

SECRETARÍA GENERAL

ORDEN EJECUTIVA No. 05-03 Corr. 1

ASUNTO: REORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

EL SECRETARIO GENERAL INTERINO,

De conformidad con las facultades que le otorgan los artículos 109 y 113 de la Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y los artículos 4, 8, 12 y 14 de las Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (Normas Generales),

CONSIDERANDO:

Que la resolución AG/RES. 2017 (XXXIV-O/04) y la sección A (1) (a) de la parte IV de la resolución AG/RES. 2059 (XXXIV-O/04) de la Asamblea General de la OEA encomiendan al Secretario General “organizar la estructura de la Secretaría General” y, a fin de cumplir el mandato, que presente al Consejo Permanente “un plan de reestructuración a más tardar el 31 de enero de 2005”;

Que, en cumplimiento de esa instrucción, se ha tenido en cuenta lo siguiente, a la luz de la situación financiera y de las necesidades actuales de la Secretaría General, las recomendaciones del estudio de la administración de las operaciones de la Secretaría General presentado al Consejo Permanente por Deloitte & Touche en el primer semestre de 2004 (“estudio de la administración”); las observaciones de la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios (CAAP) del Consejo Permanente y de la Inspector General sobre el estudio de la administración; las observaciones presentadas por los Estados Miembros tanto en la sesión extraordinaria del Consejo Permanente de junio de 2004 convocada en virtud de la resolución AG/RES. 2017 (XXXIV-O/04) como desde entonces; las tareas de reorganización de 2001; y otras reorganizaciones previas; incluidas las Órdenes Ejecutivas No. 04-01 y 04-01 corr. 1.

RESUELVE:

1. Reafirmar la desactivación y suspensión de la estructura de la Secretaría General establecida mediante las órdenes ejecutivas vigentes antes de la fecha de la presente Orden Ejecutiva 04-01 y sustituirla por la estructura que figura en los Anexos A – I adjuntos (la “Nueva Estructura”), de acuerdo con las especificaciones siguientes:

- a) La Nueva Estructura incluirá, aparte de las Oficinas del Secretario General y el Secretario General Adjunto, los siguientes cinco departamentos y dos Secretarías Ejecutivas:
 - (i) Departamento de Asuntos Democráticos y Políticos;
 - (ii) Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (SEDI);
 - (iii) Departamento de Seguridad Multidimensional;

- (iv) Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH);
 - (v) Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas;
 - (vi) Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos; y
 - (vii) Departamento de Administración y Finanzas.
- b) El orden jerárquico descendiente de las dependencias de la Secretaría General en la Nueva Estructura será el siguiente: el Secretario General, el Secretario General Adjunto, los cinco departamentos y las dos Secretarías Ejecutivas que tendrán el mismo nivel dentro de sus respectivas áreas de competencia, seguidas de las oficinas (las cuales incluyen la Secretaría de Cumbres de las Américas; el Instituto Interamericano del Niño; la Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres; la Secretaría de la Asamblea General; la Reunión de Consulta; el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios; la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas; la Secretaría del Comité Interamericano contra el Terrorismo; la Secretaría de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones, y la Biblioteca Colón), posteriormente las divisiones (las cuales generalmente incluyen las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros, aunque algunas pueden encontrarse a nivel de oficina), seguidas de las secciones (incluido el Museo de Arte de las Américas y la Secretaría Técnica del Fondo Panamericano Leo S. Rowe) y, por último, las unidades.
- c) Los Jefes de Gabinete del Secretario General y del Secretario General Adjunto, el Inspector General, los Directores de cada uno de los cinco departamentos y los Secretarios Ejecutivos de la SEDI y la CIDH tendrán cargos D-1; los Directores de cada oficina y de las secretarías con categoría de oficina tendrán cargos P-5; el funcionario encargado de cada división será un Jefe de División a nivel P-4; el funcionario a cargo de cada sección o unidad será un Jefe de Sección o de Unidad, respectivamente, a nivel P-4 o inferior.
- d) Los cargos de Director de Departamento y de Oficina serán de confianza, a no ser que el Secretario General decida lo contrario.
- e) Los Directores de Departamento y los Secretarios Ejecutivos de la SEDI y la CIDH serán plenamente responsables y rendirán cuentas ante el Secretario General por la ejecución de los fondos que se les confíe en el marco del programa-presupuesto y de los fondos específicos, de acuerdo con las Normas Generales, con otras normas y reglamentos de la Secretaría General y con los fines para los cuales dichos fondos son autorizados o suministrados.
2. Solicitar a la Asamblea General que, por vía de la resolución de programa-presupuesto de 2006 o por los medios que considere adecuados, elimine la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaría de Administración, que han sido desactivadas y suspendidas por la presente Orden Ejecutiva.
3. Aclarar, en todas las órdenes ejecutivas y demás directivas administrativas que se refieran a contratos por resultado, contratos de compra y el Reglamento Presupuestario y Financiero, que:

- a) El Departamento de Recursos Humanos o Departamento de Servicios de Recursos Humanos pasa a ser la Oficina de Servicios de Recursos Humanos;
- b) La Subsecretaría de Administración pasa a ser el Departamento de Administración y Finanzas;
- c) La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Servicios Legales pasan a ser el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos;
- d) El Departamento de Programa-Presupuesto y el Departamento de Servicios Financieros pasan a ser la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros;
- e) El Departamento de Servicios de Gestión de Compras pasa a ser la Oficina de Gestión de Compras y Servicios Generales;
- f) Las funciones que anteriormente correspondían al Departamento de Tecnología y Servicios Generales pasan a ser desempeñadas por la Oficina de Gestión de Compras y Servicios Generales y la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información;
- g) La Secretaría de Conferencias y Reuniones pasa a ser la Oficina de Conferencias y Reuniones; y
- h) La Oficina de Información Pública y la Oficina de Relaciones Externas pasan a ser el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas;

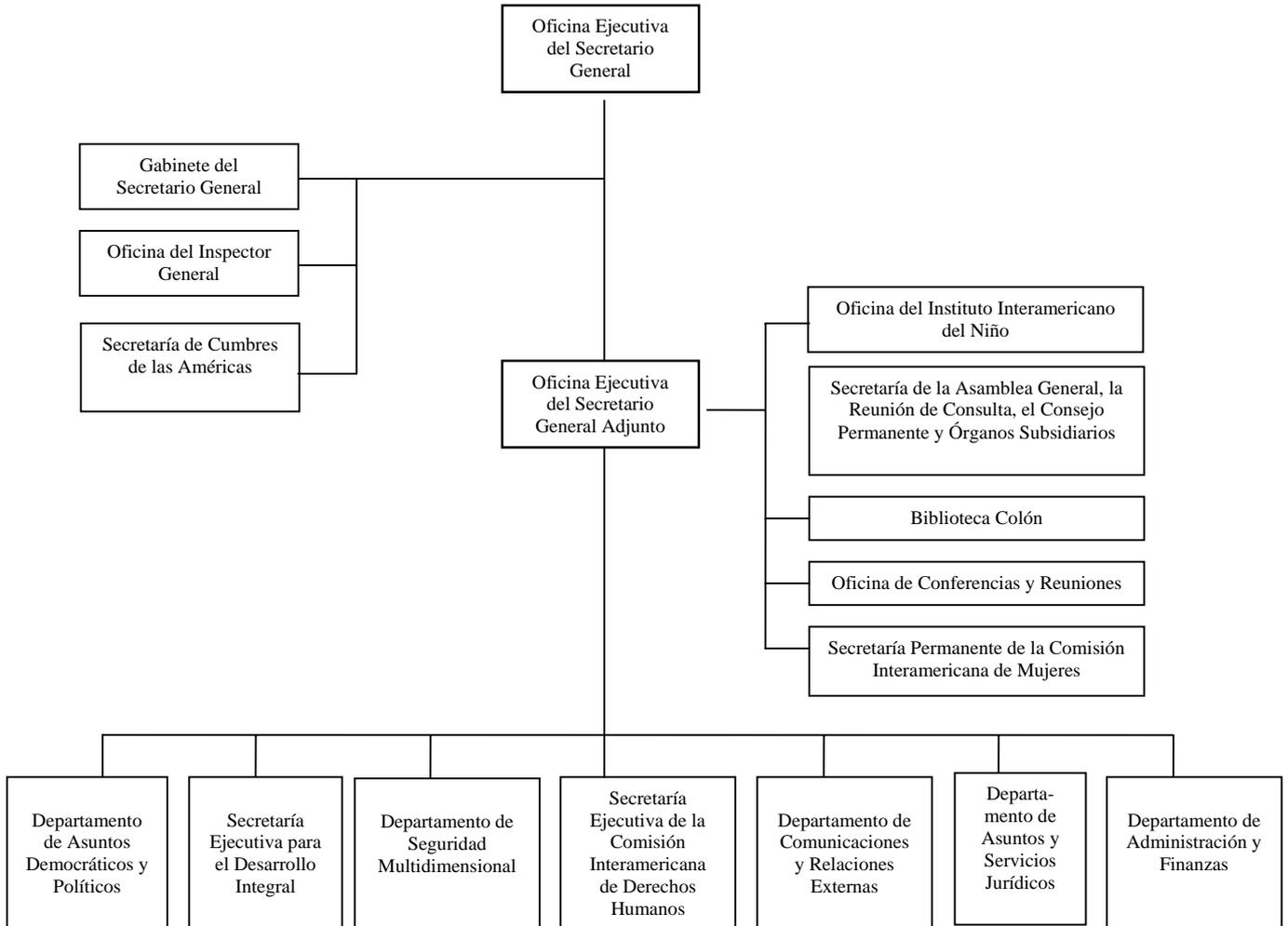
4. Reemplazar todas las órdenes ejecutivas y demás instrucciones de la Secretaría General que sean incongruentes con los términos de la presente Orden Ejecutiva. No obstante, los estatutos de los organismos y entidades especializadas aprobados por la Asamblea General, los reglamentos adoptados por los órganos políticos de esos organismos y entidades que no discrepen con la autoridad del Secretario General establecida en la Carta de la OEA, y los acuerdos básicos de esos organismos y entidades con la OEA o la Secretaría General tendrán precedencia sobre cualquier disposición incongruente en la presente Orden Ejecutiva.

5. Declarar la presente Orden Ejecutiva vigente este 25 de enero de 2005.

Luigi R. Einaudi
Secretario General Interino

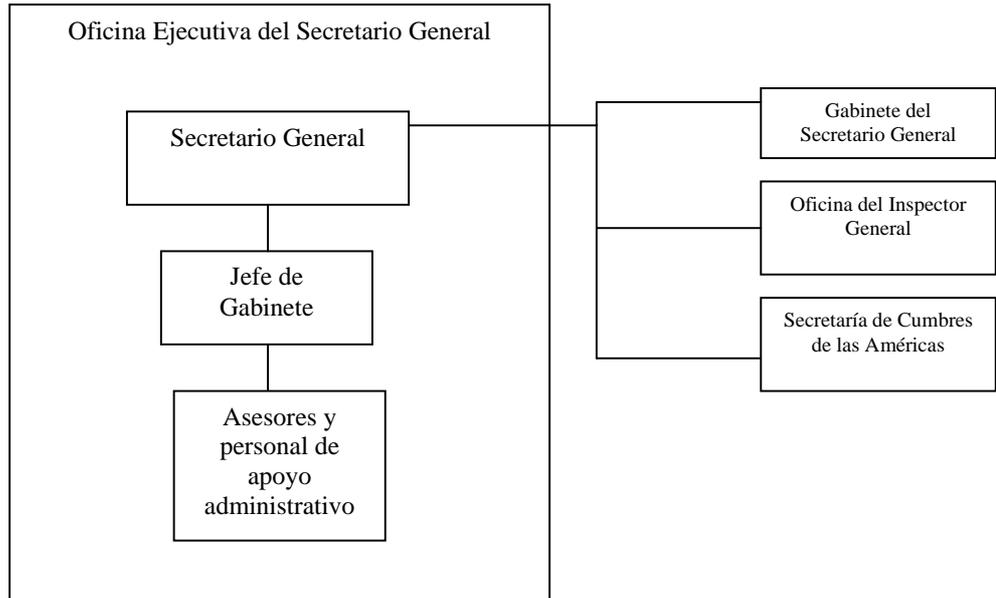
Fecha: 25 de enero de 2005
Adjunto: Anexos A - I

SECRETARÍA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS



ANEXO A

OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL



ANEXO A

OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. El Secretario General, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Carta de la OEA, dirige la Secretaría General, tiene la representación legal de la misma y es responsable ante la Asamblea General del cumplimiento adecuado de las obligaciones y funciones de la Secretaría General, de acuerdo con las disposiciones de la Carta, las Normas Generales y otras resoluciones de la Asamblea General. El Secretario General también establece la organización interna de la Secretaría General, determina el número de funcionarios y sus condiciones de empleo, de conformidad con el programa-presupuesto anual y las Normas Generales establecidas por la Asamblea General, y presenta el proyecto de programa-presupuesto anual para la consideración de los órganos políticos pertinentes. El Secretario General puede participar en todas las reuniones de la Organización y llevar a la atención de la Asamblea General o del Consejo Permanente cualquier asunto que, en su opinión, pudiese afectar la paz y la seguridad del Hemisferio o el desarrollo de los Estados Miembros.

B. La Oficina del Secretario General (OSG) estará compuesta por las siguientes dependencias, según se indica en el organigrama y en la descripción más detallada que figura a continuación:

- i. Oficina Ejecutiva del Secretario General;
- ii. Oficina del Inspector General;
- iii. Secretaría de Cumbres de las Américas; y
- iv. Gabinete del Secretario General.

C. La Oficina del Secretario General y sus dependencias están bajo la dirección general, supervisión y control del Secretario General, conforme a las disposiciones pertinentes de la Carta, la resolución de programa-presupuesto y otras resoluciones de la Asamblea General y el Consejo Permanente, la presente Orden Ejecutiva y otras normas y reglamentos pertinentes de la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL SECRETARIO GENERAL

A. Estructura: La Oficina Ejecutiva del Secretario General (OESG) estará compuesta por el Secretario General, el Jefe de Gabinete del Secretario General, los asesores del Secretario General y la unidad de apoyo administrativo, que incluye el personal de apoyo. El Jefe de Gabinete del Secretario General será responsable por la administración de la Oficina Ejecutiva y por la supervisión y coordinación de los asesores y la unidad de apoyo administrativo.

B. Responsabilidades y funciones:

1. La OESG desempeña todas las funciones que le asignan al Secretario General la Carta de la OEA, los tratados y acuerdos interamericanos y las resoluciones de la Asamblea General, incluidas las Normas Generales y las resoluciones de los demás órganos políticos dentro de sus respectivas esferas de competencia.

2. El Secretario General coordina las relaciones de cooperación con las Naciones Unidas y sus órganos, los organismos especializados, las instituciones financieras internacionales, y otras organizaciones subregionales y regionales.
3. El Secretario General designará (a) al representante y representante suplente del Secretario General en la Comisión de Jubilaciones y Pensiones; (b) el Presidente de la Comisión del Fondo Fiduciario de Beneficios Médicos; (c) el Presidente del Comité Asesor de Selección y Ascensos; y (d) el Presidente de la Junta de Publicaciones. Como representantes del Secretario General en ellos, las personas designadas actuarán a título institucional y no a título personal, y sus opiniones deben reflejar las del Secretario General, no las propias.

III. OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL

A. Estructura

1. La Oficina del Inspector General (OIG) estará compuesta por el Inspector General, quien es directamente responsable ante el Secretario General, por el personal de la Oficina y, según corresponda, los auditores contratados.

2. De acuerdo con el programa-presupuesto y con las normas internas de la Secretaría General, el Inspector General es responsable de establecer una estructura interna de la OIG que garantice su eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

La OIG seguirá teniendo las responsabilidades y desempeñando las funciones especificadas en la Orden Ejecutiva No. 95-05.

IV. SECRETARÍA DE CUMBRES DE LAS AMÉRICAS

A. Estructura

1. La Secretaría de Cumbres de las Américas (SCA) estará compuesta por un Director de la Oficina, quien es responsable ante el Secretario General, y por el personal de la SCA.

2. El Director de la SCA administra, coordina y es técnicamente responsable por el personal de la SCA.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto aprobado y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario General, el Director de la SCA es responsable de establecer una estructura interna de la SCA que le permita desempeñar sus funciones y descargar sus responsabilidades en forma eficiente, dedicada y efectiva.

B. Responsabilidades y funciones

1. Actúa como secretaria del proceso de Cumbres, ofreciendo apoyo técnico y administrativo al Consejo Ejecutivo, la Comisión de Dirección y el Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres (GRIC), de conformidad con los acuerdos de la Cumbre de la ciudad de Québec.

2. Brinda apoyo técnico a la Comisión sobre Gestión de Cumbres Interamericanas y Participación de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA.

3. Mantiene y opera la Red de Información sobre la Cumbre de las Américas y funciona como la memoria institucional del proceso de Cumbres.

4. Apoya el enlace de las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales del proceso de Cumbres, las relaciones entre ellas y la distribución de información de esas reuniones entre los mecanismos de seguimiento del proceso de Cumbres.

5. Coordina la ejecución de los mandatos de las Cumbres con los órganos y organismos de la OEA y con las dependencias de la Secretaría General que participan en su implementación.

6. Coordina las actividades relacionadas con la participación de la sociedad civil en el proceso de Cumbres.

7. Asesora y formula recomendaciones al Secretario General para la adopción de métodos que aseguren que las actividades de seguimiento de las Cumbres que corresponden a la Secretaría General estén eficientemente coordinadas y respondan a las necesidades y expectativas de los Estados Miembros.

8. Informa al Secretario General sobre el estado de la implementación de los mandatos de las Cumbres e informa también a otros órganos políticos de la Organización.

9. Actúa como Presidencia y Secretaría del Grupo de Trabajo Conjunto integrado por la Secretaría General de la OEA, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Organización Panamericana de la Salud (OPS), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), el Banco Mundial, el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), la Corporación Andina de Fomento (CAF), el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), el Banco de Desarrollo del Caribe (BDC), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y, según proceda, otros miembros futuros.

10. Coordina el cumplimiento de los mandatos de las Cumbres con otras organizaciones internacionales que participan en este proceso a través del Grupo de Trabajo Conjunto.

11. Coordina la información sobre las actividades de las instituciones financieras y los organismos de cooperación subregionales en apoyo de la ejecución de los mandatos de las Cumbres.

12. Coordina la participación de la sociedad civil en las actividades de la OEA y administra el proceso de registro de las organizaciones de la sociedad civil en la OEA.

13. Respalda la labor del Grupo de Trabajo encargado de elaborar el Proyecto de Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

14. Presenta informes al GRIC sobre las actividades que desarrollan las organizaciones regionales que participan en el proceso de Cumbres, en cumplimiento de los Planes de Acción de las Cumbres.

15. Mantiene y opera sistemas de información de la Iniciativa de Transporte del Hemisferio Occidental (ITHO).

16. Divulga información sobre las actividades de la OEA relacionadas con la implementación de los mandatos emanados del proceso de Cumbres.

17. Administra el Fondo Específico para el financiamiento de las actividades de apoyo del GRIC.

18. Administra el Fondo Específico establecido para apoyar la participación de la sociedad civil en las actividades de la OEA y en el proceso de Cumbres de las Américas.

19. Administra el Fondo Específico establecido para apoyar la participación de los pueblos indígenas en la elaboración del Proyecto de Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.

20. Convoca reuniones en el primer y tercer trimestres del año de todas las áreas de la Secretaría General que tienen responsabilidad de brindar servicios a las reuniones ministeriales, con el propósito de fomentar la coordinación y el intercambio de experiencias que faciliten el mejoramiento progresivo de la eficiencia de los servicios prestados.

21. Desempeña toda otra tarea asignada a la Secretaría del Proceso de Cumbres en la Orden Ejecutiva No. 02-04.

22. Desempeña toda otra función que le asigne el Secretario General en relación con el proceso de Cumbres.

V. GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL

A. Estructura

El Gabinete del Secretario General incluye al Secretario General Adjunto, los cinco Directores de Departamento de la Secretaría General, el Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral y el Secretario Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. El Inspector General y el Director de la Secretaría de Cumbres de las Américas serán miembros *ex officio* del Gabinete. El Secretario General puede invitar a otros funcionarios a asistir a las reuniones de gabinete, de conformidad con la sección B (2) (d).

B. Responsabilidades y funciones

1. El Gabinete asesora y asiste al Secretario General en la coordinación, supervisión, integración y dirección de las políticas, servicios y actividades de la Secretaría General. En la consecución de estos objetivos, el Gabinete proporcionará información y asesoramiento al Secretario General en las siguientes materias:

- a. Políticas y directrices para la preparación y ejecución del programa-presupuesto;
- b. Políticas y directrices en la preparación y ejecución de programas y proyectos, conforme a los mandatos de los Estados Miembros;
- c. Participación de la Secretaría General en reuniones de la Organización;
- d. Respuestas a mandatos específicos de los órganos políticos de la Organización;
- e. Políticas y procedimientos administrativos de la Secretaría General;
- f. Cumplimiento de acuerdos de cooperación y relaciones con otros órganos y entidades, dentro y fuera del sistema interamericano;
- g. Evaluación de tendencias y acontecimientos en el Hemisferio en lo que puedan afectar los deberes, funciones y estructura de la Organización;
- h. Asuntos jurídicos y políticos que afecten a los Estados Miembros y respecto de los cuales la Organización pueda brindar su asistencia; y
- i. Todo otro asunto de interés para la Organización, a discreción del Secretario General.

2. Reuniones

- a. El Gabinete se reunirá periódicamente, por lo menos dos veces al mes. El Secretario General puede fijar reuniones periódicas a intervalos diferentes mediante directiva y puede convocar reuniones especiales, según lo considere necesario.
- b. Todos los miembros del Gabinete están obligados a asistir a las reuniones. El miembro que no asista deberá designar un suplente de la dependencia administrativa bajo su dirección.
- c. El Secretario General es el Presidente de las reuniones del Gabinete. En su ausencia, por estar fuera de la sede o por otra razón, ocupará su lugar el Secretario General Adjunto.

- d. De acuerdo con los puntos del orden del día en consideración, el Secretario General puede invitar a asesores u otros funcionarios de la Secretaría General y a expertos de fuera de la Secretaría General a asistir y participar en las reuniones del Gabinete.

3. Subcomisiones y grupos de trabajo

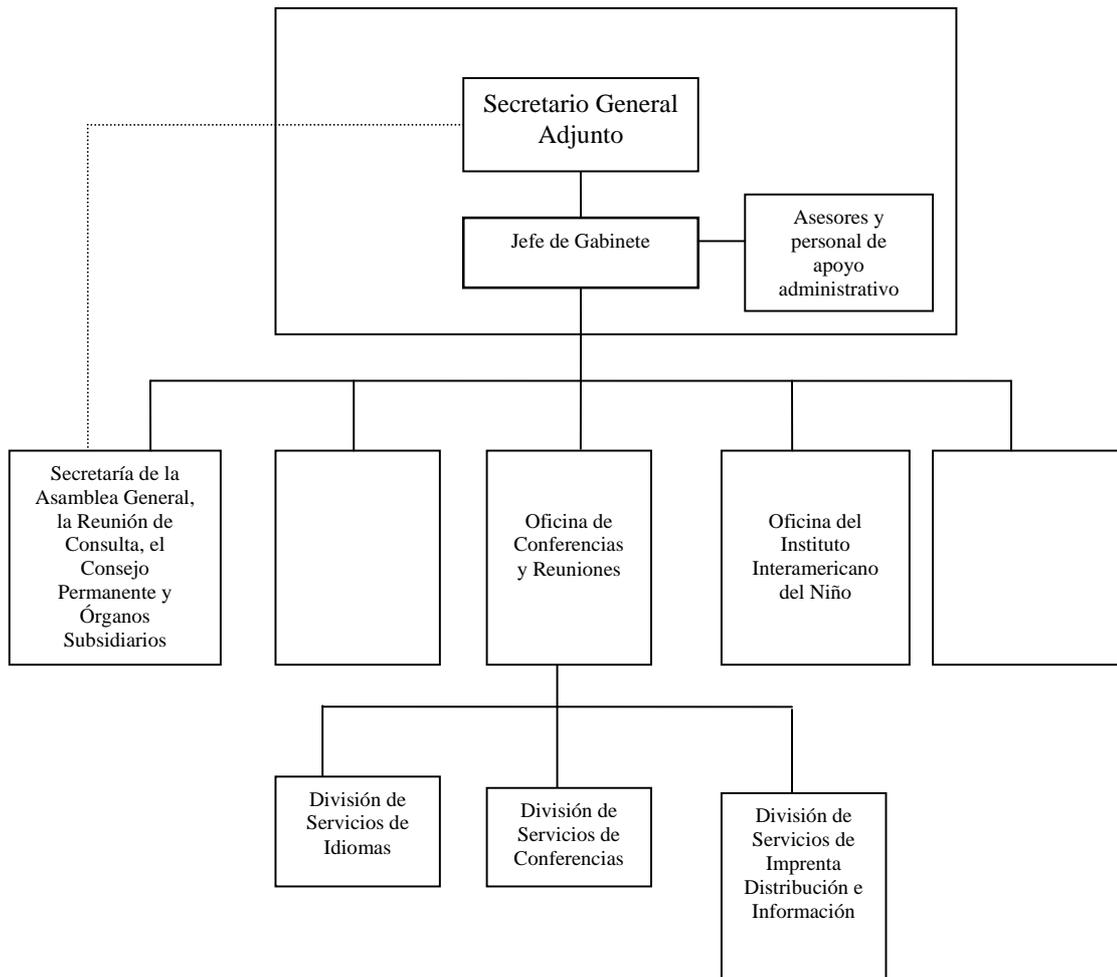
- a. El Secretario General puede establecer subcomisiones y grupos de trabajo del Gabinete para estudiar cuestiones específicas y formular recomendaciones. Excepto instrucción en contrario del Secretario General, estas subcomisiones y grupos de trabajo adoptarán sus propios procedimientos y directrices operativas.

4. Servicios de secretaría

- a. La OESG, en consulta con la Oficina del Secretario General Adjunto, proporcionará servicios de secretaría al Gabinete.
- b. El Jefe de Gabinete del Secretario General actuará como Secretario del Gabinete y será responsable, antes de la fecha de la reunión, de la preparación y distribución del orden del día de cada reunión, conforme a las instrucciones del Secretario General, conjuntamente con todos los documentos pertinentes.
- c. El Secretario del Gabinete levantará actas resumidas de las reuniones.

ANEXO B

OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO



ANEXO B

OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. El Secretario General Adjunto, conforme a lo estipulado en el artículo 114 de la Carta de la OEA, es el Secretario del Consejo Permanente, tiene el carácter de funcionario consultivo del Secretario General y actúa como su delegado en todo aquello que le encomendare, y durante la ausencia temporal o impedimento del Secretario General, desempeña las funciones de éste. El Secretario General Adjunto también desempeña las funciones que le asigne el Secretario General, incluidas las establecidas explícitamente a continuación.

B. La Oficina del Secretario General Adjunto (OSGA) estará compuesta por las siguientes dependencias, según se indica en el organigrama y la descripción más detallada que figura a continuación:

- i. Oficina Ejecutiva del Secretario General Adjunto;
- ii. Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios;
- iii. Oficina de Conferencias y Reuniones;
- iv. Biblioteca Colón;
- v. Oficina del Instituto Interamericano del Niño; y
- vi. Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres.

C. La OSGA está bajo la dirección general, supervisión y control del Secretario General Adjunto, conforme a las correspondientes disposiciones de la Carta, las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto, otras resoluciones de la Asamblea General y el Consejo Permanente, la presente Orden Ejecutiva y otras normas y reglamentos pertinentes de la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva del Secretario General Adjunto (OESGA) incluye al Secretario General Adjunto, el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto, los asesores del Secretario General Adjunto y demás personal de secretaría y de apoyo administrativo. De acuerdo con las instrucciones del Secretario General Adjunto, el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto será responsable de la administración de la Oficina y de la supervisión de los asesores y del personal de apoyo administrativo.

