna sobre la documentación que se resguarda en el acervo histórico, a fin de asegurar la rápida recuperación de la información contenida en ella y participar en los procesos de solicitud de desafectación de documentos ante el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL**

ACCIONES:

1. Asistir en materia de cooperación jurídica y asistencia judicial internacionales en las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, restituciones de menores, transferencias de condenados y cartas rogatorias, oficios y/o requerimientos que deban tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central, y actuar 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. Asistir en las opciones de ciudadanía argentina para particulares residentes en el exterior como autoridad central de aplicación de las convenciones internacionales en las que haya sido designado como tal el Ministerio, realizando las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan.
5. Evacuar las consultas que se formulen con relación a la asistencia judicial y la cooperación jurídica internacional.

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA PENAL**

##### **ACCIONES:**

1. Tramitar las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, transferencia de condenados/as y cartas rogatorias, oficios y/o requerimientos que deban tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central cuando así corresponda.
2. Instrumentar la registración de las solicitudes tramitadas.
3. Coordinar con la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional, la actuación como enlace entre las Representaciones argentinas en el exterior, organismos extranjeros y nacionales en los temas relacionados con la cooperación jurídica en materia penal.
4. Asesorar en la propuesta, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de acuerdos internacionales en la materia y su posterior instrumentación, aplicación y control.
5. Efectuar las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan en las cuales ha sido designado como Autoridad Central el Ministerio.
6. Elaborar respuestas a las consultas que se formulen con relación a los temas de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO**

#### ACCIONES:

1. Representar y/o patrocinar al Ministerio 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 o que involucren a personal dependiente del mismo.
3. Verificar y efectuar el seguimiento de toda tramitación de denuncias efectuadas en sede judicial y presentar los informes correspondientes.
4. Realizar las acciones procesales que encomiende la Superioridad.
5. Asesorar a la Superioridad en materias que tengan vinculación con las causas en trámite o que pudieran derivar en una contienda judicial.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

#### 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, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones; y en los proyectos de opiniones jurídicas en materia de compras y contrataciones que le sean requeridos por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
3. Elaborar los dictámenes solicitados en toda actuación administrativa.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en todo trámite que se someta a su consideración.
5. Proponer el mejoramiento o actualización de las normas jurídicas.
6. Coordinar la asistencia jurídica en el control de los proyectos de actos administrativos referidos a las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuadas en el país y en las representaciones argentinas en el exterior como, así también, en el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a trámites de compras y contrataciones de bienes y servicios que se someta a su consideración.
7. Controlar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones a regir en procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios efectuados tanto en el país como en el exterior, como así también, en materia de obras públicas.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** MRE - Planilla Art. 4° (Anexo IV) - EX-2022-40786901- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.