2. El Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto actuará como su Asesor Principal y como Director de la Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios.

B. Responsabilidades y funciones del Secretario General Adjunto

1. De conformidad con el artículo 115 de la Carta, el Secretario General Adjunto actúa como Secretario del Consejo Permanente.

2. Actúa como Secretario de las Comisiones ad hoc para la Solución Pacífica de Controversias establecidas por el Consejo Permanente de conformidad con el artículo 86 de la Carta.

3. Actúa como Secretario de los órganos y comisiones del Consejo Permanente.

4. Cumple funciones de Secretario del Consejo Permanente cuando actúa provisionalmente como órgano de consulta.

5. Actúa como Secretario de la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores cuando así lo dispone el Reglamento de la Reunión de Consulta.

6. Actúa como Secretario de la Comisión Preparatoria de la Asamblea General.

7. Desempeña todas las funciones y responsabilidades asignadas al Secretario General Adjunto por las resoluciones de la Asamblea General, incluidas las Normas Generales, y las resoluciones de otros órganos políticos dentro de sus respectivas áreas de competencia.

8. Desempeña las funciones específicamente delegadas o asignadas por el Secretario General, entre otras, y no limitadas a las mismas, la representación de la Secretaría General ante otros órganos del sistema interamericano y otros foros internacionales, la dirección y coordinación de misiones internacionales para la solución de conflictos, la mediación en controversias, el socorro en casos de desastre y otras tareas de asistencia y cooperación internacionales.

9. Supervisa y coordina la Oficina del Instituto Interamericano del Niño, la Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres y la Biblioteca Colón.

10. Informa periódicamente al Secretario General en relación con las cuestiones que se le asignen y prepara los correspondientes informes para los órganos políticos, de acuerdo con las funciones asignadas por la Carta al Secretario General Adjunto.

11. Planea, dirige, supervisa y asume la responsabilidad por el trabajo de la Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios y por la Oficina de Conferencias y Reuniones.

III. SECRETARÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL, LA REUNIÓN DE CONSULTA, EL CONSEJO PERMANENTE Y ÓRGANOS SUBSIDIARIOS

A. Estructura

1. La Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios es dirigida por el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto e incluye a un Coordinador, Secretarios de Comisión y personal administrativo y de apoyo.

2. El Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto tiene la responsabilidad técnica de la planificación central y coordinación del trabajo de la Secretaría, y la productividad y rendimiento de su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario General Adjunto, el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto es responsable de establecer una estructura interna de la Secretaría que asegure la máxima eficiencia y capacidad de respuesta a los requisitos de los órganos que sirve.

B. Responsabilidades y funciones

1. Presta asesoramiento y orientación continuos a las presidencias y otras autoridades elegidas de órganos intergubernamentales, con relación a la organización del trabajo, el estado de las negociaciones y el manejo de los trabajos, incluida la interpretación de reglamentos.

2. Actúa como la fuente principal de información, tanto en el ámbito interno como para los representantes de los Estados Miembros, sobre la metodología para la presentación de los temas propuestos a la consideración de las sesiones.

3. Prepara descripciones detalladas sobre las estrategias de seguimiento y cumplimiento de cada uno de los mandatos emanados de la Asamblea General, la Comisión Preparatoria, la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores y el Consejo Permanente.

4. Presta asesoramiento político y técnico a las comisiones de estilo de las reuniones y conferencias de los órganos de la Organización.

5. Organiza los temarios con los asuntos pendientes para la consideración de los diversos órganos; la selección de los documentos a ser considerados durante las reuniones y la publicación y distribución de esos documentos, y coordina con otras áreas de la Secretaría General la presentación oportuna de documentos solicitados por los órganos políticos.

6. Realiza trabajos de investigación y análisis de los antecedentes de todos los puntos incluidos en el temario de las reuniones con el fin de preparar los memorandos y las notas y asistir a los presidentes de los órganos.

7. Prepara informes, proyectos de resolución, declaraciones o recomendaciones sobre los temas a ser considerados en las reuniones, así como actas textuales y resumidas de las reuniones.

8. Programa las reuniones y notifica a las delegaciones y oficinas pertinentes y otros funcionarios de la Secretaría General sobre las sesiones de la Asamblea General, la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, el Consejo Permanente y todas sus comisiones, grupos de trabajo y otros órganos subsidiarios.

9. Asegura que las páginas de Internet de la Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios y de la Oficina del Secretario General Adjunto se mantienen actualizadas en los idiomas oficiales de la Organización.

10. Presta todos los servicios relacionados con el procesamiento y emisión de todos los documentos oficiales de la Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios, asegurando que estén adecuadamente registrados y clasificados y que se envíen con antelación copias electrónicas a las delegaciones y al personal y autoridades pertinentes de la Secretaría General.

11. Ejerce control sobre la preparación de la documentación para las reuniones realizando las siguientes funciones: (a) asegurar la congruencia, la calidad y el nivel de los textos originales; y (b) coordinar con la División de Servicios de Idiomas con respecto al trámite de la documentación y la fijación de plazos para la recepción de los documentos originales y el envío de las versiones en todos los idiomas oficiales a los Estados Miembros.

12. Presta servicios de secretaría a la Presidencia del Consejo Permanente.

13. Coordina con la Oficina de Conferencias y Reuniones la prestación de servicios de secretaría para la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios.

14. Coordina con la Oficina de Conferencias y Reuniones todos los servicios logísticos requeridos para las reuniones, incluidos pero no limitados a:

- a. Interpretación;
- b. Traducción, edición, producción y distribución de documentos; y
- c. Asistentes de sala y personal de apoyo.

15. Desempeña otras tareas afines que le asigne el Secretario General Adjunto y el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto.

IV. OFICINA DE CONFERENCIAS Y REUNIONES

A. Estructura

1. La Oficina de Conferencias y Reuniones (OCR) incluye las dependencias siguientes:

- i. Oficina del Director;
- ii. División de Servicios de Conferencias;
- iii. División de Servicios de Idiomas; y
- iv. División de Servicios de Imprenta, Distribución e Información.

2. La Oficina incluye un Director, quien es responsable ante el Secretario General Adjunto, a través del Jefe de Gabinete, y el personal de la Oficina. Cada dependencia de la Oficina es administrada por un Jefe, quien es directamente responsable ante el Director.

B. Responsabilidades y funciones

1. Oficina del Director

- a. Planea, dirige y coordina las actividades de la Oficina de Conferencias y Reuniones y ejecuta su programa-presupuesto y sus planes operación;
- b. De acuerdo con el programa-presupuesto y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario General Adjunto, el Director es responsable de establecer una estructura interna de la Oficina que le permita funcionar en forma adecuada y debidamente de acuerdo con sus responsabilidades y mandatos, y que maximice la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados;
- c. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la Oficina y de sus Divisiones y, por medio del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes;
- d. Coordina las relaciones y las actividades pertinentes con el Director del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas y, a pedido del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto, garantiza la prestación oportuna de servicios logísticos de apoyo de conferencias en forma eficaz y eficiente a las reuniones de la Asamblea General, la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, el Consejo Permanente y sus comisiones, subcomisiones, grupos de trabajo y demás órganos subsidiarios;
- e. En consulta con los directores, jefes y demás administradores de otras entidades de la Organización, coordina la preparación del calendario anual de conferencias y reuniones y lo presenta al Secretario General y al Secretario General Adjunto, a través del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto;
- f. Mantiene contacto continuo y estrecho con la Secretaría de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios, a efectos de garantizar la prestación eficiente de todos los servicios que necesitan esos órganos;
- g. Asesora a otras dependencias de la Secretaría General sobre la preparación del presupuesto de las reuniones y conferencias, incluidos los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de esos presupuestos;

- h. Coordina y administra, con personal de la División de Servicios de Conferencias, la ejecución de los presupuestos aprobados para las conferencias y reuniones, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para la prestación de todos los servicios de conferencias relacionados;
- i. Conjuntamente con personal de la División de Servicios de Conferencias, negocia con los gobiernos y otras entidades, en nombre de la Secretaría General, los acuerdos para la celebración de las reuniones y conferencias;
- j. Propone, coordina e implementa las políticas de la Secretaría General para brindar toda la gama de servicios de apoyo logístico de conferencias y reuniones;
- k. Coordina con las correspondientes entidades de la Secretaría General y, en particular, con la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información y la Oficina de Gestión de Compras y Servicios Generales, la instalación, la operación y el mantenimiento del equipo electrónico y los programas de procesamiento de la información y de computación que necesita la Secretaría General, y formula recomendaciones a efectos del mejoramiento y la modernización de la planta física de la Secretaría General para la celebración de las reuniones y conferencias; y
- l. Dirige y administra, de acuerdo con las normas de la Secretaría General y conjuntamente con las Divisiones de Servicios de Conferencias y de Servicios de Idiomas, las políticas, procedimientos y normas para la administración, adquisición y contratación de: (1) servicios de personal temporal para las conferencias y reuniones, entre otros, de traductores, intérpretes, editores, asistentes de sala, operadores de equipo, auxiliares, transcritores, especialistas en computadoras, contadores, chóferes y administradores, y (2) otros servicios temporarios necesarios para la celebración de conferencias y la producción y distribución de documentos en la sede y fuera de ella.

2. División de Servicios de Conferencias

A través del Jefe de la División y del personal de la División:

- a. Brinda apoyo logístico y administrativo para la preparación y organización de las conferencias y reuniones;
- b. Coordina y mantiene un banco de datos centralizado de personal calificado para su asignación a conferencias y reuniones;
- c. Prepara el proyecto de calendario anual de conferencias y reuniones, y coordina, revisa y evalúa su implementación de acuerdo con instrucciones del Director de la Oficina de Conferencias y Reuniones;

- d. Coordina la preparación e implementación del calendario y la implementación de las resoluciones pertinentes aprobadas por la Asamblea General y los consejos;
- e. Coordina, en consulta con el Director de la Oficina de Conferencias y Reuniones y la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros, la preparación y ejecución de los presupuestos de las conferencias y reuniones de la Secretaría General y demás órganos en su esfera de competencia, garantizando la congruencia entre los desembolsos y las asignaciones;
- f. Prepara informes sobre la ejecución de los presupuestos de conferencias y reuniones y efectúa provisiones de los costos anuales de funcionamiento de la División de Servicios de Conferencias;
- g. En coordinación con el Director de la Oficina de Conferencias y Reuniones, negocia con los Estados Miembros anfitriones la prestación de los servicios locales necesarios para la celebración de conferencias y reuniones en dichos estados;
- h. Con la asistencia del país anfitrión y, cuando corresponda, con la asistencia la Oficina de la Secretaría General allí ubicada, inspecciona las instalaciones donde se celebrará la reunión o conferencia y toma las providencias necesarias en materia de reserva de hoteles, transporte local e internacional, seguridad, libre entrada y salida de los documentos de la Secretaría General, el equipo y el personal, y demás servicios de conferencia necesarios;
- i. Asesora, negocia y colabora con las autoridades del país anfitrión en todos los asuntos relacionados con los servicios, personal especializado de conferencias, equipo, suministros e instalaciones que debe aportar el país sede y la contribución de la Secretaría General;
- j. Proporciona información sobre servicios de conferencias, prepara manuales de procedimientos y operaciones para facilitar la prestación de esos servicios y distribuye dichos manuales e información conexas a las dependencias interesadas de la Secretaría General, demás órganos de la Organización y los Estados Miembros;
- k. En cuanto al personal de apoyo de conferencias, aparte del personal proporcionado por las demás Divisiones de la Oficina de Conferencias y Reuniones, evalúa y examina a las personas que se ofrecen para brindar servicios de conferencias y afines, y mantiene un registro, por Estado Miembro de residencia, de aquellas personas que hayan demostrado en las pruebas pertinentes o por otro medio que cuentan con las normas y requisitos necesarios para brindar esos servicios a satisfacción de la Secretaría General;

- l. Coordina las actividades de los funcionarios de las áreas de la Secretaría General temporalmente asignados para desempeñar funciones en las reuniones y conferencias; y
 - m. Brinda apoyo administrativo a la Oficina de Conferencias y Reuniones.
3. División de Servicios de Idiomas
- A través del Jefe de División y de su personal:
- a. Proporciona servicios de interpretación y traducción en los idiomas oficiales de la Organización a todos los órganos de la misma;
 - b. Coordina la programación y prestación de servicios de idiomas en la sede y fuera de ella;
 - c. Por medio de las pruebas y entrevistas correspondientes, evalúa a traductores e intérpretes que ofrecen servicios de conferencias y afines, y mantiene un registro, por Estado Miembro de residencia, de las personas que han demostrado suficiente capacidad, competencia y demás calificaciones a satisfacción de la Secretaría General;
 - d. Asesora al Jefe de la División de Servicios de Conferencias en relación con la preparación del proyecto de calendario anual de conferencias y reuniones, en particular en relación con los aspectos vinculados a las necesidades en materia de traducción e interpretación;
 - e. Traduce y revisa directamente las traducciones de publicaciones, documentos y correspondencia de la Organización en sus idiomas oficiales y revisa todas las traducciones de los traductores contratados;
 - f. Coordina, con la Oficina de Servicios de Recursos Humanos, las políticas sobre las necesidades en materia de servicios contratados de intérpretes, incluidas las prácticas y usos de la profesión, la competencia técnica, la remuneración, el horario de trabajo y las condiciones necesarias del lugar del trabajo;
 - g. Brinda asesoramiento técnico en los idiomas oficiales a las comisiones de estilo de las reuniones y conferencias de los órganos de la Organización;
 - h. Prepara textos para la transmisión electrónica y compara los originales con las traducciones en los demás idiomas oficiales para determinar su precisión, en particular con respecto a los documentos firmados por el Secretario General, el Secretario General Adjunto y otros altos funcionarios de la Organización;

- i. Prepara y mantiene una base de datos electrónica, organizada por materia y órgano, de los títulos, la terminología técnica y la terminología propia de la OEA, en todos los idiomas oficiales de la Organización; y
- j. Establece y aplica normas de calidad para los servicios que presta la División.

4. División de Servicios de Imprenta, Distribución e Información

A través del Jefe de División y de su personal:

- a. Presta servicios para la reproducción, procesamiento, publicación y distribución de los documentos oficiales relacionados con las conferencias y reuniones oficiales a las que brinda apoyo la Secretaría General, en particular los de la Asamblea General, la Reunión de Consulta, el Consejo Permanente y Órganos Subsidiarios, asegurando su debido registro, clasificación, reproducción y distribución a las delegaciones y autoridades y funcionarios pertinentes de la Secretaría General, en todos los formatos y medios, incluidos los medios electrónicos, magnéticos, ópticos e impresos, de conformidad con las normas profesionales y en forma oportuna;
- b. Administra y evalúa pruebas y certifica las calificaciones de las personas asignadas para prestar servicios en la División;
- c. Asesora al Jefe de la División de Servicios de Conferencias en la preparación del proyecto de calendario anual de conferencias y reuniones en lo que se relaciona con la producción y distribución de los documentos necesarios;
- d. Recibe, procesa y atiende solicitudes de servicios de documentos de las diversas dependencias de la Secretaría General y demás órganos de la Organización, incluidas las solicitudes de registro, clasificación, traducción, corrección de pruebas y revisión de los documentos en los idiomas oficiales de la Organización para asegurar que cumplen las normas de calidad establecidas;
- e. Envía los documentos a las demás dependencias de la Secretaría General y demás órganos responsables para su distribución y verifica que se envíen dentro de los plazos establecidos;
- f. Mantiene una coordinación permanente y estricta con las demás divisiones de la Oficina de Conferencias y Reuniones, así como con otras dependencias de la Secretaría General responsables de la reproducción y distribución de documentos en sus distintos formatos y medios;
- g. Recopila los documentos para las reuniones y conferencias y conserva las versiones en todos los idiomas para su archivo en la Biblioteca Colón;

- h. Mantiene una base de datos electrónica para referenciar los documentos que produce la División para la Organización y sus órganos;
- i. Conjuntamente con la Oficina de Gestión de Compras y Servicios Generales, la Biblioteca Colón y demás dependencias de la Secretaría General, coordina el cumplimiento de las normas internacionales en materia de gestión de documentos, telecomunicaciones y diseño de sistemas en relación con los documentos; y
- j. Prepara formatos electrónicos tipo para los documentos de la Organización y adiestra en su uso al personal de la Secretaría General y demás órganos.

V. BIBLIOTECA COLÓN

A. Estructura

1. La Biblioteca Colón es una sección sin personería de la Secretaría General dentro de la Oficina del Secretario General Adjunto.
2. La Biblioteca es dirigida por un Jefe quien es responsable directamente ante el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto.
3. El Jefe de la Biblioteca administra, coordina y es técnicamente responsable por la administración de la Biblioteca y por la labor, el desempeño y la productividad de su personal.
4. De conformidad con el programa-presupuesto, las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto, el Jefe de la Biblioteca es responsable de dirigir una estructura interna para la Biblioteca que brinde el máximo de eficiencia y capacidad de respuesta a los órganos a los que presta servicios, el público en general y las delegaciones.

B. Responsabilidades y funciones

1. Por intermedio del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto, asesora al Secretario General Adjunto y demás altos funcionarios y dependencias de la Secretaría General sobre todos los asuntos relacionados con el programa de la Biblioteca.
2. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la Biblioteca y, con la aprobación del Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes.
3. Mantiene enlaces con bibliotecas depositarias de las publicaciones de la OEA y supervisa el programa de bibliotecas depositarias de los Estados Miembros.
4. Planifica y recomienda medidas para lograr en el Hemisferio la máxima difusión posible del material de la Biblioteca, incluido el establecimiento de una red interamericana de bibliotecas e intercambio de información sobre el material disponible en distintas instituciones.

5. Es responsable de los préstamos entre bibliotecas, de la búsqueda de referencias bibliográficas mediante un sistema electrónico y del mantenimiento de los archivos de la OEA en una base de datos fotográfica y electrónica.

6. Cataloga y clasifica el material que recibe para su incorporación a la Biblioteca. Mantiene la Colección Leo S. Rowe, los archivos históricos, los archivos fotográficos y la colección de libros raros, mapas y estampillas de la OEA.

7. Reúne, recopila y preserva copias de archivo y cataloga todos los documentos oficiales de la OEA; clasifica la *Serie de la Secretaría General*; indiza la Serie de Actas Oficiales y la Serie de Informes y Documentos Técnicos, y prepara y publica la Lista General y el Índice Analítico Anuales de la Serie de Actas Oficiales y el Catálogo de Informes Técnicos y Documentos de la OEA.

8. Prepara índices en español y en inglés para el volumen anual de resoluciones del Consejo Permanente y, cuando se le solicita, para publicaciones técnicas e informativas.

9. Mantiene las colecciones de referencia y controla su circulación. Prepara bibliografías especiales y listas mensuales de los índices de las publicaciones periódicas.

10. Administra los archivos y registros de la Organización.

11. Identifica, preserva y proporciona acceso a los registros permanentes valiosos de la Organización y diseña políticas para la administración ordenada y eficiente de la documentación corriente de la Organización, en este caso, definida como todo documento, libro, carta, dibujo, mapa, lámina, material audiovisual, documento o base de datos electrónicos, o cualquier otro documento, independientemente del formato, creado o recibido por una oficina o un funcionario en relación con su labor oficial; revisa y actualiza periódicamente el Manual de administración de la documentación de la Organización y el calendario de retiro de documentos; determina qué documentos tienen suficiente valor histórico para preservarlos en forma permanente de acuerdo con las resoluciones de los órganos de la Organización, con otros requisitos jurídicos pertinentes y con la necesidad de mantener una documentación suficiente para garantizar la debida defensa de los intereses legales de la Secretaría General.

12. Elabora normas sobre todas las materias vinculadas a la política de la Biblioteca, la administración de los archivos, registros de documentos y documentos de la OEA, y asegura la debida implementación del sistema de clasificación oficial de la OEA.

13. Administra el Fondo Hipólito Unanue.

14. Recopila material impreso y gráfico sobre todo tipo de estudios y programas de la Organización sobre América Latina y el Caribe.

15. Brinda información técnica y servicios de gestión de referencias y registro a los departamentos y oficinas de la Secretaría General.

16. Mantiene relaciones de cooperación con otras bibliotecas y archivos públicos del Hemisferio, con asociaciones de archivistas y bibliotecarios, escuelas de bibliotecnia y otras

organizaciones no gubernamentales con el propósito de compartir servicios y material, elaborar programas conjuntos y participar en una planificación estratégica mutuamente beneficiosa.

17. Coordina con la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información y demás dependencias de la Secretaría General, el uso, mantenimiento y acceso a los servicios de bases de datos de las redes electrónicas públicas y privadas, incluidas, entre otras, las redes Lexis Nexis y Westlaw.

18. Procura otras fuentes para el financiamiento de las actividades y los servicios de la Biblioteca, incluidos subsidios de donantes privados y fundaciones y el cobro de una tarifa por ciertos servicios, a fin de permitir la recuperación de los costos pertinentes.

19. Diseña y prepara planes de corto plazo (1 año), mediano plazo (5 años) y largo plazo (10 años), para su presentación al Secretario General Adjunto, sobre el desarrollo de los servicios, proyectos, la colección permanente y el financiamiento de la Biblioteca, y ajusta dichos planes según sea pertinente.

20. Es responsable de la administración general de la Biblioteca y de los archivos de la Organización, con excepción de los tratados y acuerdos bilaterales interamericanos que archiva el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos.

IV. OFICINA DEL INSTITUTO INTERAMERICANO DEL NIÑO

A. Estructura

1. La Oficina del Instituto Interamericano del Niño (O/IIN) estará compuesta por el Director General del IIN (Director General) y por el personal asignado al Instituto.

2. El Director General es el Director de la Oficina y administra, coordina y es técnicamente responsable por el trabajo de la O/IIN y el desempeño y productividad del personal asignado a ella.

3. De conformidad con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, el Director General es responsable de establecer una estructura interna de la O/IIN que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Cumple las funciones asignadas al Director General y a la O/IIN en el Estatuto y Reglamento del IIN, y por el Consejo Directivo del IIN y los demás órganos competentes, de acuerdo con los recursos asignados.

2. Facilita las actividades de la Secretaría General en el ámbito de los derechos humanos del niño evitando la superposición de esfuerzos y la duplicación de gastos, mejorando el uso de los recursos disponibles y coordinando sus actividades con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión

Interamericana de Derechos Humanos (SE/CIDH) y las actividades relacionadas con los derechos humanos que llevan a cabo la Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres (SP/CIM) y otras dependencias de la Secretaría General.

3. Cumple las demás funciones que le asigne el Secretario General Adjunto.

V. SECRETARÍA PERMANENTE DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE MUJERES

A. Estructura

1. La Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres (SP/CIM) estará compuesta por la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Interamericana de Mujeres (Secretaria Ejecutiva de la CIM) y por el personal asignado a ella.

2. La Secretaria Ejecutiva de la CIM es la Directora de la SP/CIM y administra, coordina y es técnicamente responsable por el trabajo de la Secretaría y el desempeño y productividad de su personal.

3. De conformidad con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, la Secretaria Ejecutiva de la CIM es responsable de establecer una estructura interna de la SP/CIM que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

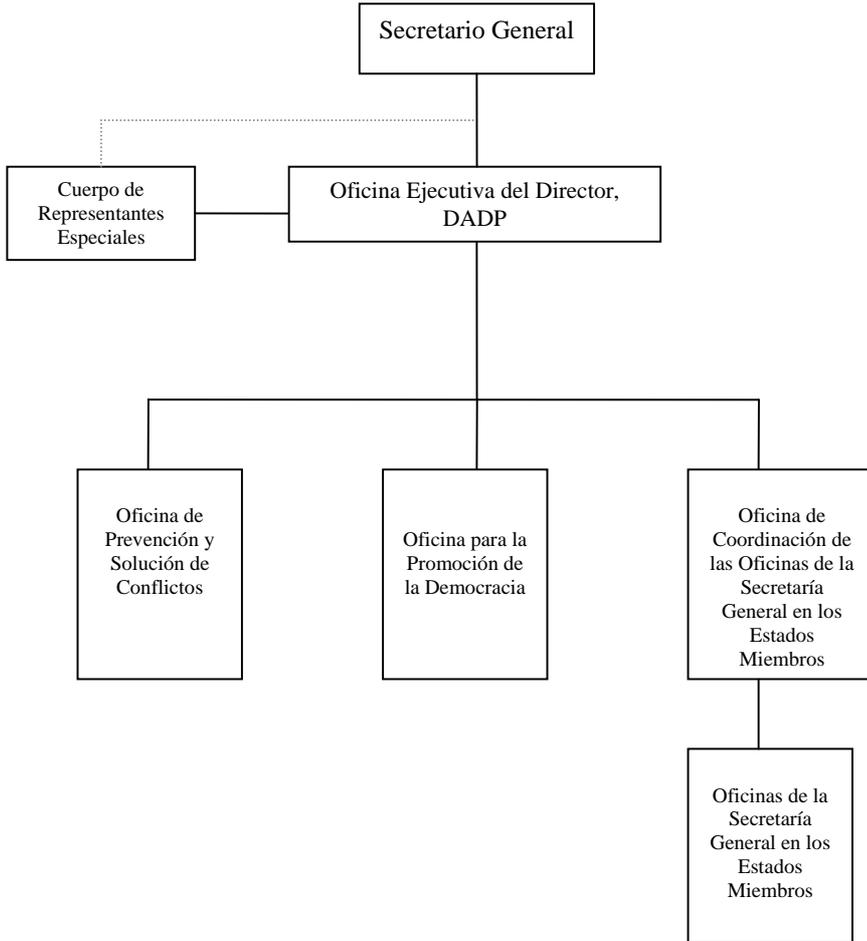
1. Cumple las funciones asignadas a la Secretaria Ejecutiva de la CIM y a la SP/CIM en el Estatuto y Reglamento de la Comisión, y por el Comité Directivo de la CIM, la Presidenta de la CIM y los demás órganos competentes, de acuerdo con los recursos asignados.

2. Facilita las actividades de la Secretaría General en el ámbito de los derechos humanos de la mujer evitando la superposición de esfuerzos y la duplicación de gastos, mejorando el uso de los recursos disponibles y coordinando sus actividades con la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (SE/CIDH) y las actividades relacionadas con los derechos humanos que llevan a cabo la Oficina del Instituto Interamericano del Niño (O/IIN) y otras dependencias de la Secretaría General.

3. Cumple las demás funciones que le asigne el Secretario General Adjunto.

ANEXO C

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEMOCRÁTICOS Y POLÍTICOS



ANEXO C

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEMOCRÁTICOS Y POLÍTICOS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. La misión del Departamento de Asuntos Democráticos y Políticos (DADP) es desempeñar tres funciones indispensables: mantener la coordinación general de las actividades políticas de la Secretaría General en respuesta a los Estados Miembros; actuar como el principal órgano asesor del Secretario General y el Secretario General Adjunto en sus esfuerzos por hacer frente a los desafíos políticos y situaciones que puedan darse en el Hemisferio; y brindar servicios de asesoría y técnicos.

B. El DADP estará compuesto por la Oficina Ejecutiva del Director y las siguientes dependencias, conforme al organigrama adjunto y a la descripción más detallada que se incluye a continuación:

- i. Cuerpo de Representantes Especiales del Secretario General;
- ii. Oficina de Prevención y Solución de Conflictos;
- iii. Oficina para la Promoción de la Democracia; y
- iv. Oficina de Coordinación de las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros y Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros.

C. El Director del DADP, en consulta con los correspondientes directores o jefes, definirá y establecerá la estructura de personal y el presupuesto de cada oficina.

D. El DADP y sus dependencias están bajo la dirección general, supervisión y control de su Director, de acuerdo con las disposiciones correspondientes de las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto y demás normas que rigen la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL DIRECTOR

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva del Director (Oficina Ejecutiva) estará compuesta por el Director, quien es responsable ante el Secretario General y el Secretario General Adjunto, de conformidad con las directivas correspondientes; y por los demás funcionarios de apoyo necesarios.

2. De acuerdo con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, el Director es responsable de establecer la estructura interna del Departamento y que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Actúa como la oficina asesora principal del Secretario General, el Secretario General Adjunto y los órganos políticos de la Organización en todas las cuestiones políticas, de acuerdo con las directrices y/o instrucciones establecidas por el Secretario General.

2. El Director representa al Secretario General y al Secretario General Adjunto en misiones, reuniones internacionales y ante los órganos políticos de la OEA.

3. Asiste y asesora al Secretario General y el Secretario General Adjunto en la selección y contratación del Cuerpo de Representantes Especiales del Secretario General.

4. Prepara, en consulta con los Directores de las Oficinas del Departamento, el proyecto de programa-presupuesto del Departamento, de acuerdo con todas las normas aplicables.

5. Es responsable de la gestión del Departamento y de la ejecución del programa-presupuesto del mismo, de conformidad con las instrucciones del Secretario General, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y demás normas y reglamentos de la Secretaría General.

6. Coordina y supervisa las dependencias del Departamento para evitar la duplicación de tareas y garantizar la utilización eficiente y efectiva de los recursos, en el cumplimiento de los mandatos asignados y las solicitudes de los órganos políticos y los Estados Miembros.

7. Desempeña otras tareas relacionadas con los asuntos políticos que le asigne el Secretario General.

III. CUERPO DE REPRESENTANTES ESPECIALES DEL SECRETARIO GENERAL

A. Estructura

1. El Cuerpo de Representantes Especiales está integrado por personas reconocidas y respetadas a través del Hemisferio por su integridad, imparcialidad y logros en el campo de la política y la diplomacia.

2. El Cuerpo de Representantes Especiales es una dependencia de la Oficina del Secretario General. Cada Representante Especial será responsable directamente ante el Secretario General, o ante el Secretario General Adjunto, si el Secretario General así lo dispone.

3. Conforme sea solicitado, los Representantes Especiales prestarán su acuerdo para servir como representantes y asesores del Secretario General para misiones especiales relacionadas con la solución de conflictos de manera ad hoc. La Secretaría General les pagará gastos de viaje razonables y viáticos diarios cuando se encuentren en servicio. En los casos en que haya fondos especiales disponibles, los Representantes Especiales podrán recibir honorarios mediante un contrato por resultado o se podrá contratar sus servicios por medio de un contrato de corto plazo o de una designación de confianza. Cuando presten servicios como voluntarios o a préstamo y sean remunerados por otra institución, podrán recibir la condición de personal asociado según las disposiciones pertinentes de las Normas Generales y del Reglamento de Personal, de manera de poder extenderles privilegios e inmunidades cuando se encuentren en misiones especiales.

B. Responsabilidades y funciones

1. Puede requerirse que los Representantes Especiales desempeñen alguna de las funciones siguientes:

- a. Actuar como Jefe de Misión y Representante del Secretario General en una misión especial que se establezca para facilitar la solución de conflictos en el Hemisferio, a través de la diplomacia o por mediación;
- b. Actuar como miembro del equipo de una misión especial establecida para facilitar la solución de conflictos en el Hemisferio, a través de la diplomacia o por mediación;
- c. Actuar como asesor del Secretario General en cuestiones vinculadas a la solución de conflictos internacionales; y
- d. Informar al Secretario General y, conforme éste lo solicite, a los órganos políticos de la Organización, sobre su actuación y actividades como Representante Especial.

IV. OFICINA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

A. Estructura

1. La Oficina de Prevención y Solución de Conflictos (OPSC) estará compuesta por un Director de la Oficina, responsable ante el Director del DADP, y por el personal de la Oficina.

2. El Director de la OPSC administra, coordina y es técnicamente responsable por el personal de la Oficina.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto aprobado y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DADP, el Director de la Oficina es responsable de dirigir una estructura interna de la OPSC que le permita desempeñar sus funciones y descargar sus responsabilidades en forma eficiente, dedicada y efectiva.

B. Responsabilidades y funciones

1. Proporciona asesoría, información y apoyo técnico al Secretario General y al Secretario General Adjunto en materia de solución y prevención de conflictos.

2. Asiste a los Estados Miembros en el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de alerta temprana como un medio para la prevención de conflictos.

3. Asesora y formula recomendaciones, a través del DADP, al Secretario General para la constante actualización de la política dentro de la Secretaría General de la OEA en las áreas de prevención de conflictos.

4. Coordina con la Oficina para la Promoción de la Democracia, la Oficina de Coordinación de las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros y el Departamento de Seguridad Multidimensional el desarrollo de programas para la prevención y solución de conflictos en el Hemisferio.

5. Coordina métodos prácticos para la incorporación de la solución y prevención de conflictos en los programas del DADP; ofrece la misma coordinación a otros departamentos de la Secretaría General.

6. Brinda y coordina el apoyo técnico, servicios de asesoría y conocimientos especializados para las misiones asignadas al DADP por el Secretario General o el Secretario General Adjunto, incluidas aquellas relacionadas con controversias territoriales y crisis políticas. Esto excluye las misiones de observación electoral respaldadas por la Oficina para la Promoción de la Democracia.

7. Administra el Fondo de Paz: Solución Pacífica de Controversias Territoriales; y administra los programas para la solución de controversias territoriales ejecutados bajo los auspicios del Fondo en coordinación con el Departamento de Seguridad Multidimensional y la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral.

8. Coordina, con la Secretaría de Cumbres de las Américas, la participación de la sociedad civil en la prevención y solución de conflictos y en los procesos de diálogo tanto en el ámbito nacional como subregional.

9. Promueve la colaboración entre los gobiernos y la sociedad civil a través de la formación de consenso y mecanismos de participación como un instrumento para el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática y la formulación de políticas públicas.

10. Coordina y presta apoyo de refuerzo y servicios de secretaría al Cuerpo de Representantes Especiales del Secretario General.

11. Proporciona apoyo técnico a la Comisión de Seguridad Hemisférica, a través del Departamento de Seguridad Multidimensional, en iniciativas vinculadas a la interrelación entre la paz, los conflictos y la seguridad en el Hemisferio.

12. Coordina la publicación de materiales de política e investigación que tratan sobre cuestiones relacionadas con la gobernabilidad y la gestión de conflictos en las Américas.

13. Coordina con otras organizaciones multilaterales iniciativas programáticas en el campo de la prevención de conflictos, alerta temprana y consolidación de la paz.

V. OFICINA PARA LA PROMOCIÓN DE LA DEMOCRACIA

A. Estructura

1. La Oficina para la Promoción de la Democracia (OPD) estará compuesta por un Director de la Oficina, quien es responsable ante el Director del DADP, y el personal de la OPD.

2. El Director de la OPD administra, coordina y es técnicamente responsable por su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto aprobado y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DADP, el Director de la OPD es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que le permita desempeñar sus funciones y descargar sus responsabilidades en forma eficiente, dedicada y efectiva.

B. Responsabilidades y funciones

1. Establece un programa de apoyo a la gobernabilidad democrática en las Américas que pueda responder con prontitud y eficacia a los Estados Miembros que soliciten asesoramiento o asistencia para preservar o fortalecer sus instituciones políticas y sus procedimientos democráticos.

2. Funciona como programa único de desarrollo democrático de la Secretaría General.

3. Brinda apoyo a las Reuniones de Ministros y Autoridades de Alto Nivel Responsables de las Políticas de Descentralización, Gobierno Local y Participación Ciudadana y actúa como Secretaría Técnica de la Red Interamericana de Alto Nivel sobre Descentralización, Gobierno Local y Participación Ciudadana (RIAD).

4. Coordina las actividades y programas de las distintas unidades y oficinas de la Secretaría General que guardan relación con la promoción de la democracia, de acuerdo con las disposiciones de la Carta Democrática Interamericana.

5. Promueve medidas que permitan a los gobiernos y a la sociedad civil comprender mejor la Carta Democrática Interamericana y la agenda interamericana para la promoción y defensa de la democracia.

6. Junto con las autoridades nacionales competentes en los Estados Miembros, desarrolla programas que fortalezcan la institucionalidad democrática, al igual que los principios, valores y prácticas que la sustentan, concentrándose en los componentes esenciales y los elementos fundamentales de la democracia representativa.

7. Elabora el inventario anual de actividades relacionadas con la promoción de la democracia para la consideración del Consejo Permanente e incluye sugerencias específicas para mejorar el impacto de dichas actividades.

8. Promueve el conocimiento de la Carta Democrática Interamericana a través del proceso de la Comunidad de Democracias.

9. Fortalece y respalda la capacidad del Foro Interamericano sobre Partidos Políticos (FIAPP) y promueve las medidas necesarias para llevar a cabo la Agenda Interamericana de Modernización y Reforma de los Sistemas de Partidos y los Partidos Políticos.

10. Presta asistencia técnica a los Estados Miembros que así lo soliciten para la formulación e implementación de reformas políticas que fortalezcan los sistemas de partidos, eleven

la transparencia en el financiamiento político y mejoren la capacidad de los partidos para ejercer sus funciones tanto en el gobierno como en la oposición.

11. Apoya los esfuerzos de modernización de las legislaturas y parlamentos en los Estados Miembros, especialmente a través del Foro Interamericano sobre Modernización Legislativa. Brinda apoyo al Foro de Presidentes de los Poderes Legislativos de Centroamérica y su Comisión Interparlamentaria de Asuntos Internacionales, el Parlamento Andino, la Comisión Parlamentaria Conjunta del MERCOSUR y el Foro Interparlamentario de las Américas (FIPA). Respalda el fortalecimiento de las instituciones legislativas, así como la cooperación interparlamentaria en temas claves de la agenda interamericana, con miras a generar iniciativas que fortalezcan la capacidad parlamentaria en la lucha contra la corrupción y el combate a la pobreza, la inequidad y la exclusión social.

12. Genera iniciativas que sirvan para estudiar y entender mejor el papel de los medios de comunicación en la promoción y defensa de la democracia.

13. Trabaja conjuntamente con la Oficina de Educación, Ciencia y Tecnología, y otros órganos, tanto en el fortalecimiento de la democracia a través de la educación como en el esfuerzo por vincular la agenda democrática con la promoción del desarrollo social.

14. Desarrolla actividades y programas que ayuden a los Estados Miembros en la implementación de los mandatos sobre gobernabilidad democrática del Proceso de Cumbres de las Américas.

15. Desarrolla programas de capacitación e intercambio que promuevan los principios, valores y prácticas de la cultura democrática con base en los artículos 26 y 27 de la Carta Democrática Interamericana.

16. Planea y coordina cursos, seminarios, mesas redondas y programas de capacitación para facilitar el intercambio de información y experiencias con miras a fortalecer las instituciones políticas y los procedimientos democráticos en los Estados Miembros.

17. Trabaja para eliminar los obstáculos existentes a la plena participación de la mujer en los procesos democráticos, teniendo en cuenta el artículo 28 de la Carta Interamericana y las recomendaciones de las sesiones del Consejo Permanente en esta materia.

18. Apoya los esfuerzos de los Estados Miembros que así lo soliciten en la formulación de leyes y el desarrollo de mecanismos en el área de acceso a la información pública y participación ciudadana.

19. Elabora inventarios y bancos de datos de expertos e instituciones para el desempeño de sus misiones y de sus actividades de capacitación y de otra índole.

20. Elabora normas y procedimientos para la organización de las misiones de observación electoral.

21. Apoya la modernización de los sistemas electorales en el Hemisferio mediante la promoción de la participación de votantes, programas de cooperación horizontal, tales como el

Programa Interamericano de Tecnología Electoral, así como el fortalecimiento de los registros civiles en cuanto a su relación con cuestiones electorales.

22. Planea, coordina y administra las misiones de observación electoral en nombre de la Secretaría General.

23. Prepara informes, según se le solicite en virtud de acuerdos, resoluciones y órdenes administrativas pertinentes del Secretario General, para su examen por éste, los países donantes y los órganos políticos de la OEA.

VI. OFICINA DE COORDINACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS ESTADOS MIEMBROS Y OFICINAS DE LA SECRETARÍA GENERAL EN LOS ESTADOS MIEMBROS

A. Estructura

1. Las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros (OSGEM) estarán coordinadas por un Director ubicado en la sede de la OEA, quien es responsable ante el Director del DADP.

2. Cada Oficina de la Secretaría General en un Estado Miembro estará dirigida por un Director de Oficina quien es responsable ante el Director de la Oficina de Coordinación en la sede.

3. Todos los Directores de Oficina contarán con personal administrativo y de apoyo, de conformidad con las normas aplicables establecidas por las autoridades pertinentes.

B. Responsabilidades y funciones

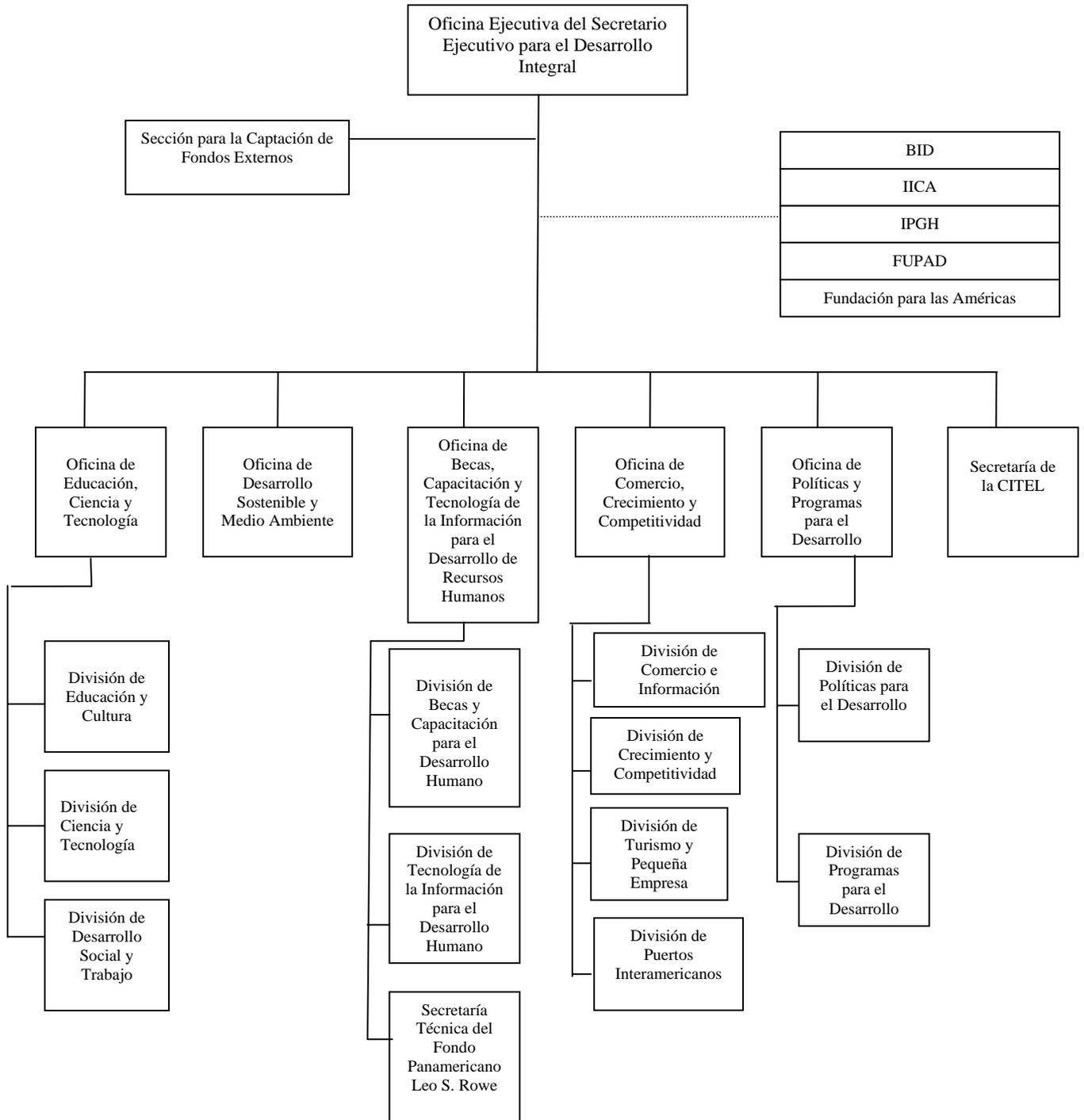
1. La Oficina de Coordinación:

- a. Asesora al Director del Departamento de Asuntos Democráticos y Políticos en todos los asuntos de política relacionados con el funcionamiento de las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros;
- b. Evalúa y analiza las actividades de las OSGEM y formula recomendaciones para mejorar sus servicios y un sistema para mejorar la coordinación con la sede.
- c. Analiza y evalúa los planes de trabajo anuales, en consulta con los Directores de las OSGEM, y los evalúa en el marco de las políticas y objetivos establecidos por el Secretario General y el Secretario General Adjunto. Prepara el documento que contiene los planes de trabajo de cada oficina para presentarlo al Consejo Permanente.
- d. Actúa como enlace entre los Directores de las OSGEM y otras áreas de la Secretaría General.

- e. Identifica las necesidades de recursos de las OSGEM, incluida la capacitación del personal, asignaciones presupuestarias, equipo y servicios especiales, para ayudarles a desempeñar las tareas que les han encomendado los mandatos de la Asamblea General y las directivas del Secretario General. Dicha tarea puede incluir la implementación de actividades de cooperación técnica, la promoción de la presencia institucional de la OEA, la divulgación de información pública y la coordinación con instituciones nacionales y otros organismos internacionales dentro del país.
 - f. Asesora al Consejo Permanente, sus comisiones y grupos de trabajo cuando se solicita información sobre las OSGEM.
2. Las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros:
- a. Mantienen una presencia institucional de la OEA en los Estados Miembros;
 - b. Brindan apoyo a las actividades de cooperación técnica en los Estados Miembros;
 - c. Brindan apoyo administrativo para la divulgación de los programas de becas y capacitación de la OEA en los Estados Miembros;
 - d. Proporcionan información pública sobre las actividades y eventos de la OEA en los Estados Miembros;
 - e. Apoyan las actividades de los departamentos, oficinas y demás entidades de la Secretaría General en la implementación de las funciones y responsabilidades que se les asignen;
 - f. Preparan y envían a la sede informes financieros y sustantivos sobre sus actividades y proyectos, conforme lo soliciten las autoridades competentes;
 - g. Maximizan las oportunidades de cooperación, administrativa y operativamente, con las oficinas de las organizaciones internacionales de carácter público en el lugar de destino.
 - h. Procuran la cooperación de otros órganos e instituciones interamericanos y de otra índole para el desarrollo de actividades adicionales de cooperación técnica; y
 - i. Desempeñan toda otra tarea que les asigne el Director del DADP, el Secretario General y el Secretario General Adjunto, a través del Director del DADP.

ANEXO D

SECRETARÍA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL



ANEXO D

SECRETARÍA EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. La misión de la Secretaría Ejecutiva para el Desarrollo Integral (SEDI) es apoyar, facilitar y fomentar el desarrollo integral en los Estados Miembros de la OEA. Con este fin, la SEDI promueve el diálogo y las asociaciones, y moviliza recursos para la formulación, promoción e implementación de políticas, proyectos de cooperación técnica y actividades para el desarrollo la capacidad, cuyo objetivo es mejorar el desarrollo social, económico y sostenible en todo el Hemisferio. La SEDI cumple con esta tarea en los ámbitos de la educación, cultura, ciencia y tecnología, trabajo, medio ambiente, comercio, turismo, desarrollo de la pequeña empresa, puertos y telecomunicaciones.

B. La Secretaría Ejecutiva para de Desarrollo Integral estará compuesta por la Oficina Ejecutiva del Secretario Ejecutivo de Desarrollo Integral (Secretario Ejecutivo)/ Director General de la Agencia Interamericana para la Cooperación y el Desarrollo (AICD), y por las siguientes dependencias, conforme se describen en este Anexo y en el organigrama:

- i. Oficina de Educación, Ciencia y Tecnología;
- ii. Oficina de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente;
- iii. Oficina de Becas, Capacitación y Tecnología de la Información para el Desarrollo de Recursos Humanos;
- iv. Oficina de Comercio, Crecimiento y Competitividad;
- v. Oficina de Políticas y Programas para el Desarrollo; y
- vi. Oficina de la Secretaría de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones.

C. El Secretario Ejecutivo, en coordinación con los Directores de cada una de las dependencias, establecerá la estructura de personal y el presupuesto de cada una de ellas.

D. La SEDI y sus dependencias se encuentran bajo la dirección y supervisión del Secretario Ejecutivo, conforme a las disposiciones de las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto de la Asamblea General y las demás normas que rigen la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva de la Secretaría para el Desarrollo Integral (OE/SEDI) estará compuesta por el Secretario Ejecutivo, quien será directamente responsable ante el Secretario General, conforme a las directivas pertinentes, y por el personal asignado. El Secretario Ejecutivo es, a su vez, Director General de la AICD.

2. La OE/SEDI tendrá bajo su responsabilidad la Sección para la Captación de Fondos Externos.

3. De conformidad con el programa-presupuesto, las resoluciones de la Asamblea General y las normas que rigen en la Secretaría General, el Secretario Ejecutivo es responsable de establecer una estructura para la SEDI que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Dirige, coordina y supervisa las labores y actividades de la Secretaría General vinculadas al desarrollo integral.

2. Cumple las funciones que la Carta de la OEA otorga a la SEDI y las funciones establecidas en el Estatuto del Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI), el Estatuto de la AICD y otras normas y reglamentos de la Organización.

3. Representa al Secretario General en las relaciones de cooperación con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y el Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), y coordina las relaciones entre esas instituciones y las dependencias de la SEDI.

4. Coordina la elaboración del proyecto de programa-presupuesto para la consideración del Secretario General y de los órganos políticos competentes de la Organización y da seguimiento a la ejecución del presupuesto de la SEDI aprobado por la Asamblea General, con la participación de cada una de las demás dependencias de la SEDI.

5. Planifica, dirige y presta todos los servicios operativos y funcionales necesarios para el desarrollo de las actividades de la SEDI.

6. Prepara, por medio del Departamento de Administración y Finanzas (DAF), todos los informes financieros de la SEDI de acuerdo con los principios contables y financieros aprobados por la Organización. Coordina y da seguimiento con el DAF a lo vinculado con el registro y operación oportuna y efectiva de todas las gestiones financieras. Prepara los estados financieros y los informes de los fondos, subfondos, cuentas y subcuentas especiales para fines de auditoría.

7. Presta servicios de secretaría técnica de comités, juntas y grupos de trabajo vinculados con su área de competencia.

8. Supervisa la administración de recursos y los desembolsos previstos en el programa-presupuesto, de los fondos específicos, fiduciarios u otros encomendados a la SEDI, de conformidad con las normas y los acuerdos pertinentes para las funciones asignadas.

9. Apoya la vinculación de las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales, la relación entre ellas y la distribución de la información que emane de éstas a los órganos cuyas actividades coordina.

10. Mantiene la coordinación con los representantes permanentes de los Estados Miembros y los de los observadores permanentes en todos los asuntos bajo su responsabilidad.

11. Mantiene la coordinación con otras organizaciones que desarrollen actividades en el ámbito del desarrollo integral.

12. Asesora y mantiene informado al Secretario General sobre todos los asuntos relacionados con el desarrollo integral y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre este tema en el ámbito de la Organización, incluido los aspectos políticos, técnicos y administrativos.

13. Prepara informes para el Secretario General y el Secretario General Adjunto.

14. Presenta informes y documentos relacionados con sus actividades a la Asamblea General, al Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres (GRIC), el Consejo Permanente, el CIDI, y otros órganos y entidades de la Organización en nombre del Secretario General, cuando éste así lo requiera.

15. Formula recomendaciones al Secretario General para asegurar la mejor utilización de los recursos y evitar la mínima duplicación de funciones en las áreas bajo su dirección.

16. Desempeña otras actividades vinculadas con las funciones asignadas a la SEDI, según lo solicite el Secretario General o el Secretario General Adjunto.

17. Mantiene coordinación con los representantes permanentes de los Estados Miembros y los de los observadores permanentes en todos los asuntos bajo su responsabilidad.

C. Sección para la Captación de Fondos Externos

1. Estructura

La Sección para la Captación de Fondos Externos estará compuesta por un Jefe, quien es directamente responsable ante el Secretario Ejecutivo, y por el personal de la Sección.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Coordina, asesora y provee apoyo a las dependencias administrativas de la SEDI en la formulación, promoción y negociación de acuerdos para la captación de fondos externos con agencias de cooperación para el desarrollo, públicas y privadas, de los Estados Miembros o de los observadores permanentes y otros Estados, así como con organizaciones de cooperación regionales e internacionales, instituciones financieras y otras entidades;
- b. Con la asistencia del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas y el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, y en coordinación con ellos, presta apoyo a las otras dependencias de la Secretaría General en la formulación, promoción y negociación de acuerdos para la captación de fondos externos con agencias de cooperación para el desarrollo, públicas y privadas, de los Estados Miembros, los observadores permanentes y otros estados, así como con organizaciones de cooperación regionales e internacionales, instituciones financieras y otras entidades;

- c. Brinda apoyo a la Fundación para las Américas, de conformidad con el Acuerdo de Cooperación marco entre la Fundación y la Secretaría General;
- d. Elabora informes sobre las actividades de captación y movilización de fondos para la SEDI y otras dependencias de la Secretaría y los órganos políticos, según se solicite a través del Secretario Ejecutivo;
- e. Recomienda medidas para incrementar la captación de fondos externos; y
- f. Desempeña otras actividades vinculadas con las funciones asignadas a la Sección.

III. OFICINA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

A. Estructura

1. La Oficina de Educación, Ciencia y Tecnología (OECT) estará compuesta por un Director, responsable ante el Secretario Ejecutivo, y por el personal asignado.
2. La OECT estará integrada por las siguientes divisiones:
 - i. División de Educación y Cultura;
 - ii. División de Ciencia y Tecnología; y
 - iii. División de Desarrollo Social y Trabajo
3. El Director de la OECT administra, coordina y es técnicamente responsable por el personal de la OECT.
4. De conformidad con el programa-presupuesto y las normas que rigen en la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el Director de la OECT es responsable de dirigir una estructura para la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Asesora y mantiene informado al Secretario Ejecutivo sobre todos los asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre estos temas en el ámbito de la Organización, incluidos los aspectos políticos, técnicos, y administrativos.
2. Apoya la vinculación de las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales, la relación entre ellas y la distribución de la información que emane de éstas a los órganos cuyas actividades coordina.
3. Establece relaciones de coordinación y colaboración con organismos y dependencias afines del sistema de las Naciones Unidas, la banca multilateral, el sector académico y la sociedad civil.

4. Elabora informes para el Secretario Ejecutivo.
5. Formula recomendaciones al Secretario Ejecutivo para asegurar la mejor utilización de los recursos y evitar la mínima duplicación de funciones en las áreas bajo su coordinación.
6. Desempeña otras actividades vinculadas con las funciones asignadas a la Oficina, según lo solicite el Secretario Ejecutivo.

C. La División de Educación y Cultura

1. Estructura

La División de Educación y Cultura estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OECT, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y Funciones

- a. Fomenta el dialogo regional y hemisférico en torno a los problemas más relevantes vinculados con la educación y la protección y promoción de los valores culturales de las Américas y el respeto a la diversidad cultural;
- b. Presta apoyo técnico y administrativo en materia de su competencia a foros interamericanos para el diseño, formulación, desarrollo, y armonización de políticas educativas y culturales, y la identificación de acciones y programas para coadyuvar a fortalecer la labor de los gobiernos en estas áreas;
- c. Presta apoyo técnico y colabora con los Estados Miembros, en la formulación de políticas nacionales que tengan como objetivo el mejoramiento de los medios y mecanismos para fomentar el desarrollo educativo y cultural;
- d. Diseña, identifica y lleva a cabo proyectos y actividades piloto en áreas estratégicas de acción;
- e. Apoya las tareas de protección, conservación, incremento, inventario y difusión del patrimonio arqueológico, histórico, artístico y de interés científico que se llevan a cabo en el Hemisferio;
- f. Promueve el intercambio permanente entre instituciones públicas y no gubernamentales, universidades, expertos, investigadores y administradores de la temática educativa y cultural de los Estados Miembros, fomentando y coordinando encuentros regionales e internacionales, seminarios y conferencias que permitan comparar experiencias e intercambiar resultados;
- g. Promueve, apoya y participa en la formación y capacitación de funcionarios de instituciones gubernamentales y entidades no gubernamentales, responsables de programas y líderes de base, a todos los niveles (municipal,

provincial, estatal, regional, nacional y hemisférico), ya sea a través de seminarios, cursos, pasantías o mediante la cooperación horizontal;

- h. Fomenta y apoya la creación de bancos de datos y redes de información que permitan examinar el estado y la evolución del desarrollo educativo y cultural en los países de la región y el desarrollo de estudios y análisis sobre aspectos de interés. Promover el establecimiento o, en su caso, fortalecimiento de sistemas de información en los Estados Miembros. Facilita e incrementa el intercambio de información sobre aspectos educativos y culturales, mediante el uso de diversas tecnologías, incluyendo los medios electrónicos de difusión;
- i. Identifica y promueve políticas, metodologías y acciones estratégicas efectivas para fomentar la cooperación horizontal solidaria y promover una estrecha colaboración con los observadores permanentes ante la Organización;
- j. Colabora estrechamente con los órganos correspondientes de las Naciones Unidas, tales como la UNESCO, los organismos interamericanos, entidades nacionales, regionales e internacionales, la banca multilateral, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado, en la programación y ejecución de programas, proyectos y actividades, y en la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento, tales como corporaciones nacionales y multinacionales, y fundaciones privadas;
- k. Promueve un mayor conocimiento de la contribución de los artistas de las Américas en campos como la música, la danza, la literatura y el cine, y a este efecto actúa como enlace entre los creadores de la cultura y las instituciones que se ocupan de su comunicación y difusión. Apoya las actividades de formación y perfeccionamiento artísticas y procura el mejoramiento de la calidad de la educación artística mediante la difusión de experiencias que puedan servir de modelo;
- l. Fomenta la producción y distribución interamericana de publicaciones con el propósito de promover, difundir y enriquecer el acervo cultural de las Américas;
- m. Administra y coordina el programa de otorgamiento de premios, el Premio Interamericano de Cultura Gabriela Mistral, la concesión del Premio Interamericano de Educación Andrés Bello, el Premio Beca de Investigación Marcus Garvey, y otros afines que puedan ser instituidos en el futuro para reconocer los logros de personalidades e instituciones, incluyendo entre ellas, artistas, investigadores, educadores y artesanos del Hemisferio;
- n. Presta apoyo y asesoría técnica al Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral y a su Comisión Ejecutiva Permanente, así como a la Asamblea General, el Consejo Permanente, y los organismos y entidades de la Organización, en temas de su competencia;

- o. Apoya al Secretario Ejecutivo en la organización y seguimiento de los foros ministeriales que se integren en los campos del desarrollo educativo y cultural en el marco del CIDI, contribuyendo, de manera especial, a proporcionar los servicios de secretaría técnica que estos foros requieran, así como los que sean necesarios para el funcionamiento de las comisiones especializadas no permanentes que el CIDI establezca vinculados con la educación y la cultura, en particular las Comisiones Interamericanas de Educación y Cultura ;
- p. Colabora con el Secretario Ejecutivo del CIDI en la identificación, formulación, diseño y evaluación de programas interamericanos de cooperación solidaria en materia de desarrollo educativo y cultural, así como en la evaluación de proyectos derivados de dichos programas. Colabora asimismo, con las demás áreas de la Secretaría General que promueven el desarrollo educativo y cultural; y
- q. Lleva a cabo las tareas de carácter específico asignadas por las autoridades competentes para el cumplimiento de las responsabilidades que los Estados Miembros le encomienden a la Organización en el campo del desarrollo educativo y cultural.

D. La División de Ciencia y Tecnología

1. Estructura. La División de Ciencia y Tecnología estará compuesta por un Jefe, quien es responsable ante el Director de la OECT, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y Funciones

- a. Asiste en el fortalecimiento de la capacidad técnica y de los programas en el Hemisferio que tengan un componente científico y/o tecnológico, especialmente contribuyendo en forma efectiva en que la Organización alcance sus objetivos presentes y futuros en las áreas de comercio, democracia, medio ambiente y desarrollo social;
- b. Apoya a los Estados Miembros en el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas tecnológicas y científicas de desarrollo, y de los programas y estrategias, especialmente aquellas relacionadas con el desarrollo de redes de conexiones institucionales y de información, cuyo objetivo sea la promoción de la cooperación científica y tecnológica; el fortalecimiento de la pequeña y mediana empresa para incrementar la productividad y generar empleo; y el fomento de estrategias para el desarrollo sostenible;
- c. Ejecuta la promoción regional y hemisférica de diálogos para vincular los esfuerzos científicos y tecnológicos con las prioridades más relevantes identificadas en el Plan Estratégico de Cooperación Solidaria;

- d. Contribuye a la identificación de experiencias exitosas en la aplicación y desarrollo de políticas de desarrollo tecnológico y científico, y asiste en la difusión de la información de esas experiencias;
- e. Facilita el intercambio de información sobre el estado y evolución de la investigación científica y la innovación tecnológica en los países del Hemisferio al igual que sobre las políticas, programas y acciones de interés común a los Estados Miembros;
- f. Organiza, junto con el Secretario Ejecutivo, las reuniones ministeriales y de cualquier otro mecanismo de representación gubernamental en las áreas de la ciencia y la tecnología, integrada dentro del marco del CIDI, contribuyendo en particular mediante la provisión de apoyo técnico a la secretaría de las comisiones especializadas no permanentes a ser establecidas por el CIDI en las áreas de ciencia y tecnología;
- g. Trabaja con el Secretario Ejecutivo en la identificación, formulación y diseño de los programas de cooperación interamericana en las áreas de ciencia y tecnología, al igual que en la evaluación de proyectos y actividades de naturaleza específica derivada de aquellos;
- h. Se concentra en la aplicación de la ciencia y la tecnología para la mejora de la competitividad del sector productivo, la modernización del sector gubernamental, el fortalecimiento de la investigación y el desarrollo, y su vinculación con el sector productivo;
- i. Apoya actividades para la aplicación de tecnologías competitivas sanas y las iniciativas sobre calidad, estandarización y metrología con énfasis en la pequeña y mediana empresa;
- j. Trabaja con el Secretario Ejecutivo en la provisión de servicios de Secretaría Técnica a la Comisión Interamericana de Ciencia y Tecnología (COMCYT) en su capacidad como foro para el diálogo hemisférico sobre ciencia, tecnología, ingeniería e innovación y como un mecanismo para la implementación y seguimiento de los planes de acción de reuniones ministeriales y del proceso de Cumbres de las Américas en este sector. Asimismo, provee asistencia en la organización de reuniones ministeriales de ciencia y tecnología en el ámbito del CIDI; y
- k. Coordina la concesión de los premios interamericanos de ciencias.

E. La División de Desarrollo Social y Trabajo

1. Estructura

La División de Desarrollo Social y Trabajo, estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OECT, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y Funciones

- a. Apoya a los Estados Miembros, previa aprobación del Secretario Ejecutivo, en la formulación, diseño y evaluación de políticas, programas y medidas de acción que se orienten a promover la erradicación de la pobreza y el desarrollo social, en especial los vinculados con el fortalecimiento de la promoción del empleo;
- b. Fomenta el diálogo regional y hemisférico en torno a los problemas más relevantes y de mayor urgencia vinculado con el desarrollo social y la erradicación de la pobreza;
- c. Contribuye a la identificación, sistematización, difusión e intercambio de experiencias exitosas en la aplicación de políticas y programas de desarrollo social y laboral;
- d. Brinda apoyo técnico específico para la ejecución de experiencias demostrativas y proyectos-piloto en la aplicación de políticas de desarrollo social, combate a la pobreza y la discriminación, y fomento del empleo productivo;
- e. Realiza estudios e investigaciones, a fin de examinar el estado y evolución del desarrollo social y laboral en los países del Hemisferio, y de identificar y sistematizar políticas, programas y medidas de acción eficaces para impulsar el desarrollo social y laboral y reducir la pobreza;
- f. Contribuye al fortalecimiento de los sistemas de información del sector social de los Estados Miembros, brindando, entre otros, apoyo para uniformar las definiciones de indicadores sociales y las metodologías para su obtención, de modo de asegurar su comparabilidad entre los Estados Miembros;
- g. Identifica, divulga y contribuye al desarrollo de metodologías que aseguren la eficacia y eficiencia de políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo social, apoyándose en mecanismos de cooperación horizontal, tales como la Red Social de América Latina y el Caribe ;
- h. Promueve y participa en la organización y el desarrollo de actividades de formación y capacitación de funcionarios de instituciones gubernamentales y no gubernamentales responsables de programas orientados al desarrollo local, con especial atención a aquellas que actúan a nivel descentralizado, dentro de los ámbitos municipales, provinciales, estatales y regionales;
- i. Asesora al CIDI en temas de su competencia, cuando éste así lo requiera, o cuando el Secretario Ejecutivo le imparta instrucciones al respecto;
- j. Apoya al Secretario Ejecutivo en el desarrollo de iniciativas, programas y proyectos de cooperación horizontal entre los Estados Miembros, a fin de

promover la acción colectiva y fortalecer los esfuerzos que éstos realizan para impulsar el desarrollo social y la lucha contra la pobreza;

- k. Apoya al Secretario Ejecutivo en la organización y seguimiento de los foros ministeriales que se integren en los campos del desarrollo social y del trabajo en el ámbito del CIDI, como la Conferencia Interamericana de Ministros de Trabajo, contribuyendo, de manera especial, a proporcionar los servicios de secretaría técnica que estos foros requieran, así como los que sean necesarios para el funcionamiento de las comisiones especializadas no permanentes que el CIDI establezca vinculados con el sector social y laboral, en particular la Comisión de Desarrollo Social del CIDI;
- l. Trabaja con el Secretario Ejecutivo en la identificación, formulación y diseño de programas interamericanos de cooperación solidaria en materia de desarrollo social, así como en la evaluación de proyectos y actividades de naturaleza específica que de ellos se deriven; y
- m. Lleva a cabo las tareas de carácter específico que el Secretario Ejecutivo le asigne, a fin de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades que los Estados Miembros le encomienden a la Organización en áreas del desarrollo social y de trabajo.

IV. OFICINA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

A. Estructura

1. La Oficina de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (ODSMA) estará compuesta por un Director, responsable ante el Secretario Ejecutivo, y por el personal asignado.
2. El Director de la ODSMA esta a cargo de la ODSMA, y administra, coordinará y es técnicamente responsable por el personal de la ODSMA.
3. De conformidad con el programa-presupuesto y las normas que rigen la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el Director de la ODSMA es responsable de dirigir una estructura para la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Presta apoyo técnico y administrativo a la labor de la Organización para convertirse en el principal foro interamericano para la formulación de políticas de desarrollo sostenible y medio ambiente de la región mediante: la asistencia en la identificación de problemas ambientales colectivos; la formulación de soluciones para dichos problemas; el análisis de sus consecuencias políticas, económicas y sociales; y la propuesta de prioridades de acción preventiva.

2. Presta apoyo técnico y administrativo en su área de competencia a conferencias hemisféricas y subregionales, las redes e iniciativas especializadas, talleres y seminarios, y otros órganos, organismos y entidades de la Organización.

3. Presta asesoramiento y apoyo técnico a la Secretaría General en actividades relacionadas con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, incluidos los programas dirigidos al desarrollo y codificación de la legislación medioambiental, la transferencia de tecnologías ambientalmente sanas y la educación ambiental.

4. Formula, evalúa y ejecuta proyectos de cooperación técnica acordes con su experiencia y disponibilidad de fondos internos y externos o concentrándose en actividades de naturaleza multinacional, en las áreas en que la Organización tiene una ventaja comparativa. Estas áreas incluyen, entre otras, el desarrollo integral de los recursos hídricos, especialmente en las cuencas fluviales internacionales; el desarrollo sostenible de zonas fronterizas; la gestión de áreas, manejo de zonas costeras y adaptación al cambio climático; la conservación de la diversidad biológica; la gestión ambiental y el libre comercio; la mitigación de desastres naturales; la degradación ambiental y salud humana; la energía renovable; y la participación pública y gestión de tierras.

5. Brinda todo el apoyo necesario a las políticas y proyectos de la OEA en asuntos relacionados con la reducción de los desastres naturales, incluida la prestación de servicios de apoyo al Comité Interamericano para la Reducción de los Desastres Naturales (CIRDN), el Fondo Interamericano de Asistencia para Situaciones de Emergencia (FONDEM) y a cualquier otra entidad interamericana afín.

6. Facilita el intercambio de información relacionada con el desarrollo sostenible y el medio ambiente en la región, mediante el acceso a bases de datos y el uso de métodos electrónicos modernos para complementar los sistemas tradicionales de información.

7. Promueve, colabora y coopera con otras organizaciones regionales e internacionales y organizaciones no gubernamentales que actúan en su área de competencia tales como el Banco Mundial y sus organismos afines, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Secretaría del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (FMAM), la Organización Panamericana de la Salud (OPS), el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y la Unión Europea, las agencias de la CARICOM y del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), y otras que consideren pertinentes el Secretario Ejecutivo y el Secretario General.

V. OFICINA DE BECAS, CAPACITACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. Estructura

1. La Oficina de Becas, Capacitación y Tecnología de la Información para el Desarrollo de Recursos Humanos (OBCTI) estará compuesta por un Director, directamente responsable ante el Secretario Ejecutivo, y por el personal asignado.

2. La OBCTI estará integrada por:

- i. División de Becas y Capacitación;
- ii. División de Tecnología de la Información para el Desarrollo Humano; y
- iii. Secretaría Técnica del Fondo Panamericano Leo S. Rowe.

3. El Director de la OBCTI esta a cargo de la OBCTI, y administra, coordina y es técnicamente responsable por el personal de la OBCTI.

4. De conformidad con el programa-presupuesto y las normas que rigen la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el Director de la OBCTI es responsable de dirigir una estructura para la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Asesora y mantiene informado al Secretario Ejecutivo sobre todos los asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre estos temas en el ámbito de la Organización, incluidos los aspectos políticos, técnicos, y administrativos.

2. Apoya la vinculación de las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales, la relación entre ellas y la distribución de la información que emane de éstas a los órganos cuyas actividades coordina.

3. De conformidad con la Orden Ejecutiva No. 02-2, colabora y supervisa la administración de la Secretaría Técnica del Fondo Panamericano Leo S. Rowe.

4. Mantiene la coordinación con otras organizaciones que desarrollen actividades en temas relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

5. Elabora informes para el Secretario Ejecutivo.

6. Formula recomendaciones al Secretario Ejecutivo para asegurar la óptima utilización de los recursos y evitar la mínima duplicación de funciones en las áreas bajo su coordinación.

7. Prepara anualmente con los jefes de división la versión preliminar del proyecto de programa-presupuesto de la Oficina y colabora en la integración del mismo para su aprobación por el Secretario Ejecutivo. Ejecuta el presupuesto correspondiente a la Oficina aprobado por la Asamblea General.

8. Desempeña otras actividades vinculadas con las funciones asignadas a la Oficina, según lo solicite el Secretario Ejecutivo.

C. División de Becas y Capacitación para el Desarrollo Humano

1. Estructura

La División de Becas y Capacitación estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OBCTI, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Promueve el desarrollo de capacidad técnica en los Estados Miembros a través de programas de becas y capacitación, intercambios académicos y otros mecanismos para incrementar el acceso a la educación superior y la formación profesional;
- b. Forma alianzas estratégicas para el otorgamiento de becas, así como la expansión y diversificación de los servicios de becas en los estados miembros para estudios de postgrado y de investigación, estudios de grado y técnicos, y para la formación profesional;
- c. Planifica y promueve nuevas modalidades en materia de becas y formación de recursos humanos, administra con eficacia los programas existentes de la OEA y brinda asesoramiento sobre estos temas para la consideración de los cuerpos políticos de la organización con el fin de mejorar la efectividad del programa de becas y capacitación de la OEA;
- d. Administra las obligaciones y los desembolsos de los recursos del fondo de becas y capacitación;
- e. Mantiene bases de datos actualizadas para la administración y el control de gestión de los programas de becas;
- f. Contribuye a la organización, desarrollo y mantenimiento de la información vinculada con los programas, proyectos y actividades de formación de recursos humanos;
- g. Prepara anualmente la versión preliminar del proyecto de programa-presupuesto de la División y colabora en la integración del mismo al nivel de la OBCTI. Ejecuta el presupuesto correspondiente a la División aprobado por la Asamblea General;
- h. Presta servicios de secretaría técnica de comisiones, subcomisiones, comités, juntas y grupos de trabajo vinculados con su área de competencia; y
- i. Administra los recursos y los desembolsos previstos para la división en el programa-presupuesto, los recursos de los fondos específicos y fiduciarios, u otros recursos encomendados a la SEDI de conformidad con las normas y los acuerdos pertinentes para las funciones asignadas.

D. División de Tecnología de la Información para el Desarrollo Humano

1. Estructura

La División de Tecnología de la Información para el Desarrollo Humano estará compuesta por un Jefe, directamente responsable ante el Director de la OBCTI, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Desarrolla sistemas de información a partir de los recursos más avanzados de la tecnología de la información y las telecomunicaciones para ampliar el acceso a una información de calidad sobre las oportunidades de formación de recursos humanos en sus distintos niveles, formas y modalidades, para expandir el conocimiento sobre ofertas de oportunidades de capacitación, programas de educación a distancia y otras actividades similares existentes en los Estados Miembros y en los Estados observadores permanentes;
- b. Forma alianzas estratégicas, según las directrices del Director de la OBCTI y del Secretario Ejecutivo, para la expansión, consolidación, profundización y diversificación de la formación de recursos humanos desde una perspectiva interdisciplinaria y multisectorial utilizando las nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones;
- c. Planifica, desarrolla y promueve nuevas modalidades en materia de programas en línea y otras modalidades multimedia para la capacitación, formación, actualización y reconversión de recursos humanos;
- d. Dirige y mantiene, entre otros, el Portal Educativo de las Américas y actualiza las distintas bases de datos de sus servicios y poblaciones objetivo;
- e. Formula estrategias orientadas a la captación y movilización de recursos financieros para los distintos tipos de actividades, programas y proyectos de formación de recursos humanos en sus modalidades convencionales y no convencionales;
- f. Fomenta actividades de cooperación técnica para los países de la región a través del desarrollo de acciones prototipo y experimentales para la aplicación de tecnologías modernas de la información y las comunicaciones en programas de formación de recursos humanos al igual que los vinculados con el Instituto de Estudios Avanzados para las Américas;
- g. Promueve acuerdos para la movilización de recursos técnicos y financieros con el sector gubernamental, organizaciones de la sociedad civil y entidades del sector privado a través de acciones estratégicas progresivamente autosostenibles;
- h. Mantiene relaciones con las distintas áreas de la Secretaría General, según las directrices del Director de la OBCTI y del Secretario Ejecutivo, con

Misiones Permanentes y observadores permanentes, con las agencias especializadas e instituciones regionales e internacionales, entre otras instancias, en los temas de su competencia;

- i. Prepara anualmente la versión preliminar del proyecto de programa-presupuesto de la División y colaborar en la integración del mismo al nivel de la OBCTI. Ejecuta el presupuesto correspondiente a la División aprobado por la Asamblea General;
- j. Presta servicios de secretaría técnica de comisiones, subcomisiones, comités, juntas y grupos de trabajo vinculados con su área de competencia; y
- k. Administra los recursos y los desembolsos previstos en el programa-presupuesto, de los fondos específicos, fiduciarios u otros encomendados a la SEDI de conformidad con las normas y los acuerdos pertinentes para las funciones asignadas.

E. Secretaría Técnica del Fondo Panamericano Leo S. Rowe

1. Estructura

La Secretaría Técnica del Fondo Panamericano Leo S. Rowe estará compuesta por un Jefe de Sección (Secretario Técnico), directamente responsable ante el Director de la OBCTI en asuntos administrativos de la Secretaría Técnica, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Brinda servicios de secretaría técnica al Comité del Fondo Panamericano Leo S. Rowe y desempeña toda otra tarea necesaria para la labor del Comité o según lo requiera el Presidente del Comité;
- b. Asegura el funcionamiento adecuado de las operaciones del Fondo con respecto al recibo, evaluación y tramitación de solicitudes de préstamos, así como el pago de los préstamos;
- c. Asegura la contabilidad adecuada de las operaciones del Fondo conjuntamente con el Departamento de Servicios Presupuestarios y Financieros;
- d. Actúa como enlace con otras áreas de la Secretaría General en asuntos relacionados con las actividades del Fondo;
- e. Promueve el desarrollo de capacidad técnica en los Estados Miembros a través de la concesión de préstamos para programas de becas y capacitación, intercambios académicos y otros mecanismos para incrementar el acceso a la educación superior y la formación profesional;

- f. Establece alianzas estratégicas con fondos similares para la concesión de préstamos y para la expansión y diversificación de los servicios de préstamos en los Estados Miembros para estudios académicos de postgrado e investigación, estudios académicos de grado y técnicos, y para la formación profesional;
- g. Formula nuevas estrategias orientadas a la concesión de préstamos para el desarrollo de recursos humanos y brinda asesoría en estos temas para la consideración del Comité del Fondo Panamericano Leo S. Rowe.

VI. OFICINA DE COMERCIO, CRECIMIENTO Y COMPETITIVIDAD

A. Estructura

1. La Oficina de Comercio, Crecimiento y Competitividad (OCCC) estará compuesta por un Director, responsable ante el Secretario Ejecutivo, y por el personal asignado.
2. La OCCC estará integrada por las siguientes divisiones:
 - i. Comercio e Información;
 - ii. Crecimiento y Competitividad;
 - iii. Turismo y Pequeña Empresa; y
 - iv. Puertos Interamericanos.
3. El Director de la OCCC estará a cargo de la OCCC y administra, coordina y es técnicamente responsable por el personal de la OCCC.
4. De conformidad con el programa-presupuesto y las normas que rigen la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el Director de la OCCC es responsable de dirigir una estructura para la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Asesora y mantiene informado al Secretario Ejecutivo sobre todos los asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre estos temas en el ámbito de la Organización, incluidos los aspectos políticos, técnicos, y administrativos.
2. Brinda apoyo para las reuniones de los Ministros y Viceministros de Comercio del ALCA, las de los Ministros de Turismo y otras reuniones ministeriales relacionadas con el comercio, según corresponda.
3. Brinda apoyo a los Estados Miembros de la OEA y atiende sus necesidades de creación de capacidad en materia de comercio en el contexto del Programa de Cooperación Hemisférica del ALCA, así como otros procesos de cooperación asociados con el libre comercio y acuerdos de integración en las Américas, a fin de que participen eficazmente en las negociaciones,

implementen sus compromisos y obtengan beneficios en cuanto al crecimiento económico y la reducción de la pobreza.

4. Fomenta el diálogo regional y hemisférico sobre asuntos relacionados con el comercio, incluida la relación entre comercio, desarrollo, crecimiento y competitividad; comercio y medio ambiente; comercio y trabajo; comercio y gobernabilidad; y comercio y seguridad, y otras cuestiones incorporadas en los distintos acuerdos de comercio e integración en el Hemisferio.

5. Mantiene la coordinación con los representantes permanentes de los Estados Miembros y los de los observadores permanentes de la OEA en todas las áreas bajo su responsabilidad.

6. Mantiene la coordinación con otras organizaciones que llevan a cabo actividades en asuntos relacionados con las áreas bajo su responsabilidad.

7. Elabora informes para el Secretario Ejecutivo.

8. Formula recomendaciones al Secretario Ejecutivo para asegurar la óptima utilización de los recursos y la mínima duplicación de funciones en las áreas bajo su coordinación.

9. El Director de la OCCC supervisa las actividades y al personal del Fondo para Jóvenes Empresarios de las Américas.

10. Desempeña otras actividades vinculadas con las funciones asignadas a la Oficina, según lo solicite el Secretario Ejecutivo o el Secretario General.

C. División de Comercio e Información

1. Estructura

La División de Comercio e Información estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OCCC, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Brinda apoyo técnico y analítico a los Estados Miembros o a las entidades respectivas establecidas de acuerdo con el proceso del Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA) o, a solicitud de los Estados Miembros, de acuerdo con otras negociaciones comerciales y acuerdos de integración;
- b. Presta asistencia técnica relacionada con asuntos de comercio a los Estados Miembros que así lo soliciten, en particular a las economías más pequeñas;
- c. Apoya a los Estados Miembros en el diseño, programación y ejecución de proyectos de cooperación horizontal relacionados con el comercio entre los Estados Miembros;

- d. Apoya los esfuerzos de los Estados Miembros en las actividades de extensión para la sociedad civil y la divulgación de información sobre asuntos relacionados con el comercio;
- e. Realiza trabajos analíticos y prepara estudios de política sobre asuntos relacionados con el comercio, tales como la relación entre comercio y crecimiento; comercio y medio ambiente; comercio y trabajo; comercio y gobernabilidad; y comercio y seguridad, y otras cuestiones incorporadas en los distintos acuerdos de comercio e integración en el Hemisferio;
- f. Mantiene la coordinación y coopera con otras organizaciones internacionales que trabajan en asuntos relacionados con el comercio, tales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), la Organización Mundial de Comercio (OMC), el Banco Mundial, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), y otras secretarías de integración regional;
- g. Mantiene el sitio Web del SICE, dedicado al comercio en las Américas. El objetivo del sitio Web del SICE es proporcionar un contexto analítico para facilitar el acceso de los Estados Miembros a la información referente al comercio. El SICE centraliza información pública pero a veces difícil de encontrar, incluidos textos, anexos y documentos relacionados sobre acuerdos de comercio e inversión, novedades en materia de política comercial en las Américas y artículos y estudios relacionados con el comercio;
- h. Presta apoyo al proceso del ALCA mediante la administración y mantenimiento del sitio Web oficial del ALCA y el Servicio de Distribución de Documentos, un sistema para la distribución de los documentos del proceso de negociaciones del ALCA; y
- i. Apoya el fortalecimiento de los sistemas de información comercial en las Américas.

D. División de Crecimiento y Competitividad

1. Estructura

La División de Crecimiento y Competitividad estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OCCC, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Asiste a los gobiernos en sus esfuerzos por diseñar, formular, implementar y ejecutar políticas que repercuten en la competitividad;

- b. Presta asesoramiento a los Estados Miembros en su transición al libre comercio, en particular las economías más pequeñas, mediante esfuerzos para fortalecer su competitividad nacional;
- c. Identifica las prácticas óptimas en materia de competitividad tanto a nivel regional como mundial, y asiste a los Estados Miembros en el análisis y adaptación de tales prácticas de acuerdo con sus necesidades internas de desarrollo;
- d. Realiza análisis económicos sobre temas microeconómicos y macroeconómicos en cuanto a su relación con el comercio y el crecimiento;
- e. Proporciona aportes y estudios analíticos a las distintas secciones de la OCCC;
- f. Mantiene bases de datos para respaldar el trabajo analítico de las distintas secciones de la OCCC;
- g. Realiza un seguimiento de las tendencias y novedades macroeconómicas y comerciales en la economía mundial y en América Latina;
- h. Organiza y archiva recursos sobre temas prioritarios seleccionados sobre asuntos microeconómicos, macroeconómicos y comerciales en América Latina y el Caribe;
- i. Lleva a cabo proyectos de investigación vinculados con otras prioridades de la OCCC; y
- j. Identifica y analiza asuntos fundamentales en materia de comercio y crecimiento, y sus repercusiones en el desempeño competitivo de los países.

E. División de Turismo y Pequeña Empresa

1. Estructura

La División de Turismo y Pequeña Empresa estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OCCC, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Brinda apoyo a los Estados Miembros en el área de servicios de turismo en cuanto a su relación con el comercio, la competitividad y el desarrollo sostenible;
- b. Presta apoyo a otras áreas de la Secretaría General que participan en actividades que guardan relación con el turismo;

- c. Formula, evalúa y ejecuta proyectos de cooperación técnica en materia de turismo y crecimiento y desarrollo sostenibles;
- d. Facilita el intercambio de información y promueve la cooperación entre los sectores público y privado en materia de turismo en cuanto a su relación con el comercio;
- e. Realiza investigaciones y análisis sobre el sector turístico y su relación con el comercio;
- f. Brinda apoyo al Congreso Interamericano de Turismo, el principal foro para la formulación de la política de turismo hemisférica;
- g. Colabora con órganos internacionales, regionales y subregionales, así como con organizaciones no gubernamentales y el sector privado, en el área del turismo; y
- h. Identifica y promueve las prácticas óptimas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y los recursos con base en Internet a fin de mejorar el desempeño competitivo de las pequeñas y medianas empresas.

F. División de Puertos Interamericanos

1. Estructura

La División de Puertos Interamericanos estará compuesta por un Jefe, responsable ante el Director de la OCCC, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Prepara y presenta, a través del Director de la OCCC, al Comité Ejecutivo de la Comisión Interamericana de Puertos (CIP), el proyecto de presupuesto bienal de la CIP a ser financiado por el Fondo Específico del Programa Portuario Especial y con todo fondo específico de la Comisión;
- b. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la División y, con la aprobación del Director de la OCCC, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros;
- c. Participa en las reuniones de la CIP, del Comité Ejecutivo de la CIP y de los Comités Técnicos Consultivos (CTC), con voz pero sin voto;
- d. Asiste en la coordinación y ejecución de los planes de trabajo de la CIP, del Comité Ejecutivo y de los CTC;
- e. Asiste en la preparación de las reuniones de la CIP, del Comité Ejecutivo y de los CTC;

- f. Actúa como memoria institucional y secretaría permanente de la CIP;
- g. Coordina con las correspondientes áreas de la Secretaría General e informa periódicamente al Director de la OCCC de las actividades de la CIP como comisión interamericana en el ámbito del CIDI;
- h. Presta o coordina la prestación de todos los demás servicios técnicos y administrativos a la CIP;
- i. De acuerdo con las directrices de la CIP, fomenta el diálogo regional y hemisférico en torno a los problemas más importantes y comunes relacionados con la modernización y el desarrollo de los puertos y con la cooperación en ese campo;
- j. Realiza estudios preliminares y prepara documentos técnicos y especializados conforme a las instrucciones de la CIP y/o del Comité Ejecutivo de la CIP, en apoyo de los Estados Miembros;
- k. Presta apoyo técnico específico para la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo portuario cuando así lo soliciten los Estados Miembros;
- l. Desempeña toda otra tarea que se le asigne para asistir a la Organización en el cumplimiento de las responsabilidades que se le encomienden en el área portuaria;

VII. OFICINA DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO

A. Estructura

1. La Oficina de Políticas y Programas para el Desarrollo (OPPD) estará compuesta por un Director, directamente responsable ante el Secretario Ejecutivo, y por el personal asignado.
2. La OPPD estará integrada por las siguientes Divisiones:
 - i. División de Políticas para el Desarrollo, la cual servirá de Secretaría del CIDI, la CEPCIDI, la Junta Directiva y Reuniones Ministeriales; y
 - ii. División de Programas para el Desarrollo, la cual realizará la administración y evaluación del Fondo Especial Multilateral del CIDI (FEMCIDI) y de otros proyectos y actividades de cooperación solidaria para el desarrollo.
3. El Director de la OPPD estará a cargo de la OPPD y administra, coordina y es técnicamente responsable por el personal de la OPPD.
4. De conformidad con el programa-presupuesto y las normas que rigen en la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo, el Director de la OPPD es responsable de dirigir una estructura para la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Asesora y mantiene informado al Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral sobre todos los asuntos relacionados con el área bajo su responsabilidad y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre estos temas en el ámbito de la Organización, incluidos los aspectos políticos, técnicos, y administrativos.

2. Apoya la vinculación de las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales, la relación entre ellas y la distribución de la información que emane de éstas a los órganos cuyas actividades coordina.

3. Mantiene la coordinación con los representantes permanentes de los Estados Miembros y los de los observadores permanentes en todos los asuntos bajo su responsabilidad, según las directrices del Secretario Ejecutivo.

4. Mantiene la coordinación con otras organizaciones que desarrollen actividades en temas relacionados con los asuntos bajo su responsabilidad.

5. Elabora informes para el Secretario Ejecutivo.

6. Formula recomendaciones al Secretario Ejecutivo para asegurar la mejor utilización de los recursos y la mínima duplicación de funciones en las áreas bajo su coordinación.

7. Desempeña otras actividades vinculadas con las funciones asignadas a la Oficina, según lo solicite el Secretario Ejecutivo.

C. División de Políticas para el Desarrollo

1. Estructura

La División de Políticas para el Desarrollo estará compuesta por un Jefe, directamente responsable ante el Director de la OPPD, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Coordina el desarrollo de las actividades de seguimiento a los mandatos de los órganos políticos pertinentes;
- b. Asiste en la formulación, promoción y negociación de acuerdos para la puesta en práctica de políticas de cooperación con los Estados Miembros o con los observadores permanentes y otros Estados, así como también con organizaciones de cooperación regionales e internacionales, instituciones financieras y otras entidades;
- c. Planifica, programa, desarrolla y coordina la realización de las reuniones ministeriales, sectoriales o de las Comisiones Interamericanas en el ámbito del CIDI, en coordinación con las otras dependencias de la Secretaría

General, según las directrices del Director de la OPPD y del Secretario Ejecutivo;

- d. Coordina y mantiene las relaciones de la Oficina del Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral con las distintas áreas de la Secretaría General, con Misiones Permanentes y observadores permanentes, con los organismos especializados e instituciones regionales e internacionales, entre otras instancias, en los temas de su competencia;
- e. Coordina la preparación de los informes y documentos técnicos de la SEDI para los distintos cuerpos de gobierno al igual que centralizar la realización de los acuerdos, convenios, cartas de entendimiento u otros instrumentos de cooperación, en los temas de su competencia;
- f. Organiza la realización de foros, eventos o reuniones de consulta, particularmente a través de los recursos disponibles en materia de tecnología de la información por modalidades de acceso público o restringido;
- g. Contribuye a la promoción, la sistematización, el intercambio y la difusión de información especializada vinculada con políticas de cooperación en los campos prioritarios establecidos por el CIDI, particularmente a través de la página de Internet de la SEDI;
- h. Prepara anualmente la versión preliminar del proyecto de programa-presupuesto de la División y colabora en la integración del mismo al nivel del OPPD. Ejecuta el presupuesto correspondiente a la División aprobado por la Asamblea General;
- i. Formular y proponer al Secretario Ejecutivo políticas, programas y procedimientos vinculados con su área programática;
- j. Presta servicios de secretaría técnica de comisiones, subcomisiones, comités, juntas y grupos de trabajo vinculados con su área de competencia;
- k. Cumple con las funciones previstas en la Orden Ejecutiva No. 02-4 vinculadas a su área de competencia; y
- l. Administra los recursos y los desembolsos previstos en el programa-presupuesto, de los fondos específicos, fiduciarios u otros encomendados a la SEDI, de conformidad con las normas y los acuerdos pertinentes para las funciones asignadas.

D. División de Programas para el Desarrollo

1. Estructura

La División de Programas para el Desarrollo estará compuesta por un Jefe, directamente responsable ante el Director de la OPPD, y por el personal asignado.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Formula, promueve y negocia acuerdos para la movilización de recursos humanos, técnicos y financieros con agencias de cooperación para el desarrollo, públicas y privadas, de los Estados Miembros o de los observadores permanentes y otros estados, así como también con organizaciones de cooperación regionales e internacionales, instituciones financieras y otras entidades;
- b. Planifica, programa y desarrolla los servicios de cooperación técnica para el desarrollo, orientados a los países del Hemisferio, a través de procesos que consideren, entre otros aspectos, identifica sus necesidades, reconoce las mejores prácticas para proveer cooperación técnica que atiendan dichas necesidades, define productos y servicios e identifica proveedores de los mismos;
- c. Promueve y realiza acciones para movilizar recursos del sector privado y de organizaciones de la sociedad civil, con el fin de brindar productos y servicios a los países de la región;
- d. Mantiene relaciones con las distintas áreas de la Secretaría General, con Misiones Permanentes y observadores permanentes, con las agencias especializadas e instituciones regionales e internacionales, entre otras instancias, en los temas de su competencia, según las directrices del Director de la OPPD y del Secretario Ejecutivo;
- e. Identifica perfiles de proyectos promisorios presentados por Estados Miembros para ser financiados con recursos del FEMCIDI y prepara una propuesta preliminar de éstos; asesora a los Estados Miembros en la formulación de sus propuestas de proyectos y elabora la propuesta anual de programación de actividades de cooperación solidaria financiada con los recursos del FEMCIDI;
- f. Prepara los acuerdos de ejecución del FEMCIDI y cualquier otra documentación necesaria para obligar los recursos asignados a las distintas actividades de cooperación solidaria aprobadas; y mantiene un sistema de información pertinente sobre el estado de avance en sus distintas fases de planeamiento, ejecución y evaluación de los proyectos;
- g. Identifica y disemina las mejores prácticas para el desarrollo en las distintas áreas temáticas del DDI, probadas por instituciones de gobierno, el sector privado y la sociedad civil; desarrolla programas de cooperación técnica y capacitación para la implementación de dichas prácticas en otros países; coopera con los Estados Miembros interesados en integrar los componentes técnicos y financieros de proyectos para implementar mejores prácticas; colabora con los gobiernos nacionales, donantes y entidades financieras nacionales e internacionales, públicas y privadas para financiar los proyectos y administrar los recursos para el desarrollo de los mismos;

- h. Contribuye a la promoción, la sistematización, el intercambio y la difusión de información especializada en los campos prioritarios establecidos por el CIDI;
- i. Prepara anualmente la versión preliminar del proyecto de programa-presupuesto de la División y colabora en la integración del mismo al nivel del OPPD. Ejecuta el presupuesto correspondiente a la División aprobado por la Asamblea General;
- j. Formula y propone al Secretario Ejecutivo políticas, programas y procedimientos vinculados con su área programática;
- k. Presta servicios de secretaría técnica de comisiones, subcomisiones, comités, juntas y grupos de trabajo vinculados con su área de competencia; y
- l. Administra los recursos y los desembolsos previstos en el programa-presupuesto, de los fondos específicos, fiduciarios u otros encomendados a la SEDI de conformidad con las normas y los acuerdos pertinentes para las funciones asignadas;

VIII. SECRETARÍA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE TELECOMUNICACIONES (CITEL)

A. Estructura

1. La Secretaría de la CITEL (S/CITEL) estará compuesta por un Secretario Ejecutivo, quien es directamente responsable ante el Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral, y por el personal asignado.

2. El Secretario Ejecutivo esta a cargo de la S/CITEL y administra, coordina, y es técnicamente responsable por el personal de la S/CITEL.

3. De conformidad con el programa-presupuesto, las resoluciones de la Asamblea General y las normas que rigen en la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral, el Secretario Ejecutivo de la S/CITEL es responsable de establecer una estructura interna para la Secretaría que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

1. Actúa como órgano central y administrativo permanente de la CITEL de conformidad con las disposiciones vigentes en el Estatuto y Reglamento de la CITEL y de acuerdo con los recursos disponibles, y desempeña las funciones asignadas en ellos.

2. Realiza las tareas técnicas y administrativas necesarias para cumplir con las decisiones de la Asamblea de la CITELE, el Comité Directivo Permanente de la CITELE (COM/CITELE) y los Comités Consultivos Permanentes, y desempeña las funciones que le asignen dichos órganos.

3. Asiste en la coordinación y colabora en la ejecución de los planes de trabajo de los Comités Consultivos Permanentes y los grupos de trabajo del COM/CITELE.

4. Realiza los preparativos para la celebración de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Asamblea de la CITELE.

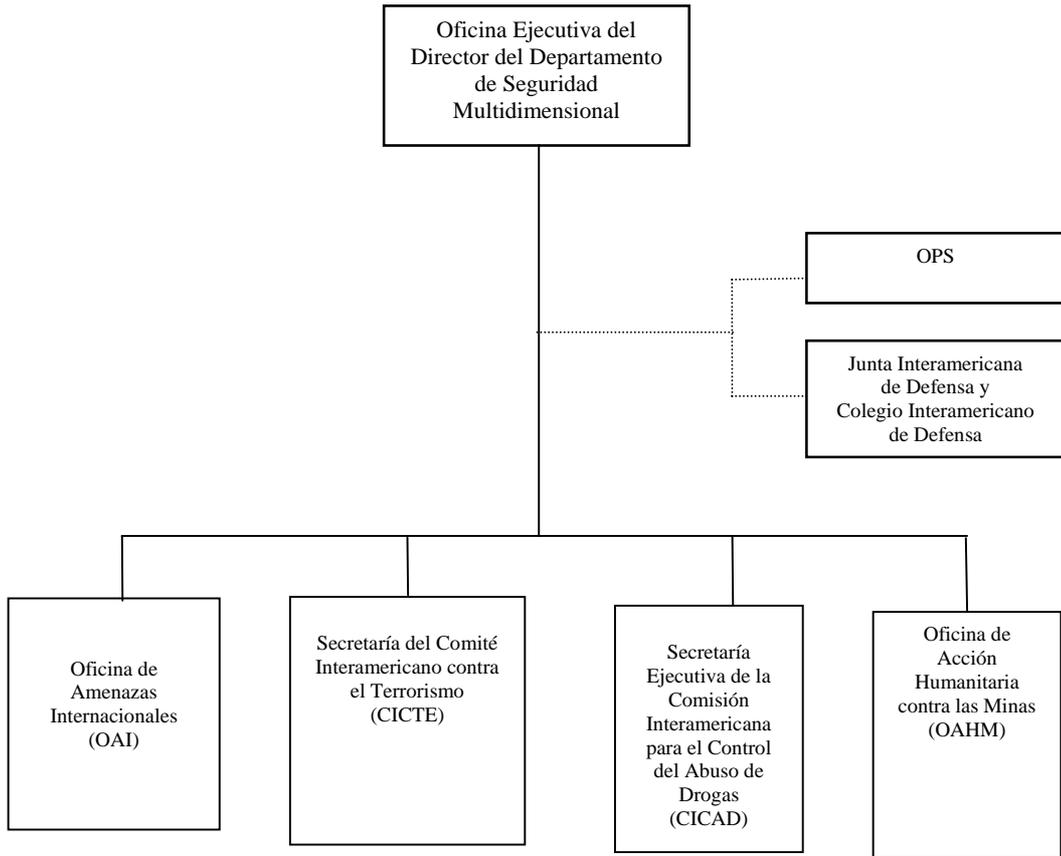
5. Prepara y presenta al COM/CITELE y al Secretario General de la Organización, por conducto del Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral, el proyecto de programa-presupuesto de la CITELE, el cual deberá incluir los gastos relacionados con viajes y los sueldos del personal asignado a la S/CITELE.

6. Elabora informes para el Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral.

7. Cumple otras funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral y la CITELE.

ANEXO E

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL



ANEXO E

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. La misión del Departamento de Seguridad Multidimensional (DSM) es utilizar las facultades de los Estados Miembros para luchar contra las amenazas a la seguridad nacional y de los ciudadanos, tales como el terrorismo, la delincuencia, la violencia, la delincuencia organizada transnacional y las bandas, las minas terrestres, la fabricación y tráfico ilícitos de drogas y armas de fuego, el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y la corrupción. El Departamento también trabaja en la mitigación de los efectos perjudiciales de esas amenazas en la salud y bienestar de los ciudadanos y sociedades de los Estados Miembros, a través de la prevención del abuso de sustancias, la delincuencia y la violencia; la creación de capacidad; la asistencia en asuntos jurídicos y legislativos; y la promoción de la salud y la educación.

B. El DSM estará compuesto por la Oficina Ejecutiva del Director (OEDSM) y las siguientes dependencias, según el organigrama adjunto y conforme se describe en más detalle a continuación:

- i. Oficina de Amenazas Internacionales;
- ii. Secretaría del Comité Interamericano contra el Terrorismo;
- iii. Oficina de Acción Humanitaria contra las Minas; y
- iv. Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas.

C. El Director del DSM, en consulta con los directores de las oficinas del DMS, preparará el anteproyecto de programa-presupuesto del Fondo Regular para el Departamento.

D. El DSM y sus dependencias están bajo la dirección general, supervisión y control de su Director de acuerdo con las correspondientes disposiciones de las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto, los requisitos establecidos por los donantes de fondos para proyectos específicos y las demás normas que rigen la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD MULTIDIMENSIONAL

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva del Director (OEDSM) estará compuesta por el Director del Departamento de Seguridad Multidimensional, quien es directamente responsable ante el Secretario General y el Secretario General Adjunto de acuerdo con las directivas correspondientes, y por el personal de la Oficina Ejecutiva.

2. De acuerdo con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, el Director del DSM es responsable de establecer una estructura interna del Departamento que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Actúa como el principal asesor del Secretario General, el Secretario General Adjunto, el Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral, los Jefes de Gabinete y los órganos rectores de la Organización, entre otros, la Asamblea General, el Consejo Permanente y sus subcomisiones y grupos de trabajo, el CIDI, la CEPCIDI y otras entidades de la Organización, conforme lo soliciten, en todos los asuntos relacionados con la seguridad hemisférica; el terrorismo y sus manifestaciones conexas; el uso y abuso de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como su producción, tráfico y distribución ilícitos y delitos relacionados; la delincuencia organizada transnacional; las amenazas internacionales; el control del lavado de activos; el tráfico de armas de fuego; la trata de personas; la corrupción; el desminado humanitario, y en otros asuntos dentro de los parámetros de la autoridad del Departamento de Seguridad Multidimensional y sus dependencias.

2. A través del Director del DSM, representa al Secretario General y al Secretario General Adjunto en misiones, reuniones internacionales, ante los órganos políticos de la OEA y en otros eventos que traten cuestiones de seguridad o temas afines.

3. Actúa como la Secretaría Técnica de la Comisión de Seguridad Hemisférica del Consejo Permanente y de otras actividades y comisiones relacionadas con la seguridad.

4. Coordina y establece relaciones con la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y con la Junta y el Colegio Interamericanos de Defensa, así como con otras organizaciones regionales, subregionales e internacionales cuyas actividades guardan relación con el trabajo del Departamento.

5. En consulta con los Directores de las dependencias del DSM, prepara el proyecto de programa-presupuesto del Fondo Regular para el Departamento y sus dependencias, de acuerdo con las normas aplicables.

6. Controla el programa-presupuesto, de conformidad con las instrucciones del Secretario General, el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General, los requisitos establecidos por los donantes de fondos para proyectos específicos, y las demás normas y reglamentos de la Secretaría General.

7. Coordina y supervisa las dependencias del Departamento para evitar la duplicación de tareas y asegurar la utilización eficiente y efectiva de los recursos en el cumplimiento de los mandatos asignados y las solicitudes de la Oficina del Secretario General, los órganos políticos, los Estados Miembros y los donantes de fondos específicos.

8. Presta servicios de representación, prepara informes especiales y desempeña toda otra tarea relacionada con la seguridad que le asigne el Secretario General o el Secretario General Adjunto, según el caso.

III. OFICINA DE AMENAZAS INTERNACIONALES

A. Estructura

1. La Oficina de Amenazas Internacionales (OAI) estará compuesta por un Director, responsable ante el Director del DSM, y por el personal de la OAI.

2. El Director de la OAI administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor de la Oficina y la productividad y el desempeño de su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto, los requisitos establecidos por los donantes de fondos para proyectos específicos y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DSM, el Director de la OAI administra la Oficina y sus áreas de servicio en forma dedicada y adecuada, de conformidad con sus responsabilidades y mandatos, a fin de maximizar la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Brinda asesoramiento, idoneidad e información al Secretario General, a través del Director del DSM, en relación con cuestiones vinculadas a las amenazas internacionales, preocupaciones y otros desafíos a los Estados Miembros de la Organización y a la sociedad civil.

2. Elabora e implementa proyectos y programas relacionados con las bandas internacionales, la delincuencia organizada transnacional, el contrabando de armas pequeñas y otras armas conexas, secuestros, corrupción y otras cuestiones pertinentes.

3. Prepara el proyecto de programa-presupuesto del Fondo Regular para la OAI y, con la aprobación del Director del DSM, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes.

4. Mantiene líneas de coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, nacionales, regionales e internacionales con intereses similares a los de la OAI.

5. Presta servicios de representación, prepara informes especiales y desempeña toda otra tarea relacionada con las amenazas internacionales que le asigne el Secretario General, el Secretario General Adjunto o el Director del DSM, según el caso.

6. Brinda servicios de secretaría técnica, según corresponda, al Comité Consultivo de la Convención Interamericana contra la Fabricación y el Tráfico Ilícitos de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados (Comité de la CIFTA), en coordinación con el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos.

IV. SECRETARÍA DEL COMITÉ INTERAMERICANO CONTRA EL TERRORISMO

A. Estructura

1. La Secretaría del Comité Interamericano contra el Terrorismo (S/CICTE) estará compuesta por un Secretario del CICTE, quien es directamente responsable ante el Director del Departamento de Seguridad Multidimensional, y por el personal de la S/CICTE.

2. El Secretario administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor, productividad y desempeño de la S/CICTE.

3. El Secretario es responsable ante el CICTE por el desempeño de las actividades técnicas y administrativas que el CICTE encomienda a la S/CICTE, por la asignación de los recursos para los programas y por la ejecución de los demás funciones específicas que le asigne el CICTE, en la medida que esto no sea incongruente con las responsabilidades del Secretario General estipuladas en la Carta de la OEA.

4. De acuerdo con el programa-presupuesto, los requisitos establecidos por los donantes de fondos específicos y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DSM, el Director administra la S/CICTE en forma dedicada y pertinente, de acuerdo con sus responsabilidades y mandatos, a fin de maximizar la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Oficina del Secretario

- a. Promueve la cooperación entre los Estados Miembros para prevenir, combatir y eliminar el terrorismo, de conformidad con los estatutos y reglamentos aplicables y con el Plan de Trabajo del CICTE, y de conformidad con los mandatos que le encomienden la Secretaría General y el CICTE;
- b. Desempeña las actividades técnicas y administrativas que le encomiende el CICTE en el marco de las normas de la Organización y con los recursos asignados;
- c. Cooperará con el Director del DSM y con el Secretario General en la organización de actividades de prevención de probables actos de terrorismo identificados por la Secretaría General o los órganos políticos;
- d. Asesora al CICTE en relación con el desempeño de las funciones de éste;
- e. Actúa como Secretaría Técnica de las reuniones del CICTE;

- f. Presenta informes al CICTE sobre sus actividades y somete a la consideración del CICTE informes que éste esté obligado a presentar a otros órganos políticos dentro de la Organización;
- g. Transmite las decisiones del CICTE al Secretario General, por intermedio del Director del DSM, para que aquél pueda remitirlos a los Estados Miembros por la vía de las misiones permanentes;
- h. Mantiene líneas de coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, nacionales, regionales e internacionales con intereses similares a los del CICTE;
- i. Actúa como enlace programático y administrativo entre el CICTE y la Secretaría General a efectos de asegurar la efectiva coordinación de las actividades del CICTE con las de la Secretaría General;
- j. Prepara programas y proyectos cooperativos de conformidad con el Plan de Trabajo aprobado por el CICTE, incluida la estimación de costos;
- k. Propone al CICTE la creación de programas de cooperación dentro del Plan de Trabajo del Comité y, según corresponda, consulta con los “puntos de contacto nacionales” del CICTE;
- l. Prepara el plan de trabajo anual del CICTE, teniendo en cuenta las necesidades de los Estados Miembros en su lucha contra el terrorismo y la disponibilidad de recursos;
- m. Presenta al CICTE un informe anual en el que establece las actividades de la S/CICTE en relación con la implementación del plan de trabajo del CICTE, conjuntamente con un informe financiero de tales actividades;
- n. Mantiene contacto y coordinación directos y constantes con los representantes de las misiones permanentes de los Estados Miembros de la OEA, con los representantes de los Estados Miembros acreditados ante el CICTE y con los “puntos de contacto nacionales” del CICTE, de conformidad con las directivas del Director del DSM;
- o. Prepara el proyecto de programa-presupuesto del Fondo Regular para la S/CICTE y, con la aprobación del Director del DSM, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes;
- p. Participa en las reuniones sobre seguridad de los Comités Técnicos Consultivos (CTC) de la Comisión Interamericana de Puertos, con voz pero sin voto; e
- q. Implementa los mandatos y decisiones pertinentes de la Asamblea General de la OEA.

V. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA PARA EL CONTROL DEL ABUSO DE DROGAS

A. Estructura

1. La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (SE/CICAD) estará compuesta por un Director, también denominado “Secretario Ejecutivo de la CICAD”; un Secretario Ejecutivo Adjunto, y por el personal de la SE/CICAD.

2. El Secretario Ejecutivo administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor y la productividad de la SE /CICAD y por el desempeño de su personal.

3. El Secretario Ejecutivo es directamente responsable ante el Director del Departamento de Seguridad Multidimensional (DSM) por la administración del personal de la SE/CICAD y la administración de los recursos de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas confiados a la Secretaría General y desempeña las demás funciones que le asigne el Secretario General, el Secretario General Adjunto o el Director del DMS.

4. El Secretario Ejecutivo es responsable ante la Comisión por el desempeño de las actividades técnicas y administrativas que le encomiende la Comisión, por la asignación de los recursos de los programas y por la ejecución de las demás funciones específicas que se le asignen en virtud del artículo 29 del Estatuto de la CICAD y el artículo 14 de su Reglamento, en la medida que esto no sea incongruente con las responsabilidades del Secretario General estipuladas en la Carta de la OEA.

5. El Secretario Ejecutivo Adjunto es responsable por el desempeño de las tareas asignadas por el Secretario Ejecutivo y, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la CICAD, sustituye al Secretario Ejecutivo cuando éste no esté disponible.

6. De acuerdo con el programa-presupuesto, los requisitos establecidos por los donantes de fondos específicos y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DSM, el Secretario Ejecutivo administra la Secretaría Ejecutiva de la CICAD en forma dedicada y adecuada, de conformidad con las responsabilidades y mandatos de la Secretaría Ejecutiva, a fin de maximizar la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Asiste a la Comisión en la función de foro eficaz para que los Estados Miembros debatan asuntos de política en relación con el uso y abuso, la producción, tráfico y distribución ilícitos de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y delitos conexos.

2. Actúa de manera de dar forma y efecto a las resoluciones aprobadas por la Asamblea General de la OEA, incluidos los mandatos aplicables de la Cumbre de las Américas, así como a las decisiones de la Comisión, atendiendo a las necesidades de los Estados Miembros en las áreas de reducción de la demanda y la oferta de drogas ilícitas, los delitos y actividades afines, y en el control de la venta y uso de sustancias psicotrópicas lícitas y medicamentos con receta.

3. Asesora a la Comisión sobre el desempeño de sus funciones, presta servicios técnicos y administrativos a la Comisión y ejecuta las decisiones de la Comisión y sus programas.

4. Actúa como enlace administrativo y de los programas entre la Comisión y la Secretaría General, y asegura la coordinación efectiva entre ambas en la ejecución del programa aprobado de la Comisión.

5. Organiza, coordina y dirige las operaciones del Programa de Trabajo de la Comisión, incluidos los proyectos, seminarios y centros de investigación y capacitación, de acuerdo con el programa-presupuesto.

6. Prepara el temario de las reuniones de la Comisión, en consulta con su Presidente, y notifica a los Estados Miembros de dichas reuniones, de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento de la CICAD, y brinda asistencia y coordinación con el país anfitrión en el que se celebre una reunión de la Comisión.

7. Coordina y organiza la preparación y el seguimiento de los períodos de sesiones de la Comisión, participa en los mismos, actúa como secretaria técnica y ejecuta sus mandatos.

8. Prepara y publica estudios e informes sobre investigaciones relacionadas con la naturaleza y la importancia de los problemas derivados del uso de drogas ilícitas, el tráfico de drogas y actividades conexas, para su presentación a la Asamblea General de la OEA y a los gobiernos de los Estados Miembros.

9. Asesora al Secretario General, a través del Director del DSM, acerca de las funciones administrativas de la Secretaría Ejecutiva de la CICAD y sobre todo otro asunto relacionado con la política y la práctica en la ejecución de los programas y proyectos de la CICAD, en concordancia con los demás programas de la Organización y de conformidad con las normas y los reglamentos internos de la Secretaría General.

10. Respalda los objetivos generales y los empeños de la Secretaría General con respecto a los asuntos de competencia de la CICAD y en congruencia con las resoluciones aprobadas por la Asamblea General de la OEA y con el Estatuto de la CICAD y actúa en estrecha relación con otras áreas operativas de la Secretaría General y con las comisiones del Consejo Permanente para reforzar la labor general y la imagen de la Organización.

11. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la CICAD, lo presenta al Director del DSM y administra el programa-presupuesto final de la CICAD aprobado por la Asamblea General de la OEA, así como el Fondo Específico de la CICAD.

12. Prepara el proyecto de informe anual de la CICAD y, tras su aprobación por la Comisión, lo envía, por intermedio del Director del Departamento de Seguridad Multidimensional, al Secretario General, para su presentación a la Asamblea General de la OEA.

13. Presta asistencia técnica a los Estados Miembros en todas las materias relacionadas con el mandato de la CICAD y responde a solicitudes de los Estados Miembros, dentro de los parámetros de política de la Comisión y las limitaciones del presupuesto global.

14. Crea oportunidades para mejorar la generación de productos y la gestión de sistemas a través de la innovación técnica y la adaptación orgánica.

15. Mantiene coordinación directa y constante con los Representantes Permanentes de los Estados Miembros de la OEA y con los Representantes Titulares ante la Comisión.

16. Mantiene líneas de coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, nacionales, regionales e internacionales con intereses similares a los de la CICAD.

17. Garantiza el debido desempeño de todas las demás funciones asignadas a la Secretaría Ejecutiva de la CICAD en virtud del artículo 29 del Estatuto de la CICAD y del artículo 14 de su Reglamento.

18. Desempeña toda otra tarea que se le asigne para asistir a la Organización en el cumplimiento de las responsabilidades que se le confiaron en virtud del Estatuto de la CICAD.

19. Ejecuta la operación del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM), organizando y coordinando todas las reuniones de evaluación y redacción del Grupo de Expertos Gubernamentales (GEG) y la recopilación de datos de los Estados Miembros, junto con la preparación para la consideración de la Comisión y publicación anual de los 34 informes nacionales y el informe hemisférico de evaluación sobre el progreso del control de drogas en el Hemisferio; brindando asistencia a los Estados Miembros en la implementación de las recomendaciones formuladas por la Comisión a través de los informes del MEM; proporcionando capacitación a las Entidades Nacionales de Coordinación nombradas por cada Estado Miembro sobre métodos de recopilación, requisitos y presentación de datos; y coordinando la preparación de las reuniones del Grupo de Trabajo Intergubernamental (GTI) del MEM cuando se convoquen para examinar y refinar el proceso de evaluación multilateral.

VI. OFICINA DE ACCIÓN HUMANITARIA CONTRA LAS MINAS

1. La Oficina del Director del Programa de Acción Humanitaria contra las Minas (OAHM) estará compuesta por un Director, directamente responsable ante el Director del Departamento de Seguridad Multidimensional (DSM), y por el personal de la OAHM.

2. El Director administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor, productividad y desempeño de la OAHM.

3. El Director es directamente responsable ante el Director del DSM por el desempeño de las actividades técnicas y administrativas que la Organización y los estados donantes encomiendan a la Oficina, por la asignación de los recursos de los programas y por la ejecución de las demás funciones específicas que se le asignen.

4. De acuerdo con el programa-presupuesto, los requisitos establecidos por los donantes de fondos específicos y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DSM, el Director administra la OAHM en forma dedicada, eficiente y pertinente, utilizando los recursos asignados y de acuerdo con sus responsabilidades y mandatos.

C. Responsabilidades y funciones

1. Coordina acuerdos básicos de programas y los documentos presupuestarios de apoyo para los programas de acción contra las minas a fin de asistir a los Estados Miembros afectados por la presencia de minas antipersonal en su territorio nacional.

2. Conjuntamente con la Sección de Captación y Movilización de Fondos Externos de la SEDI y la Sección de Relaciones Externas y de Captación y Movilización de Recursos del DCRE, coordina con los donantes internacionales el apoyo financiero de acuerdo con los requisitos presupuestarios de los programas.

3. Administra los recursos financieros y de material asignados a los programas de acción humanitaria contra las minas que apoya la Organización.

4. Brinda apoyo y asesoría técnica a los Estados Miembros en el ámbito de la acción humanitaria contra las minas, incluidas: la remoción humanitaria de minas (desminado); la educación sobre el riesgo de las minas para las poblaciones afectadas; la rehabilitación física y psicológica, y formación profesional y asistencia para las víctimas de minas terrestres; la destrucción de los arsenales de minas terrestres y explosivos remanentes de guerra; la recuperación de terrenos desminados; y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los Estados Miembros de acuerdo con los acuerdos internacionales relacionados con minas terrestres y explosivos remanentes de guerra.

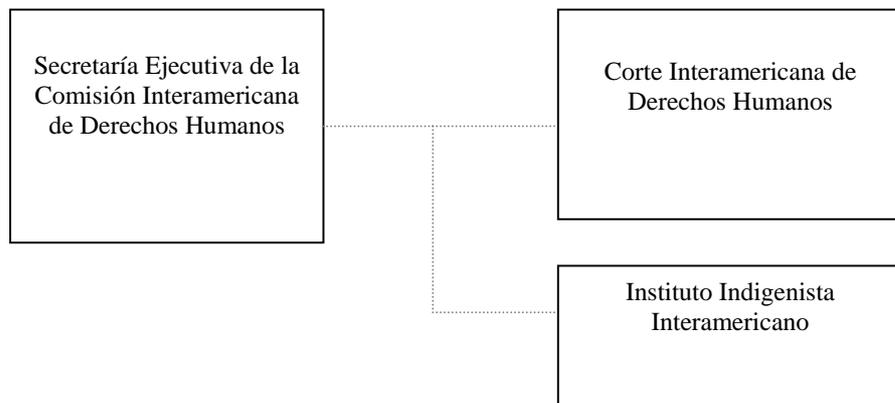
5. Implementa los mandatos y decisiones pertinentes de la Asamblea General de la OEA que guardan relación con la acción humanitaria contra las minas.

6. Coordina con la Junta Interamericana de Defensa la prestación de apoyo y asesoría técnica, así como la supervisión y monitoreo internacional sobre el terreno de las actividades de acción contra las minas respaldadas por la Organización.

7. Por intermedio del Director del DSM, brinda asesoramiento, idoneidad e información sobre asuntos relacionados con el desminado humanitario al Secretario General, la Asamblea General, el Consejo Permanente y las Misiones Permanentes de los Estados Miembros que participan en los programas de acción humanitaria contra las minas respaldados por la Organización.

ANEXO F

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA
DE DERECHOS HUMANOS



ANEXO F

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. La misión de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos es asistir a la Comisión en el cumplimiento de su función de promover la observancia y protección de los derechos humanos y de actuar como órgano consultivo de la Organización de los Estados Americanos en esta materia.

B. Estructura

1. La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (SE/CIDH) estará compuesta por el Secretario Ejecutivo y por el personal asignado a la Secretaría Ejecutiva.

2. La SE/CIDH administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor, el desempeño y la productividad del personal asignado a la Secretaría Ejecutiva.

3. El Secretario Ejecutivo es responsable ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos por el desempeño de las actividades técnicas y administrativas que la Comisión encomiende a la SE/CIDH, por la asignación de los recursos de los programas y por la ejecución de las demás funciones específicas que le asigne la Comisión, en la medida que esto no sea incongruente con las responsabilidades del Secretario General estipuladas en la Carta de la OEA.

4. De conformidad con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos que rigen la Secretaría General, la SE/CIDH es responsable de establecer una estructura interna que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

C. Responsabilidades y funciones

1. Cumple las funciones asignadas a la SE/CIDH, de conformidad con las disposiciones de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, el Estatuto y Reglamento de la CIDH, y los mandatos y funciones que le encomiende la Comisión.

2. Facilita las actividades de la Secretaría General en el ámbito de los derechos humanos evitando la superposición de esfuerzos y la duplicación de gastos, mejorando el uso de los recursos disponibles y coordinando sus actividades con las actividades relacionadas con los derechos humanos que llevan a cabo la Oficina del Instituto Interamericano del Niño (O/IIN), la Secretaría Permanente de la Comisión Interamericana de Mujeres (SP/CIM), el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, el Departamento de Asuntos Democráticos y Políticos y las demás dependencias de la Secretaría General.

3. Asesora y mantiene informado al Secretario General sobre todos los asuntos relacionados con los derechos humanos y con la coordinación de las actividades desarrolladas sobre este tema en el ámbito de la Organización, incluidos los aspectos políticos, técnicos y administrativos.

4. Asiste a las reuniones ministeriales y otras reuniones sectoriales en el ámbito de los derechos humanos y actúa como enlace entre éstas, la Secretaría General y la CIDH.

5. Mantiene y coordina las relaciones de cooperación con organizaciones internacionales, nacionales y de la sociedad civil activas en el ámbito de los derechos humanos y, cuando corresponda, coordina dichas funciones con la Secretaría de Cumbres de las Américas.

6. Coordina con el Instituto Indigenista Interamericano (III) y la Corte Interamericana de Derechos Humanos, así como con otras organizaciones internacionales, nacionales, públicas y privadas, que desarrollen actividades relacionadas con los derechos humanos.

7. Elabora informes para el Secretario General. Presenta informes y documentos relacionados con sus actividades a la Asamblea General, el Grupo de Revisión de la Implementación de Cumbres (GRIC), el Consejo Permanente, el Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI) y a otros órganos y entidades de la Organización en nombre del Secretario General, cada vez que éste así lo requiera.

8. Elabora proyectos de informes, resoluciones, estudios y cualquier otro trabajo que le encomiende la Comisión o el Presidente.

9. Recomienda al Secretario General medidas para asegurar la óptima utilización de los recursos y la mínima duplicación de funciones en las áreas de trabajo bajo su coordinación.

10. Presta apoyo y asesoría técnica según lo solicite la Comisión, su Presidente y sus miembros.

11. Recibe y tramita la correspondencia, peticiones y comunicaciones dirigidas a la Comisión.

12. Solicita información que considere importante de las partes interesadas, de conformidad con su Reglamento.

13. Analiza y tramita las peticiones presentadas ante la Comisión a lo largo de todas las etapas del proceso.

14. Coordina las visitas sobre el terreno, las visitas de trabajo y otras actividades de la Comisión en los Estados Miembros.

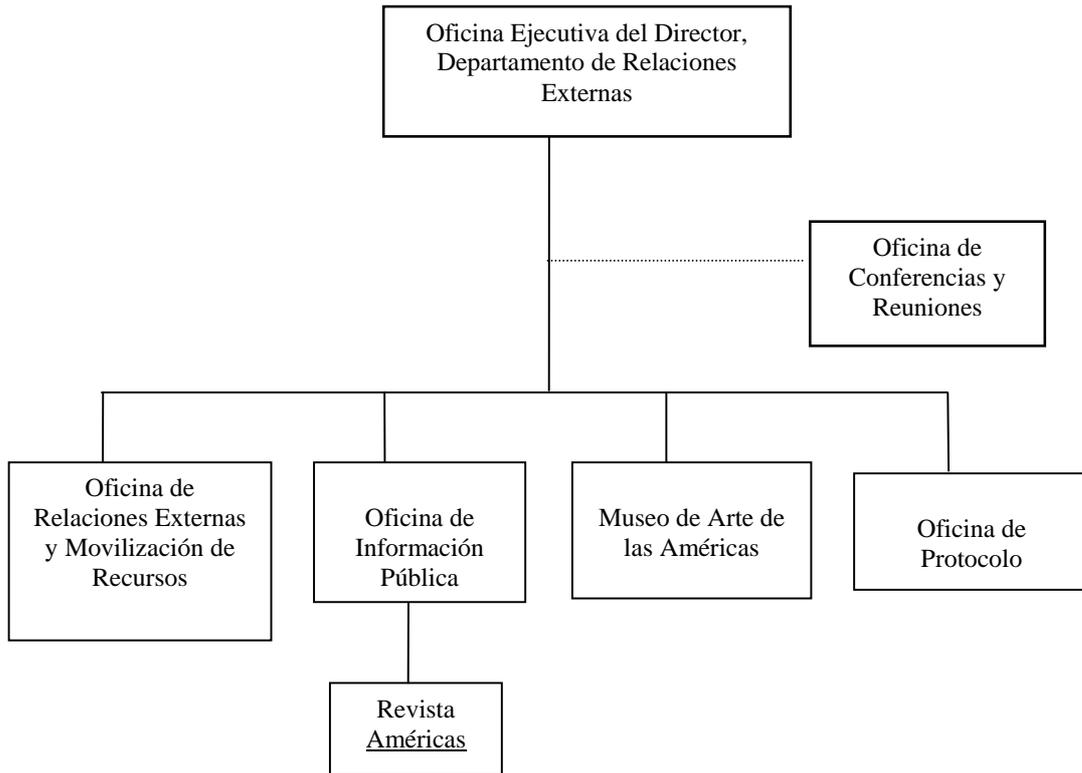
15. Organiza los períodos ordinarios de sesiones, los períodos extraordinarios de sesiones y otras reuniones de la Comisión, e implementa las decisiones adoptadas.

16. Coordina la presentación de casos, las peticiones de medidas cautelares y provisionales, las peticiones de opiniones consultivas y otros asuntos ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

17. Asiste a la Comisión en la preparación de los programas de trabajo.
18. Presta asesoramiento y servicios técnicos a la Comisión en el desempeño de sus funciones como órgano de consulta de la Organización en temas relacionados con los derechos humanos.
19. Brinda apoyo técnico en la elaboración de instrumentos interamericanos en el área de los derechos humanos.
20. Representa a la Comisión en el desempeño de actividades por delegación e instrucciones de la misma.
21. Mantiene una variedad de herramientas y sistemas de administración de información para apoyar el sistema de peticiones individuales y otras funciones de la Comisión.
22. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la SE/CIDH y lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes.
23. Desempeña toda otra función que le asigne el Secretario General, la Comisión o su Presidente en relación con su mandato.

ANEXO G

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES EXTERNAS



ANEXO G

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES EXTERNAS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. La misión del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas (DCRE) es promover una mayor conciencia y comprensión internacionales, entre diversas audiencias, acerca de las decisiones de los órganos de la OEA encargados de la formulación de políticas y la labor de la Secretaría General; establecer alianzas estratégicas que hagan posible esta tarea y coordinar los esfuerzos de captación y movilización de fondos de la Secretaría General; despertar la conciencia y el interés en el arte y tradiciones culturales de los países miembros de la OEA, incrementar el intercambio cultural interamericano y alentar la producción artística en el Hemisferio.

B. El DCRE estará compuesto por la Oficina Ejecutiva del Director del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas (OEDCRE) y por las siguientes dependencias, según se establece en el organigrama adjunto y se describe con más detalle a continuación:

- i. Oficina de Relaciones Externas y Movilización de Recursos;
- ii. Oficina de Información Pública;
- iii. Museo de Arte de las Américas ; y
- iv. Oficina de Protocolo.

C. En consulta con los directores de las correspondientes oficinas, el Director del DCRE definirá y establecerá la estructura de personal y el presupuesto de cada una de ellas.

D. El DCRE y sus dependencias están bajo la dirección general, supervisión y control del Director del Departamento, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto de la Asamblea General y las demás normas que rigen la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES EXTERNAS

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva del Director del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Externas (OE/DCRE) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Secretario General y el Secretario General Adjunto, de acuerdo con las directivas correspondientes, y por el personal de apoyo.

2. De acuerdo con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, el Director es responsable de establecer una estructura interna del Departamento que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Actúa como principal entidad asesora dentro de la Secretaría General que asesora al Secretario General, el Secretario General Adjunto, altos funcionarios y los órganos rectores de la Organización, entre otros, la Asamblea General, el Consejo Permanente y sus comisiones y grupos de trabajo, el CIDI, la CEPCIDI y a otras entidades de la Organización que lo soliciten, en relación con todas las materias vinculadas a las relaciones externas, incluidas las relaciones con los Estados Miembros, Observadores Permanentes, agencias del Sistema de las Naciones Unidas, organismos interamericanos, instituciones financieras internacionales, el sector privado, la sociedad civil y las instituciones académicas. Es además la principal entidad asesora en todos los asuntos relacionados con la información pública, el protocolo y el Museo de Arte de las Américas.

2. A través del Director, representa al Secretario General y al Secretario General Adjunto en misiones, reuniones internacionales, ante los órganos políticos de la OEA y en otros eventos que traten de las comunicaciones y/o las relaciones externas.

3. Prepara el proyecto de programa-presupuesto del Departamento y de sus dependencias en consulta con los Directores de las oficinas del DCRE, y lo presenta al Secretario General para su aprobación.

4. Administra el Departamento y ejecuta su programa-presupuesto de acuerdo con las instrucciones del Secretario General, el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las demás normas y reglamentos de la Secretaría General.

5. Coordina y supervisa las dependencias del Departamento para evitar la duplicación de tareas y garantizar el uso efectivo y eficiente de los recursos en el cumplimiento de los mandatos asignados y de las solicitudes de la Oficina del Secretario General, los órganos políticos y los Estados Miembros.

6. Brinda servicios de representación, prepara informes especiales y desempeña otras tareas que le asigne el Secretario General o el Secretario General Adjunto, según el caso.

III. OFICINA DE RELACIONES EXTERNAS Y MOVILIZACIÓN DE RECURSOS

A. Estructura

1. La Oficina de Relaciones Externas y Movilización de Recursos (OREMR) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del DCRE, y por el personal de la OREMR.

B. Responsabilidades y funciones

1. El Director de la ORECR administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor de la Oficina y por la productividad y desempeño de sus áreas de servicios y de su personal.

2. De acuerdo con el programa-presupuesto y con las resoluciones pertinentes de la Asamblea General, y las normas y reglamentos de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del

Director del DCRE, el Director de la OREMR es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

3. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la OREMR y lo presenta al Director del DCRE para su aprobación.

4. Relaciones Externas:

- a. Promueve una mayor conciencia y comprensión internacionales y de parte del gobierno anfitrión acerca de la OEA y de su Secretaría General, elaborando e implementando un programa amplio y multifacético de promoción de relaciones;
- b. Trabaja con los Estados Miembros, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, el sector privado y organismos internacionales a efectos de generar un apoyo activo para la Organización, sus objetivos y actividades;
- c. Trabaja con las autoridades pertinentes y asesora al Director del DCRE en relación con la creación de la Cátedra de las Américas, incluido su desarrollo conceptual, la búsqueda de oradores, y su difusión y duplicación en los Estados Miembros;
- d. Brinda asesoramiento, idoneidad e información al Director del DCRE en asuntos vinculados a las relaciones externas de la Organización;
- e. Elabora e implementa proyectos y programas para intensificar los contactos entre la Secretaría General y otras instituciones intergubernamentales, y públicas y privadas;
- f. Administra un programa de oradores para impulsar la visibilidad y participación de los funcionarios de la Organización en las actividades y programas de otras entidades públicas y privadas;
- g. Elabora y administra proyectos especiales para fomentar y ampliar la participación de funcionarios de otras instituciones en las actividades de la Organización;
- h. Asiste a las diversas áreas de la Organización en sus respectivos esfuerzos por mantener contactos sustantivos efectivos con otras instituciones intergubernamentales, públicas y privadas;
- i. Coordina las relaciones con las organizaciones no gubernamentales y promueve y armoniza la labor de los distintos Departamentos en sus esfuerzos por atraer a la sociedad civil para que participe en las actividades de la Organización; y

- j. Coordina y asiste en el establecimiento de relaciones entre la Organización y las misiones de los Estados observadores a efectos de generar comprensión acerca de la labor de la Organización y lograr su apoyo para proyectos específicos.
5. Movilización y Captación de Recursos:
- a. Mantiene vínculos con todas las áreas de la Secretaría General, con las misiones permanentes y observadores, y con organismos especializados e instituciones regionales e internacionales, entre otros, a efectos de lograr el apoyo de socios para las iniciativas y proyectos de la OEA;
 - b. Con el apoyo de la SEDI y el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, asesora y respalda a otros departamentos y oficinas de la Secretaría General en la formulación, promoción y negociación de acuerdos para la recaudación de fondos externos con organismos de cooperación para el desarrollo públicos y privados de los Estados Miembros, Observadores Permanentes y otros Estados, y con otras agencias de cooperación para el desarrollo regionales e internacionales, instituciones financieras y otros órganos; y
 - c. Recomienda medidas para incrementar el financiamiento externo.

IV. OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

A. Estructura

1. La Oficina de Información Pública (OIP) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del DCRE, y por el personal de la OIP.
2. La OIP incluye la División de la Revista Américas.

B. Responsabilidades y funciones

1. De acuerdo con el programa-presupuesto y con las resoluciones pertinentes de la Asamblea General, y las normas y reglamentos de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DCRE, el Director de la OIP es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.
2. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la OIP y lo presenta al Director del DCRE para su aprobación.
3. En el área de servicios de comunicaciones estratégicas, la OIP:
 - a. Elabora y ejecuta planes de comunicaciones estratégicas para garantizar una cobertura positiva máxima de las actividades y eventos de la OEA y la SG/OEA;

- b. Elabora y genera productos de comunicaciones estratégicas para asegurar que los mensajes de la OEA y la SG/OEA lleguen a los medios de comunicación deseados y a otras audiencias pertinentes;
 - c. Produce y distribuye OEA Noticias –seis números por año– y toda otra información que oportunamente decida el Director de la OIP, en formato impreso y electrónico, en español, francés, inglés y portugués;
 - d. Produce y distribuye anualmente el folleto básico de la OEA y otras publicaciones dirigidas al público en general, en español, francés, inglés y portugués; y
 - e. Produce y divulga en los medios de comunicación artículos editoriales y especializados que promuevan a la OEA y a la SG/OEA y sus actividades.
4. En el área de servicios relaciones con los medios de comunicación, la OIP:
- a. Elabora, produce y distribuye los comunicados de prensa pertinentes y demás material para los medios de comunicación nacionales del país sede y para las agencias de noticias, periódicos y revistas internacionales, así como para los servicios noticiosos por Internet;
 - b. Establece y mantiene relaciones dinámicas con los medios de comunicación del país sede y de los Estados Miembros de la OEA para facilitar y promover la publicación de artículos sobre la OEA y las actividades de la SG/OEA;
 - c. Produce periódicamente y transmite, por medios electrónicos e impresos, publicaciones noticiosas periódicas, entre otras, el Informe Semanal de la OEA, Caribbean News y Recortes de Prensa;
 - e. Se mantiene alerta ante posibles relatos noticiosos de interés para la OEA y/o la SG/OEA y los señala de inmediato a la atención del DCR;
 - f. Presta servicios de asesoramiento sobre información pública y uso de los medios de comunicación a otras dependencias de la Secretaría General;
 - g. Produce, para Internet, difusiones en vivo y grabadas, y la Radio Virtual de la OEA (la estación de radio virtual de la OEA por Internet), programas de audio que incluyen informes, noticias, comentarios, entrevistas y mesas redondas que promuevan las actividades de la SG/OEA y la OEA y divulguen ampliamente información sobre éstas;
 - h. Produce transmisiones en vivo y material editado para y sobre actividades de los departamentos, oficinas y demás dependencias de la SG/OEA, con programas de interés público; y

- i. Mediante acuerdos estratégicos de cooperación, providencia la difusión de programas de radio periódicos producidos por la SG/OEA en las redes y las estaciones de radio locales de todos los Estados Miembros de la OEA y su utilización en la Radio de la OEA.
5. En el área de servicios de administración de la página Web, transmisiones por la Web y la Internet, la OIP:
- a. Diseña y mantiene la calidad del contenido y la coherencia editorial de la página de la OEA en Internet, organiza la transmisión/difusión por Internet de eventos en vivo y en vídeo, divulga por Internet productos audiovisuales y produce y, si corresponde, comercializa materiales audiovisuales de la SG/OEA y de la OEA;
 - b. Facilita la integración de diversos productos y servicios de la OIP en medios electrónicos y brinda su asistencia en dicha tarea;
 - c. En coordinación con otras áreas de servicios de la Oficina y por instrucción del Director de la OIP, produce proyectos especiales, inclusive películas, series de vídeo, seminarios, festivales y otros eventos divulgados por medios de comunicación, especialmente los que utilizan Internet;
 - d. Crea y administra el contenido de los sitios de Internet dirigidos a audiencias específicas, así como la administración funcional de sistemas de correo automatizados (*listserv*), *chat rooms* y otros mecanismos de comunicaciones digitales; y
 - e. Presta servicios fotográficos que atiendan las necesidades de información pública y de la SG/OEA.

C. División de la Revista Américas:

1. Estructura

La revista Américas estará compuesta por un Jefe de División (también conocido como el Editor), quien es directamente responsable ante el Director de la OIP, y por el personal de la revista.

2. Responsabilidades y funciones

- a. Publica la revista Américas, en ediciones separadas idénticas de cada idioma (español e inglés), siguiendo las directrices de la Junta Editorial del Consejo Permanente y de acuerdo con los ingresos de ventas de la revista y otros recursos disponibles a través del programa-presupuesto;
- b. Informa periódicamente y conforme le sea solicitado a la Junta Editorial de la revista Américas del Consejo Permanente;

- c. Produce premios y otros materiales que se utilizan en la venta y promoción de la revista;
- d. Promueve la venta y promoción más amplias posibles de la revista Américas en los Estados Miembros de la OEA;
- e. Desarrolla programas de mercadeo dirigidos a aumentar los ingresos de la revista y fomenta la participación, cuando sea posible, de los observadores permanentes y organizaciones no gubernamentales en sus actividades de captación y movilización de fondos y de mercadeo;
- f. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la revista y, con la aprobación del Director de la OIP, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes, asegurando que todos los ingresos obtenidos a través de la venta de la revista y actividades conexas se utiliza para apoyar la producción y distribución de la revista Américas;
- g. Prepara, para su presentación al Secretario General y la Junta Editorial por intermedio del Director de la OIP, planes de corto plazo (un año) y mediano plazo (cinco años) para el mercadeo y apoyo financiero de la revista;
- h. El Editor de la revista Américas es responsable de la dirección general de la revista, su contenido editorial y las decisiones relativas a su promoción y venta; y
- i. El Editor es técnicamente responsable por la producción de la revista Américas, y por la supervisión del trabajo y desempeño de su personal y de los contratistas independientes que participan en su publicación.

V. MUSEO DE ARTE DE LAS AMÉRICAS

A. Estructura

1. El Museo de Arte de las Américas (MAA) es una sección sin personería de la Secretaría General.
2. El Museo de Arte de las Américas estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del DCRE, y por el personal del MMA.
3. El Director del Museo administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor del Museo y por la productividad y desempeño de sus dependencias, áreas de servicio y personal.
4. De acuerdo con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del

DCRE, el Director del Museo es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Por intermedio del Director del DCRE, cuando corresponda, asesora al Secretario General, a la Junta de Síndicos y al Comité de Adquisiciones del Museo sobre las obras de arte que deben incluirse en la colección permanente y la forma y oportunidad en que deben exhibirse.

2. Asesora a los funcionarios de los gobiernos de los Estados Miembros en la selección y el fomento de exposiciones temporarias en el Museo de las obras de artistas de mérito.

3. Determina la política y las normas para la inclusión de las obras de arte en la colección permanente y para todas las providencias vinculadas a las exhibiciones temporarias e itinerantes.

4. Colecciona, preserva y exhibe obras de arte de interés estético e histórico para los Estados Miembros y el público en general, para lo cual adquiere obras de arte para la colección permanente, las registra y cataloga y garantiza su debida preservación y la contratación del correspondiente seguro.

5. Organiza exhibiciones temporarias e itinerantes, series de conferencias, visitas educativas al Museo y presentación de películas, logrando un equilibrio entre las obras de artistas jóvenes y maduros de reconocimiento internacional. Tiene en cuenta en su programación el concepto de "museo viviente".

6. Produce películas, video-cassettes, diapositivas y demás material visual documental sobre el arte de América Latina, el Caribe y Norteamérica, sobre el patrimonio cultural de cada uno de los Estados Miembros y sobre aspectos específicos del folklore, la cultura y la historia de la región, y promueve la venta de estos materiales a escuelas, universidades y particulares del Hemisferio.

7. Prepara catálogos individuales de todas las exhibiciones, publica un boletín de artes visuales con información sobre la labor artística de la región que no se conoce por otra vía, publica monografías individuales sobre la historia del arte de países seleccionados, lo que sirve como trabajo de referencia en la enseñanza del arte y facilita la investigación académica de las artes en las Américas.

8. Coordina, con el Departamento de Desarrollo Integral y el programa cultural de la Secretaría General, actividades de interés mutuo.

9. Mantiene relaciones de cooperación y actúa en proyectos conjuntos con grupos y asociaciones artísticas y con otros museos y sus directores.

10. Diseña campañas para recaudar fondos y programas afines destinados al autofinanciamiento del Museo y procura la participación de organizaciones no gubernamentales, incluidas, entre otras, los Amigos del Museo de Arte de las Américas y la Fundación Cultural de las Américas, en sus actividades programáticas y de recaudación de fondos.

11. Prepara el proyecto de programa-presupuesto del Museo y, con la aprobación del Director del DCRE, lo presenta a la Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros para su aprobación por las autoridades pertinentes.

12. Prepara, para su presentación al Secretario General por intermedio del Director del DCRE, planes de corto plazo (un año), mediano plazo (cinco años) y largo plazo (10 años) para el desarrollo de proyectos del Museo, su colección y su financiamiento, y ajusta dichos planes conforme sea pertinente.

VI. OFICINA DE PROTOCOLO

A. Estructura

1. La Oficina de Protocolo (PRO) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del DCRE, y por el personal de la Oficina.

B. Responsabilidades y funciones

1. De acuerdo con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DCRE, el Director de la Oficina de Protocolo es responsable de establecer una estructura interna de la Oficina que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

2. Garantiza que los actos oficiales y eventos sociales de la Organización se ajusten a los debidos procedimientos de la diplomacia.

3. Maneja todos los aspectos de acreditación del personal de las misiones permanentes de los países miembros y observadores.

4. Actúa de enlace entre los miembros de las misiones permanentes de los países miembros y observadores permanentes (incluidos sus familiares y personal de apoyo) y el Departamento de Estado de los Estados Unidos, sobre asuntos relacionados con la administración de los privilegios diplomáticos e inmunidades. Asiste a las personas antes mencionadas a registrarse en la Oficina de Protocolo del Departamento de Estado, con el objeto de obtener y renovar visas, obtener la exención de impuestos, el registro y obtención de placas para los automóviles y licencias de conducir diplomáticas, permisos de trabajo para los familiares y asiste a las Misiones a atender otros problemas inusuales que se puedan suscitar.

5. Prepara el proyecto de programa-presupuesto de la Oficina de Protocolo con la aprobación del Director del DCRE.

6. Asesora a la Secretaría General y a las Misiones Permanentes en cuestiones relacionadas con el protocolo y el ceremonial.

7. Organiza las funciones sociales de las distintas dependencias de la Organización, entre ellas las del Consejo Permanente, el Secretario General y el Secretario General Adjunto, y coopera en la organización de eventos especiales de las Misiones Permanentes.

8. Coordina y supervisa la planificación y la correcta ejecución de actos oficiales, la presentación de credenciales y la firma de documentos oficiales y tratados.

9. Elabora y mantiene actualizadas las diferentes listas de invitados diplomáticos utilizadas por la Oficina de Protocolo y otras dependencias de la Organización.

10. Prepara y envía invitaciones para los actos oficiales de la Asamblea General, el Secretario General, el Presidente del Consejo Permanente, el Secretario General Adjunto y el Director del DCRE.

11. Asiste en la obtención de franquicias aduaneras para las Misiones Permanentes de los Estados Miembros y Observadores Permanentes, los funcionarios diplomáticos, la Organización y determinados altos funcionarios de la Secretaría General.

12. Mantiene informadas a las Oficinas del Secretario General y del Secretario General Adjunto sobre los cambios en la composición de los gabinetes de los Estados Miembros, así como de otros acontecimientos que pudiesen requerir alguna acción de dichas oficinas;

13. Asigna el uso del Edificio Principal de acuerdo con las directrices trazadas por el documento CP/SA.602/85 del Consejo Permanente. Coordina el suministro de servicios relacionados con la operación de dicho edificio para cada evento y presta apoyo logístico cuando sea necesario.

14. Mantiene un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en el Edificio Principal para su distribución interna.

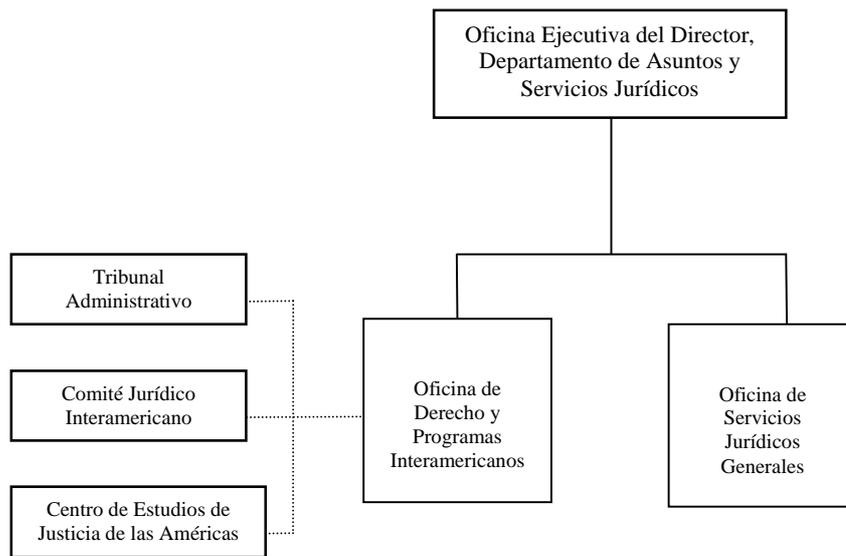
15. Sortea la asignación de fechas para las “Semanas de los Países”. Coordina todos los preparativos, tales como la impresión y distribución de invitaciones, y el suministro de servicios relacionados con la operación del Edificio Principal y presta apoyo en lo que fuera necesario para el desarrollo de la actividad programada. Coordina los eventos “Semanas de los Países” con el Director del DCRE de manera que tengan la mayor publicidad posible.

16. Publica semestralmente, en copia impresa, el Directorio de Misiones Permanentes de la OEA, Jefes de Estado y de Gobierno y altos funcionarios gubernamentales, y mantiene la lista al día en la página Web del Departamento.

17. Es responsable de la correspondencia oficial sobre nombramientos de nuevos representantes ante el Consejo Permanente y de informar de ello a los departamentos y oficinas pertinentes. Actualiza la lista de representantes interinos.

ANEXO H

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS



ANEXO H

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS Y SERVICIOS JURÍDICOS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. El Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos (DASJ) brinda asesoría jurídica y servicios de representación a todos los órganos de la Organización; desarrolla, promueve e implementa el Programa Interamericano para el Desarrollo del Derecho Internacional; apoya los mecanismos de seguimiento de algunas convenciones interamericanas; actúa como depositario y fuente de información de los tratados interamericanos y acuerdos de la OEA y sus órganos; divulga información sobre los instrumentos jurídicos de la OEA y sus programas jurídicos; y presta otros servicios relacionados con la cooperación jurídica interamericana.

B. El DASJ estará compuesto por la Oficina Ejecutiva del Director/Asesor General y las siguientes dependencias, según se describe a continuación con más detalle y consta en el organigrama adjunto:

- i. Oficina de Derecho y Programas Interamericanos; y
- ii. Oficina de Servicios Jurídicos Generales.

C. El Director del Departamento, quien es también el Asesor General de la Organización, con la asistencia de los correspondientes Directores de Oficina, que son también Asesores Generales Adjuntos en sus respectivas áreas de competencia, definirá y establecerá la estructura de personal y el presupuesto de cada dependencia.

D. El DASJ y sus dependencias están bajo la dirección general, supervisión y control del Asesor General, de acuerdo con las correspondientes disposiciones de las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto de la Asamblea General y otras normas que rigen la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL DIRECTOR/ASESOR GENERAL

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva del Director/Asesor General (OE/AG) está compuesta por el Director/Asesor General, quien es directamente responsable ante el Secretario General y el Secretario General Adjunto, de acuerdo con las directivas correspondientes; y por otros abogados y el personal de apoyo necesarios.

2. De acuerdo con el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y las normas y reglamentos de la Secretaría General, el Director/Asesor General es responsable de establecer una estructura interna del Departamento que asegure la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Actúa como la oficina asesora principal en todas las cuestiones jurídicas, excepto los derechos humanos, del Secretario General, el Secretario General Adjunto y todos los demás órganos de la Organización.

2. Representa al Secretario General y el Secretario General Adjunto en misiones y reuniones internacionales, ante los órganos políticos de la OEA y en otros eventos que traten de asuntos jurídicos.

3. Con el asesoramiento y asistencia de los Directores de Oficina/Asesores Generales Adjuntos, prepara el proyecto de programa-presupuesto del Departamento.

4. Dirige, administra y supervisa la ejecución del programa-presupuesto del Departamento de acuerdo con las instrucciones del Secretario General, el programa-presupuesto, las resoluciones pertinentes de la Asamblea General y demás normas y reglamentos de la Secretaría General.

5. Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades de las demás dependencias del Departamento para evitar la duplicación de tareas, asegurar una calidad aceptable del trabajo y una distribución equitativa de las tareas asignadas, y asegurar la utilización eficiente y efectiva de los recursos para cumplir los mandatos asignados y responder a las solicitudes de los órganos políticos y de los Estados Miembros.

6. Examina, para la firma del Director/Asesor General, todas las opiniones jurídicas preparadas por otros abogados del Departamento, excepto en cuestiones respecto de las cuales la autoridad de firmar haya sido delegada a los Directores de Oficina/Asesores Generales Adjuntos u otros abogados.

7. Recibe y asigna todas las solicitudes de opiniones jurídicas y el trabajo a las dependencias del Departamento, teniendo en cuenta las habilidades e idoneidad requeridas, la distribución relativa del trabajo y demás recursos disponibles.

8. Mantiene el registro electrónico del Departamento del trabajo recibido, en curso y concluido.

9. En consulta con los Directores de Oficina/Asesores Generales Adjuntos, elabora una política de publicaciones, página de Internet e información pública del Departamento y dirige, supervisa y coordina el cumplimiento de dicha política.

10. Reasigna funciones asignadas a las Oficinas conforme a la presente Orden Ejecutiva, según sea preciso, para atender las necesidades de los clientes del Departamento y distribuir equitativamente la carga de trabajo.

11. Coordina, supervisa y promueve relaciones sobre cuestiones jurídicas con todas las demás dependencias de la Secretaría General de la OEA, los órganos de la OEA y otras organizaciones internacionales.

12. Controla el cumplimiento de la formación jurídica continua establecida para el personal del Departamento por el Director/Asesor General.

13. Con el apoyo de la Oficina de Servicios Jurídicos Generales, brinda servicios de representación y asesoramiento jurídico al Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA en relación con otros mecanismos de jubilaciones y pensiones para la OEA, y al el Fondo Panamericano Leo S. Rowe.

14. Supervisa todo litigio u otras actividades de representación legal del Departamento y de sus dependencias e informa al Secretario General al respecto.

15. Con el apoyo de las otras dependencias del Departamento, brinda servicios de asesoramiento y jurídicos a la Asamblea General, el Consejo Permanente y otros órganos, organismos y entidades de la Organización, tales como el Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral (CIDI), la Comisión Interamericana de Mujeres (CIM), la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones (CITEL), el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), el Comité Jurídico Interamericano y el Tribunal Administrativo, en relación con la normativa interna de esos órganos, incluidos sus estatutos y reglamentos, y prepara estudios, informes y otros documentos que soliciten esos órganos.

16. Con el apoyo de la Oficina de Servicios Jurídicos Generales, mantiene, recopila y examina todos los instrumentos reglamentarios internos de la Secretaría General y, conforme a lo dispuesto en la Orden Ejecutiva No. 81-5, examina y/o redacta, para el examen final del Asesor General, todos los instrumentos normativos internos de la Secretaría General, incluidas las órdenes ejecutivas, directivas y memorandos administrativos.

17. Desempeña otras tareas que le sean debidamente solicitadas o asignadas por el Secretario General y el Secretario General Adjunto.

III. OFICINA DE DERECHO Y PROGRAMAS INTERAMERICANOS

A. Estructura

1. La Oficina de Derecho y Programas Interamericanos (DPI) estará compuesta por un Director, quien es también el Asesor General Adjunto de Derecho Interamericano, y por el personal de la DPI.

2. El Director de la DPI administra, coordina, evalúa y es técnicamente responsable por el personal de la DPI.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto aprobado y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a las instrucciones y aprobación del Asesor General, el Director de la DPI es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que le permita desempeñar sus funciones y responsabilidades en forma eficiente, dedicada y efectiva.

B. Responsabilidades y funciones

1. Conforme lo solicite el Asesor General, brinda asesoramiento y otras formas de apoyo jurídico en el campo del derecho internacional público y privado dentro de su esfera de competencia a la Asamblea General (en particular, la Comisión General y la Comisión Preparatoria, y todas sus subcomisiones), la Reunión de Consulta de Ministros de Relaciones Exteriores, el Consejo Permanente (en particular, al plenario, la Comisión General, la Comisión de Asuntos Jurídicos y Políticos, la Comisión de Seguridad Hemisférica y la Comisión de Gestión de Cumbres Interamericanas y Participación de la Sociedad Civil en las Actividades de la OEA, y todas sus otras subcomisiones), el Secretario General y el Secretario General Adjunto, el Asesor General y otros órganos de la Secretaría General y de la Organización.

2. Actúa como Secretaría del Comité Jurídico Interamericano y, a tales efectos, prepara estudios y documentos para su programa de trabajo y brinda el apoyo administrativo necesario.

3. Presta servicios de secretaría, asesoramiento y organización a la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derecho Internacional Privado (CIDIP) y brinda asesoramiento a otras conferencias especializadas interamericanas que traten asuntos técnicos de carácter jurídico en el campo del derecho internacional público y privado.

4. Contribuye al desarrollo y la codificación del derecho internacional en todas las áreas de los asuntos interamericanos, formulando recomendaciones y preparando y coordinando estudios e investigaciones sobre temas de especial significado en esas áreas.

5. Apoya, mediante estudios y documentos, las actividades orientadas a la normalización y armonización de leyes en materia de derecho público y privado de los Estados Miembros de la OEA, incluidos los aspectos jurídicos de la integración económica en el contexto regional.

6. Promueve y mantiene relaciones e intercambio de información de carácter jurídico con las secretarías de las organizaciones internacionales que realicen actividades en esa esfera, así como con otras instituciones de interés para la Organización.

7. Aporta contenido programático jurídico para proyectos y actividades en áreas prioritarias y asiste en la elaboración de propuestas de convenciones o leyes “modelo”, según se le solicite.

8. En su esfera de competencia, mantiene un programa de pasantías jurídicas para abogados de los Estados Miembros.

9. Presta servicios de secretaría al Tribunal Administrativo de la Organización, según se le solicite, conforme al Estatuto del Tribunal y, en particular:

- a. Tramita denuncias, acciones y demás escritos de las partes;
- b. Envía comunicaciones o notifica por otra vía a las partes, y remite escritos y notifica por otra vía a los miembros del Tribunal;

- c. Organiza y mantiene archivos de expedientes de los casos;
 - d. Organiza las audiencias del Tribunal y envía las notificaciones correspondientes;
 - e. Brinda el asesoramiento técnico que requiera el presidente y los demás Miembros del Tribunal;
 - f. Prepara el proyecto de informe anual del Tribunal a la Asamblea General y otros estudios técnicos que solicite el Tribunal; y
 - g. Mantiene y actualiza periódicamente las bases de datos de las sentencias del Tribunal, otras decisiones y su índice de jurisprudencia en la página Web del Tribunal, que está vinculada a la página Web del Departamento.
10. Asesora sobre asuntos relacionados con la cooperación y asistencia jurídicas acordadas o promovidas por la Organización, conforme lo soliciten los Estados Miembros y el Asesor General.
11. Sujeto a la disponibilidad de recursos del programa-presupuesto aprobado y/o de fondos aportados por donantes a tales efectos:
- a. Organiza y coordina reuniones para el desarrollo de aspectos específicos de cooperación técnica en las esferas jurídica y judicial;
 - b. Responde a solicitudes de cooperación jurídica; y
 - c. Elabora proyectos de cooperación jurídica.
12. Canaliza y coordina los ofrecimientos de cooperación jurídica que formulen los Estados Miembros, los Estados no Miembros y las instituciones nacionales e internacionales, para la ejecución de programas o proyectos conjuntos relacionados con los distintos aspectos del derecho interamericano.
13. Mantiene y actualiza la página del Departamento en Internet, en cooperación con la Oficina de Servicios Jurídicos Generales y por instrucción del Asesor General.
14. Publica y distribuye estudios, informes y demás documentos producidos por el Comité Jurídico Interamericano, la CIDIP y el Departamento, utilizando el medio adecuado y teniendo debidamente en cuenta la necesidad de lograr la mayor divulgación posible con los recursos disponibles al efecto.
15. Presta asesoramiento y servicios de secretaría técnica para la preparación, la celebración y el seguimiento de las Reuniones de Ministros de Justicia o Ministros o Procuradores Generales de las Américas (REMJA) y de grupos, comisiones, reuniones y demás mecanismos de coordinación o de diálogo político y técnico creados por la REMJA, a efectos de llevar a cabo las acciones correspondientes, en las esferas de competencia de la Oficina, para el desarrollo y la conclusión de las recomendaciones y decisiones de la REMJA.

16. Presta asesoramiento y servicios de secretaría técnica a la Conferencia de los Estados Partes y al Comité de Expertos del Mecanismo de Seguimiento para la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción, de acuerdo con el Documento de Buenos Aires, el Reglamento del Comité y otras normas adoptadas para este Mecanismo.

17. En coordinación con la Oficina de Amenazas Internacionales del Departamento de Seguridad Multidimensional, presta servicios de asesoría jurídica al Comité Consultivo de la Convención Interamericana contra la Fabricación y el Tráfico Ilícitos de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados, y mantiene los archivos del Comité de Consulta.

18. Desempeña la función de depositario de los tratados interamericanos multilaterales encomendados por la Carta de la OEA a la Secretaría General.

19. Actúa como depositario de acuerdos bilaterales celebrados por los órganos de la OEA con los Estados americanos o con otras organizaciones interamericanas o instituciones nacionales de los Estados Miembros y Estados Observadores Permanentes, y como depositario de acuerdos celebrados entre los Estados Miembros, por los cuales se le ha asignado esa responsabilidad a la Secretaría General.

20. Mantiene, actualiza y publica una base de datos electrónica sobre tratados interamericanos y, en colaboración con la Oficina de Servicios Jurídicos Generales, otras bases de datos sobre acuerdos y otras áreas en el ámbito de su competencia.

21. Brinda los demás servicios de asesoramiento, presta otros servicios y prepara informes, según lo solicite el Asesor General.

IV. OFICINA DE SERVICIOS JURÍDICOS GENERALES

A. Estructura

1. La Oficina de Servicios Jurídicos Generales (SJG) estará compuesta por un Director, quien también es Asesor General Adjunto de Servicios Jurídicos Generales, y por el personal de la SJG.

2. El Director de la SJG administra, coordina, evalúa y es técnicamente responsable por el personal de la Oficina.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto aprobado y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a las instrucciones y aprobación del Asesor General, el Director de la Oficina es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que le permita cumplir sus funciones y responsabilidades en forma eficiente, dedicada y efectiva.

B. Responsabilidades y funciones

1. Prepara opiniones jurídicas y brinda servicios jurídicos afines para el Asesor General, para el uso de la Asamblea General, el Consejo Permanente, el Secretario General, el Secretario General Adjunto y otros órganos de la Organización respecto de:

- a. La interpretación de los instrumentos jurídicos que rigen la Secretaría General;
- b. Asuntos administrativos, presupuestarios y de personal relacionados con los reglamentos, contratos, pactos y acuerdos de los que la Secretaría General u otro órgano de la OEA sea parte y, en general, con toda disposición jurídica vinculada al funcionamiento interno de la Organización;
- c. La aplicación de la legislación nacional en asuntos relacionados con impuestos, relaciones laborales, inmigración, prerrogativas e inmunidades, contratos inmobiliarios y comerciales y toda otra cuestión jurídica vinculada al funcionamiento de la Secretaría General; y
- d. la preparación de los instrumentos jurídicos internos que rigen la Secretaría General y otros órganos de la Organización.

2. En ejercicio de su autoridad y en cumplimiento de sus responsabilidades, negocia los aspectos legales de proyectos de contratos y acuerdos de la Secretaría General.

3. Según se le solicite, negocia con contrapartes institucionales y particulares contratos y acuerdos (inclusive acuerdos de cooperación técnica, memorandos de entendimiento e intercambios de notas y correspondencia).

4. Prepara, en colaboración con el Asesor General, contratos y acuerdos modelo para clientes de la institución que los soliciten.

5. Asiste al Inspector General y a otras dependencias de la Secretaría General en la conducción de investigaciones fácticas y en la capacitación de empleados de otros departamentos en técnicas de investigación.

6. Brinda apoyo al Asesor General en la prestación de servicios de asesoramiento y jurídicos a los Consejos y, en particular, la Subcomisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios de la Asamblea General, la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios del Consejo Permanente, los organismos especializados y otras entidades de la Organización.

7. Brinda asesoramiento jurídico al Comité Mixto de Disciplina y a la Secretaría General en relación con los casos sometidos a la consideración del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración y el Comité Asesor sobre Reducción del Personal y sobre otros casos en que así lo decida el Secretario General.

8. Participa, según lo solicite el Asesor General, en las reuniones del Comité de Ética, conforme a lo dispuesto en la Orden Ejecutiva No. 96-03.

9. Representa y defiende al Secretario General, el Director General del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) y la Comisión de Jubilaciones y Pensiones, en las audiencias sobre recursos interpuestos contra ellos ante el Tribunal Administrativo de la Organización y ante otras instancias judiciales y órganos jurisdiccionales.

10. Asiste al Asesor General en la prestación de asesoramiento letrado a la Comisión de Jubilaciones y Pensiones, la Fundación Panamericana de Desarrollo, la Cooperativa de Crédito, el Fondo Panamericano Leo S. Rowe y otras organizaciones no gubernamentales patrocinadas por la Organización.

11. Conforme lo solicite el Asesor General, responde a consultas planteadas por los gobiernos y organizaciones e instituciones públicas y privadas sobre aspectos jurídicos específicos de los sistemas legales nacionales.

12. Mantiene relaciones de cooperación e intercambia información con las dependencias encargadas de los servicios jurídicos de las Naciones Unidas y de otras organizaciones internacionales.

13. Brinda apoyo al Asesor General en el mantenimiento, recopilación y examen de todos los instrumentos reglamentarios internos de la Secretaría General y, conforme a lo dispuesto en la Orden Ejecutiva No. 81-5, examina y/o redacta, para el examen final del Asesor General, toda la normativa interna que imparte la Secretaría General, incluidas las órdenes ejecutivas, directivas y memorandos administrativos.

14. En relación con la propiedad intelectual de la Organización, adopta decisiones sobre solicitudes de permiso de uso de dicha propiedad o sobre pedidos de asignación de derechos de autor.

15. Autoriza la publicación de obras de miembros del personal de la Secretaría General, tras consulta con el Jefe de Gabinete y de acuerdo con la Regla 101.4 del Reglamento de Personal.

16. En su esfera de competencia, mantiene un programa de pasantías jurídicas para abogados de los Estados Miembros.

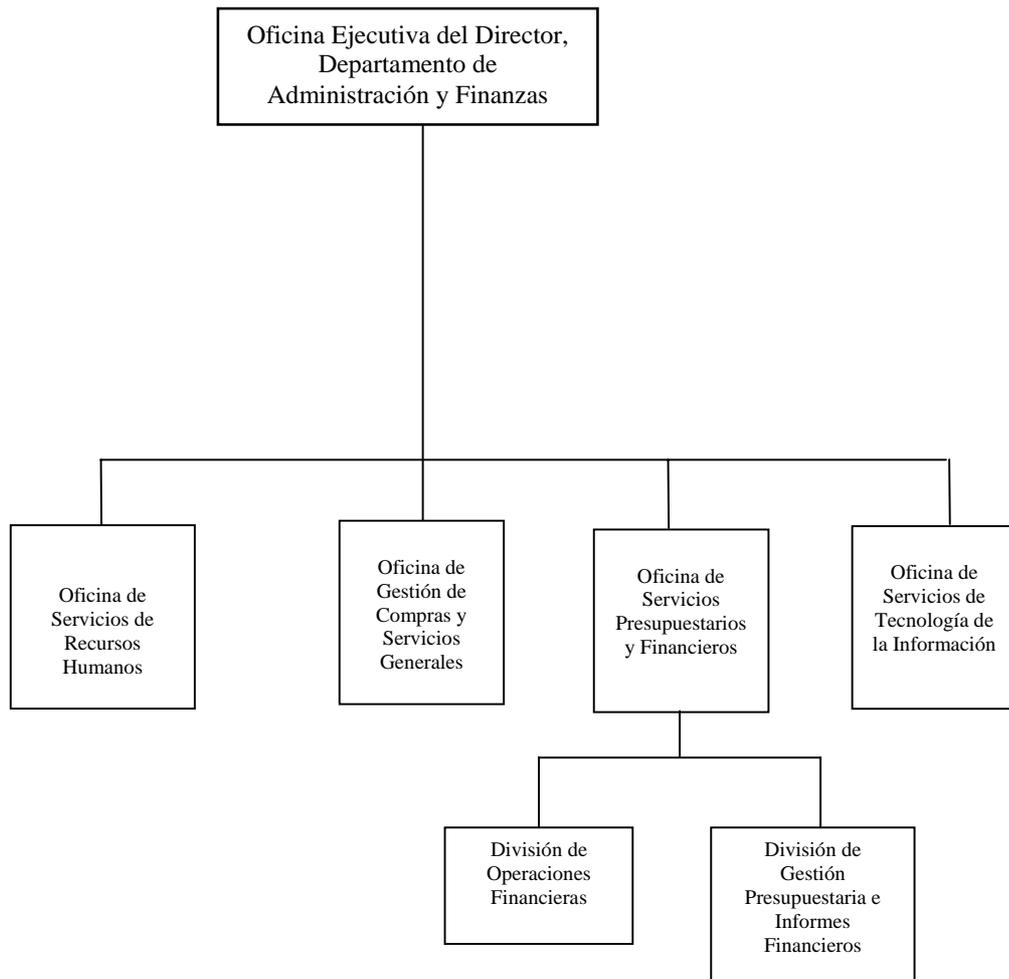
17. En colaboración con el Asesor General, mantiene y actualiza la sección de la página de Internet del Departamento sobre la normativa interna de la Organización, opiniones jurídicas de interés y otros asuntos en la esfera de competencia de la Oficina.

18. Presta servicios notariales públicos a las dependencias de la Secretaría General y a las delegaciones de los países miembros en la sede.

19. Brinda el asesoramiento, los servicios e informes que solicite el Asesor General.

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO I

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. La misión del Departamento de Administración y Finanzas (DAF) es ofrecer liderazgo y orientación en las actividades de apoyo administrativo, incluida la gestión presupuestaria y financiera, la administración de servicios generales, y la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como la administración del personal, de conformidad con los principios establecidos de gestión profesional.

B. El DAF estará compuesto por las dependencias siguientes, según el organigrama adjunto y conforme se describe con más detalle a continuación:

- i. Oficina Ejecutiva del Director del Departamento de Administración y Finanzas;
- ii. Oficina de Servicios de Recursos Humanos;
- iii. Oficina de Gestión de Compras y Servicios Generales;
- iv. Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros; y
- v. Oficina de Servicios de Tecnología de la Información.

C. El Director del DAF, en consulta con los correspondientes directores y/o jefes de estas dependencias, definirá y establecerá la estructura de personal y el presupuesto de las mismas.

D. El DAF y sus dependencias están bajo la dirección general, supervisión y control de su Director, conforme a las correspondientes disposiciones de las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto y otras resoluciones de la Asamblea General y del Consejo Permanente, la presente Orden Ejecutiva y otras normas y reglamentos pertinentes de la Secretaría General.

II. OFICINA EJECUTIVA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. Estructura

1. La Oficina Ejecutiva del Director (OE/DAF) estará compuesta por el Director del Departamento de Administración y Finanzas, quien es directamente responsable ante el Secretario General y el Secretario General Adjunto, y por el personal de apoyo necesario.

B. Responsabilidades y funciones

1. En todas las cuestiones administrativas, financieras y presupuestarias, actúa como la oficina asesora principal del Secretario General, el Secretario General Adjunto, todos los demás Directores de Departamento, Jefes de Gabinete y demás funcionarios de alto nivel de la Organización, y de los órganos políticos, entre otros, la Asamblea General, el Consejo Permanente, la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios del Consejo Permanente y sus subcomisiones y grupos de trabajo, el CIDI, la CEPCIDI y demás entidades de la Organización, conforme lo soliciten.

2. Coordina y supervisa:

- a. La aplicación de las disposiciones administrativas y presupuestarias dispuestas en la Carta de la OEA, las Normas Generales, la resolución de programa-presupuesto de la Asamblea General y demás instrumentos normativos de la Organización relacionados con la administración de los recursos materiales (incluidos los sistemas) de la Secretaría General, el personal y otras actividades;
- b. El desempeño de las tareas y las responsabilidades asignadas a las dependencias del Departamento de Administración y Finanzas por los órganos políticos y el Secretario General; y
- c. La implementación de las recomendaciones del Inspector General, conforme las apruebe el Secretario General.

3. Con la aprobación del Secretario General, emite memorandos administrativos y demás instrumentos normativos relacionados con la administración, preparados en cooperación con las áreas afectadas de la Secretaría y el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, y prepara y examina proyectos de órdenes ejecutivas y directivas relacionadas con asuntos administrativos, para su emisión por el Secretario General.

4. Supervisa la distribución equilibrada, racional y oportuna de recursos humanos y materiales (incluidos los servicios de sistemas) dentro de la Secretaría General, de acuerdo con el programa-presupuesto, la disponibilidad de recursos y las necesidades.

5. Brinda servicios de representación, prepara informes especiales y desempeña otras tareas que le asigne el Secretario General.

6. Mantiene a las dependencias de la Secretaría General informadas de la preparación, aprobación y proceso de ejecución presupuestaria y distribuye la información necesaria para asegurar la adecuada coordinación de ese proceso y de otras iniciativas en la esfera administrativa.

7. Excepto disposición en contrario por orden ejecutiva, directiva o memorando del Secretario General, está autorizado a ejecutar, en nombre del Secretario General, los documentos oficiales relacionados con el funcionamiento y la administración corrientes de la Secretaría General, entre otros: órdenes de compra, contratos, documentos de viaje, acuerdos de cooperación técnica, contratos de arrendamiento y demás contratos de carácter presupuestario y administrativo. Ciertos aspectos de esta autoridad pueden ser a su vez delegados según las jerarquías funcionales a los Directores de Oficina del Departamento de Administración y Finanzas.

III. OFICINA DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

A. Estructura

1. La Oficina de Servicios de Recursos Humanos (OSRH) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del Departamento de Administración y Finanzas, y por el personal de la OSRH.

2. El Director de la Oficina administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor de la Oficina y por la productividad y el desempeño de su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del Departamento, el Director de la Oficina es responsable de establecer una estructura interna que maximice la eficiencia, competencia y capacidad de respuesta con los recursos disponibles.

B. Responsabilidades y funciones

La OSRH, a través del Director y de su personal:

1. Asesora al Consejo Permanente y a sus comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo, conforme lo soliciten, y a la CEPACIDI y sus comisiones, así como a todos los niveles de la administración – incluido el Secretario General, el Secretario General Adjunto, los Directores de Departamentos, y otros funcionarios de alto nivel de la Secretaría General, en cuestiones de recursos humanos que afecten a la Secretaría General. Asesora, formula, propone, planea y organiza políticas, programas y procedimientos de administración de personal para su consideración por el Secretario General, el Secretario General Adjunto, los Directores de Departamento y Oficina y otros funcionarios de alto nivel de la Secretaría General.

2. Mantiene sistemas adecuados de información y presentación de informes sobre personal, incluidas las fichas personales de cada empleado y otros registros, según sea necesario para determinar las calificaciones, los antecedentes funcionales y los derechos.

3. Tiene responsabilidad por los informes administrativos sobre administración de recursos humanos.

4. Supervisa los contratos por resultado para determinar el cumplimiento de las disposiciones contra nepotismo, las limitaciones temporales y los toques de remuneración establecidos para tareas similares desempeñadas por los empleados.

5. De acuerdo con las disposiciones aplicables del Reglamento de Personal y con otras disposiciones administrativas de la Secretaría General, aplica, y administra la política de personal de la Secretaría General, incluidos: el sistema de clasificación de cargos; el reclutamiento; la dotación de personal; el sistema de remuneraciones; las prestaciones; los programas de seguros de salud y de vida; los procedimientos internos de reconsideración y disciplinarios; la contratación de empleados; las visas oficiales y los documentos de viaje oficiales; los viajes oficiales; el transporte de enseres domésticos; la evaluación del desempeño; el programa de pasantías de la OEA y la capacitación y el desarrollo del personal.

6. Mantiene enlaces con la Comisión de Jubilaciones y Pensiones de la OEA, el Comité del Fondo Panamericano Leo S. Rowe y el Comité de la Asociación del Personal de la OEA.

7. Participa como integrante y/o secretaria técnica de comisiones, juntas y grupos de trabajo como el Comité Asesor de Reducción de Personal, el Comité Asesor de Selección y el Comité Asesor Mixto de Seguro y, previa consulta con el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, aporta pruebas documentales y testimoniales en apoyo de las acciones de personal de la Secretaría ante el Tribunal Administrativo de la OEA y ante otros foros pertinentes.

8. En colaboración con el Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, prepara disposiciones del Reglamento de Personal y otros instrumentos normativos relacionados con la política de personal para su consideración por el Director del Departamento de Administración y Finanzas y la aprobación de la Oficina del Secretario General; publica circulares de personal para informar a los funcionarios sobre cuestiones de su interés y asuntos afines.

9. Providencia asistencia médica y tratamiento médico de emergencia a los empleados y a los integrantes de las Misiones Permanentes en la sede, conforme a los recursos disponibles.

10. Sirve de conducto oficial para todas las cuestiones de personal entre los funcionarios y la Secretaría General.

IV. OFICINA DE GESTIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

A. Estructura

1. La Oficina de Gestión de Compras y Servicios Generales (OGCSG) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del DAF, y por el personal de la OGCSG.

2. El Director de la OGCSG administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor y productividad de la Oficina y por el desempeño de su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto y las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DAF, el Director de la OGCSG es responsable de establecer una estructura interna que maximice la competencia, eficiencia y capacidad de respuesta de la Oficina con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. La OGCSG, a través del Director del DAF, actúa como la oficina asesora principal de la Oficina del Secretario General, el Secretario General Adjunto y los Directores de Departamento, el Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto y otros funcionarios de alto nivel, así como de todo otro funcionario y órgano de la Secretaría General, en todas las cuestiones (excepto legales) relacionadas con los planes, políticas, procedimientos y normas de administración de compras, contratación de activos fijos y servicios de viajes de la Secretaría General, y de la administración de inmuebles, activos fijos y demás servicios generales relacionados con las instalaciones de la Secretaría General.

2. Recomienda métodos y procedimientos al Director del DAF para llevar adelante las directivas de la Asamblea General y de los demás órganos políticos, sobre las políticas que traten de la administración de compras, contrataciones y servicios generales.

3. Planea, dirige y brinda los siguientes servicios administrativos centralizados a la sede y a las Unidades de la Secretaría General fuera de la sede, según se le solicite: (a) servicios de adquisiciones y contratación; (b) la administración de activos, los planes de seguro de bienes, riesgo y viajes oficiales de la sede y del campo; (c) arrendamientos o compras; (d) embarque de equipo; (e) prestación de servicios de viaje; y (f) administración edilicia y de servicios generales, incluidas las reparaciones, diseño arquitectónico, asignación de trabajos y construcción; (g) asignación, uso y mantenimiento de espacio de oficinas en los inmuebles; y (h) uso, mantenimiento y control de inventario del mobiliario y equipo de oficina.

4. Gestiona todas las adquisiciones, como la compra de mobiliario, equipo electrónico, equipo de impresión y fotocopia, las actividades de transporte para la Asamblea General y otros equipos/suministros para la Secretaría General, las Unidades de la Secretaría General fuera de la Sede, la Agencia Interamericana para la Cooperación y el Desarrollo y las misiones y proyectos especiales.

5. Administra: (a) la recepción de bienes, mobiliario y equipo adquiridos, y el registro de dicha recepción en el sistema OASES; (b) el registro de inventario y la entrega de los bienes, mobiliario y equipo recibido a los usuarios; (c) el mantenimiento de un sistema y registro del activo fijo de la Secretaría General; y (d) la disposición definitiva de los bienes, mobiliario y equipo de acuerdo con el reglamento pertinente.

6. Mantiene una base de datos de consultores contratados con contratos por resultado (CPR); cumple los requisitos de presentación de informes correspondientes a los CPR establecidos en las Normas Generales, otras resoluciones de la Asamblea General y otros instrumentos normativos aplicables a la Secretaría General; y responde a los pedidos de información del Consejo Permanente y los Estados Miembros sobre los CPR.

7. Establece procedimientos administrativos para todos los contratos de compra con repercusiones financieras de los que la Secretaría General sea parte (en su propio nombre o en nombre de la Agencia Interamericana para la Cooperación y el Desarrollo).

8. Hace cumplir y verifica el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen las prácticas administrativas de compras y contrataciones en el ámbito de la OGCSG.

9. Publica llamados a licitación y es responsable de administrar el proceso de licitaciones competitivas que fomentan el cumplimiento del Reglamento de Compras de la Secretaría General.

10. Con la asistencia necesaria del Departamento de Asuntos y Servicios Jurídicos, administra, negocia y concierta contratos generales, licitaciones y otras adquisiciones.

11. Controla los sistemas de seguridad y de servicios de limpieza, y todo otro sistema que se asigne a la sede.

12. Administra y controla los aspectos presupuestarios y financieros de las cuentas de servicios comunes relacionadas con los inmuebles, equipo, mobiliario y servicios de mantenimiento edilicio.

13. Administra los servicios de estacionamiento, mensajería y transporte, embarques/recepción y el correo, así como los reglamentos afines.

14. Administra los proyectos de renovación y de mantenimiento edificios de todos los inmuebles en la sede.

15. Brinda asesoramiento técnico y apoyo de política al Comité de Adjudicación de Contratos y actúa como secretaría técnica del mismo.

16. Brinda asesoramiento y apoyo a los usuarios en relación con el módulo de adquisiciones del Sistema OASES y con otras cuestiones relacionadas con las adquisiciones.

V. OFICINA DE SERVICIOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS

A. Estructura

1. La Oficina de Servicios Presupuestarios y Financieros (OSPF) estará compuesta por un Director, quien es directamente responsable ante el Director del DAF, y por dos divisiones:

- i. División de Operaciones Financieras; y
- ii. División de Gestión Presupuestaria e Informes Financieros.

2. El Director de la OSPF administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor y productividad de la Oficina y por el desempeño de su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DAF, el Director de la OSPF es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que maximice la competencia, eficiencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. Oficina del Director

- a. A través del Director del DAF, asesora a los órganos rectores, incluido el Secretario General y el Secretario General Adjunto, sobre todas las materias relacionadas con la administración efectiva de los recursos de la Secretaría General y los confiados a ella, así como sobre la formulación del programa-presupuesto, las estimaciones de las necesidades presupuestarias, la preparación de los programas para su incorporación al documento de presupuesto, y la tramitación de apropiaciones, asignaciones y otras medidas presupuestarias que sean necesarias. Asesora directamente a todos los demás funcionarios de la Secretaría General sobre estas cuestiones;

- b. Representa a la Secretaría General en reuniones interinstitucionales externas que traten de cuestiones presupuestarias, financieras y contables;
- c. Coordina y evalúa los estados e informes financieros para su presentación por el Director del DAF al Secretario General y a otros funcionarios de la OEA, la Asamblea General, los órganos subsidiarios, los donantes y otras partes interesadas, con particular atención a la formulación de comentarios sobre la situación financiera de la Organización;
- d. Coordina la preparación del informe anual de la Junta de Auditores Externos para su presentación al Consejo Permanente;
- e. Mantiene controles financieros en relación con el uso de la información financiera y su acceso a la misma;
- f. Formula recomendaciones a la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información y a otros departamentos sobre las medidas adicionales de seguridad que puedan resultar necesarias para mantener la integridad de las responsabilidades financieras, apoyar la auditoría financiera y garantizar la integridad de los datos financieros;
- g. Tiene responsabilidad por los informes administrativos relacionados con la planificación financiera y la ejecución presupuestaria;
- h. Tiene responsabilidad por la pronta solución de problemas relacionados con la funcionalidad de OASES presentados por las dependencias de la Secretaría General y canalizados por el *Help Desk* de la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información;
- i. En el ámbito de responsabilidad asignado, planea, coordina y administra los manuales y las políticas presupuestarias y financieras;
- j. Coordina las actividades de capacitación con la Oficina de Servicios de Recursos Humanos;
- k. En su ámbito de responsabilidad, presta asesoramiento y asistencia y apoyo técnico a la Administración y a otras áreas de la Secretaría General;
- l. Actúa como Tesorero de la Secretaría General, Tesorero del Fondo Panamericano Leo S. Rowe, Secretario-Tesorero del Fondo Conmemorativo Leo S. Rowe, Secretario Técnico de la Junta de Auditores Externos y Tesorero de otras entidades y fondos fiduciarios que se le asignen; y
- m. Recomienda al Director del DAF métodos y procedimientos para dar cumplimiento a los mandatos de la Asamblea General y de otros órganos políticos en relación con las políticas y procedimientos que tratan de asuntos financieros y presupuestarios.

2. División de Operaciones Financieras

- a. Desempeña todas las funciones de tesorería y contabilidad financiera de la Secretaría General, con excepción de las específicamente delegadas o dirigidas por las Normas Generales o las resoluciones de los correspondientes órganos políticos de la Organización;
- b. Establece y mantiene cuentas de la Secretaría General y registros de las transacciones financieras de la Organización, de acuerdo con el Reglamento Presupuestario y Financiero y las Normas Generales;
- c. Planea, administra y valida los datos financieros de los sistemas financieros y subsidiarios, y garantiza la integridad y precisión de la información pertinente incorporada a las aplicaciones financieras;
- d. Administra todas las relaciones bancarias de la Secretaría General y el cobro de cuotas y demás contribuciones pagaderas a ésta; actúa como custodio de todos los dineros de la Secretaría General, y es responsable de las inversiones, cartas de crédito y demás activos monetarios confiados a la Secretaría General, con excepción de las funciones asignadas por Orden Ejecutiva a otra dependencia de la Secretaría General;
- e. Dispone, analiza y registra los pagos efectuados por la Secretaría General y autoriza el desembolso de sueldos, beneficios afines y toda otra obligación financiera comprendida en su ámbito e incurrida en la sede;
- f. Administra los registros e informes sobre asistencia y licencia;
- g. Supervisa la administración del programa de reembolso del impuesto a la renta de conformidad con los acuerdos correspondientes concertados con los Estados Miembros;
- h. Supervisa el uso y el funcionamiento de las aplicaciones del sistema OASES y formula las recomendaciones pertinentes a la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información sobre el mejoramiento de la funcionalidad de las aplicaciones financieras. Colabora con esa Oficina en las pruebas funcionales y la validación de mejoras a los sistemas de información;
- i. Comparte responsabilidad con la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información para asegurar la funcionalidad y el desempeño óptimos de las aplicaciones de OASES y el acceso continuo del usuario a las mismas; y
- j. Examina los procedimientos y prácticas financieras actuales a la luz de las necesidades de cambio de la Organización. Formula recomendaciones a fin de asegurar su conformidad con las Normas Generales, así como con los principios contables aplicables.

3. División de Gestión Presupuestaria e Informes Financieros

- a. En consulta con todas las áreas de la Secretaría General, formula y ejecuta el programa-presupuesto de la Secretaría General;
- b. Orienta a las delegaciones con respecto a la estructura orgánica, administrativa, presupuestaria y financiera de la Organización, la Secretaría General y otras entidades del sistema interamericano. Actúa como secretaria técnica de la Comisión de Asuntos Administrativos y Presupuestarios;
- c. Hace cumplir y verifica que todas las medidas presupuestarias sean congruentes con las políticas y directivas especiales sobre nivel de asignaciones y programas aprobados;
- d. Administra, imparte y brinda orientación en relación con apropiaciones y asignaciones de todos los fondos administrativos por la Secretaría General;
- e. Recibe, analiza y autoriza los presupuestos y fondos específicos presentados por las áreas para actividades financiadas por el Fondo Regular que serán ejecutadas fuera de la sede;
- f. Mantiene el archivo de control de cargos (Position Control File) y toda otra documentación de respaldo y archivos necesarios para justificar las medidas presupuestarias, con fines de auditoría y análisis;
- g. Coordina y publica todos los datos e información relacionados con el programa-presupuesto y su ejecución, incluidos estudios especiales sobre asuntos presupuestarios, análisis comparativos de costos, beneficios y rendimiento, e informes sobre la ejecución del presupuesto por programa, incluido todos los fondos específicos;
- h. Garantiza el adecuado control presupuestario y asegura que las medidas y decisiones del programa-presupuesto se adoptan de acuerdo con las disposiciones de la resolución de presupuesto de la Asamblea General, las Normas Generales, el Reglamento Presupuestario y Financiero y todas las políticas y procedimientos aplicables que haya establecido la Secretaría General en la sede y en el campo;
- i. Actúa como enlace de la Oficina con los donantes, las misiones, las entidades internas y externas, los directores, las áreas técnicas y las comisiones de la OEA con respecto a los procedimientos financieros de la Secretaría General, el registro de transacciones, el establecimiento de estructuras contables de los proyectos y la autorización de desembolsos e informes correspondientes a los fondos de los que es responsable;
- j. Colabora con la Oficina de Servicios de Tecnología de la Información en la prueba y validación de informes financieros específicos;

- k. Prepara, analiza y certifica los estados e informes financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, incluido el informe anual, y garantiza el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Secretaría General respecto de las transacciones financieras. Actúa como secretaria técnica de la Junta de Auditores Externos;
- l. Prepara todos los informes financieros oficiales de la Secretaría General, incluidos los informes internos para la administración y los estados formales con fines de declaración externa, de acuerdo con las normas aplicables, con excepción de las funciones asignadas por Orden Ejecutiva a otra dependencia de la Secretaría General;
- m. Analiza y recomienda mecanismos financieros y de control interno;
- n. Examina los términos de carácter financiero de los acuerdos con los donantes para garantizar el cumplimiento de las Normas Generales de la OEA y el Reglamento Presupuestario y Financiero; y
- o. Examina los procedimientos y prácticas financieras actuales a la luz de las necesidades de cambio de la Organización. Formula recomendaciones a fin de asegurar su conformidad con las Normas Generales, así como con los principios contables aplicables.

VI. OFICINA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

A. Estructura

1. La Oficina de Servicios de Tecnología de la Información (OSTI) estará compuesta por el Director, quien es directamente responsable ante el Director del DAF, y por el personal de la Oficina.

2. El Director administra, coordina y es técnicamente responsable por la labor y productividad de la Oficina y por el desempeño de su personal.

3. De acuerdo con el programa-presupuesto y con las normas internas de la Secretaría General, y sujeto a la aprobación del Director del DAF, el Director de la OSTI es responsable de dirigir una estructura interna de la Oficina que maximice la competencia, eficiencia y capacidad de respuesta con los recursos asignados.

B. Responsabilidades y funciones

1. A través del Director del DAF, asesora a la Oficina del Secretario General, al Secretario General Adjunto, a los Directores de Departamento, al Jefe de Gabinete del Secretario General Adjunto y otros funcionarios de alto nivel de la Secretaría General, respecto de todos los asuntos administrativos relacionados con los planes, políticas, procedimientos y normas que rigen la utilización de los recursos tecnológicos de la Secretaría General.

2. Recomienda métodos y procedimientos administrativos al Director del DAF para cumplir las directivas de la Asamblea General y de otros órganos políticos sobre políticas y programas que traten de la administración de los servicios de tecnología de la información.

3. Planea y administra la infraestructura tecnológica de la Secretaría General, incluidos los componentes de la arquitectura cliente/servidor, las redes locales y sistémicas, los servicios centrales de computación y comunicación de datos, los sistemas operativos, los componentes de software de clientes y los servicios de automatización, las telecomunicaciones, multimedios y comunicación por voz, datos y video.

4. En apoyo del Director del DAF, coordina las aplicaciones de los sistemas de información administrativos y departamentales, incluidas las aplicaciones financieras, de proyectos, de recursos humanos y de nómina de pagos, así como aplicaciones del área de administración adaptadas especialmente.

5. Analiza y recomienda las opciones y el emplazamiento de infraestructura tecnológica en el ámbito de la Secretaría General; define las necesidades de capacidad y establece normas y procedimientos para toda la Organización.

6. Coordina la integración y administración de servidores, y planea, analiza y gestiona las bases de datos y aplicaciones del Departamento de Administración y Finanzas.

7. Presta servicios de administración de bases de datos y aplica las políticas de seguridad de sistemas de información afines.

8. Tiene responsabilidad por el diseño, desarrollo, implementación y apoyo en manejo de fichas de archivo y de registros y archivo de datos para Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Garantiza la integración efectiva de las aplicaciones y bases de datos. Evalúa, recomienda y brinda apoyo a herramientas de modelado, desarrollo, información y usuario final, y fija las normas para su uso. Planea, diseña, desarrolla, implementa y administra sistemas de depósito de datos y de apoyo a decisiones para esas aplicaciones.

9. Planea, formula y mantiene una infraestructura eficaz y avanzada de seguridad de la información y protección de datos para salvaguardar los valiosos recursos y sistemas de información de la Secretaría General. Asegura que los valiosos recursos y redes de importancia fundamental para las operaciones estén protegidos adecuadamente contra uso incorrecto, acceso no autorizado, destrucción accidental o voluntaria y otras amenazas. Pone en práctica sistemas integrales e integrados de sistemas y arquitecturas de seguridad. Supervisa y aplica las políticas y procedimientos de la Organización en materia de seguridad de la información. Asesora a los Directores y al personal y mantiene enlaces con el Inspector General y los auditores en todas las cuestiones relacionadas con la seguridad de la información. Lleva a cabo evaluaciones de riesgo y seguridad de la información de los sistemas de información de la Secretaría General y sus aplicaciones.

10. Planea y controla la adquisición y distribución de componentes y administra la infraestructura central.

11. Establece las normas de redes y la planificación de recursos para apoyar la infraestructura tecnológica.

12. Administra e integra redes, incluidos los servidores, enrutadores, conmutadores y elementos de telecomputación, así como otros servicios y componentes de comunicaciones.

13. Planea y administra los servicios de apoyo tecnológico, incluidos el apoyo al usuario y la coordinación de la capacitación tecnológica.

14. Administra el *Help Desk* de OASES de la Secretaría General. Resuelve eficazmente los problemas de aplicaciones técnicas de OASES y remite con prontitud a la oficina responsable todo problema funcional o solicitud sometidos al *Help Desk* de OASES de la Secretaría General.

15. Administra las cuentas rotatorias de los usuarios para servicios de Internet, de red, de mensajes, comunicaciones y otros servicios comunes.

16. Planea y dirige el desarrollo y la implementación de aplicaciones tecnológicas, incluidas las correspondientes a los usuarios en toda la Organización y las aplicaciones departamentales para respaldar las actividades de la Organización.

17. Brinda apoyo y asesoramiento en proyectos de desarrollo.

18. Coordina con la OSPF para asegurar la integración de los sistemas administrativos básicos y las aplicaciones.

19. Determina las necesidades de seguridad de los sistemas y servicios de información de la Secretaría General, y planea, diseña, implementa y es responsable por los correspondientes mecanismos y procedimientos de seguridad.

20. Brinda apoyo en asesoramiento y consultoría sobre proyectos y cuestiones tecnológicas a los órganos rectores, las misiones permanentes, la Secretaría General, y otras entidades que lo soliciten.

21. Coordina los grupos de usuarios y dirige los grupos de trabajo técnicos en cuestiones y actividades tecnológicas, y garantiza que se tenga en cuenta la tecnología adecuada en el planeamiento y la ejecución de todas las modificaciones a las instalaciones físicas existentes o nuevas de la Secretaría General.