



RESOLUCION N°. 02-2019

**QUE APRUEBA
EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS
MISIONES EN EL EXTERIOR DEL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES (MIREX)**

ENERO 2019



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	8
1.1 Objetivos.	8
1.2 Distribución del Manual.	8
1.3 Puesta en Vigencia.....	8
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	8
2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	8
2.1 Misión, Visión y Valores.	8
2.2 Base Legal.....	9
3. ORGANIZACIÓN.....	9
3.1 Niveles Jerárquicos.....	9
3.2 Atribuciones del Ministerio y los Viceministerios.....	9
3.2.1 Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	9
3.2.2 Funciones del Ministro de Relaciones Exteriores.	11
3.3 Funciones de los Viceministerios de Relaciones Exteriores.....	12
3.3.1 Funciones del Viceministerio de Política Exterior Bilateral.....	12
3.3.2 Funciones del Viceministerio de Política Exterior Multilateral.....	13
3.3.3 Funciones del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Int.....	14
3.3.4 Funciones del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios.....	15
3.3.5 Funciones del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.....	16
4. DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.....	16
4.1 Conformación de las Misiones en el Exterior.....	16
4.2 Misiones Diplomáticas.....	17



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

4.2.1 Funciones principales de las misiones diplomáticas.....	17
4.2.2 Categorías de las Misiones Diplomáticas.	17
4.3 De las Misiones Consulares y Oficinas Comerciales.	20
4.3.1 Misiones consulares y oficinas comerciales.....	20
4.3.2 Funciones principales de las misiones consulares.....	20
4.3.3 Categorías de las misiones consulares.	20
4.3.4 Oficinas Comerciales.	21
5. ORGANIGRAMA.	22
6. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.....	23
6.1 MISIONES DIPLOMÁTICAS BILATERALES (EMBAJADAS).	23
6.1.1 Despacho del Jefe de Misión.....	25
6.1.2 Sección de Asuntos Políticos.	26
6.1.3 Sección de Asuntos Económicos, Cooperación e Integración.	27
6.1.4 Sección de Asuntos Comerciales, Inversiones y Turísticos.....	28
6.1.5 Sección de Asuntos Culturales y Educativos.	30
6.1.6 Sección Consular.	31
6.1.7 Sección de Asuntos Jurídicos.....	32
6.1.8 Sección de Comunicación y Prensa.	33
6.1.9 Sección Asuntos Administrativos.....	34
6.2 MISIONES MULTILATERALES O MISIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES.	36
6.2.1 MISIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), NUEVA YORK, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.	36
6.2.1.1 Despacho del Jefe de Misión.....	37
6.2.1.2 Sección de Asuntos Políticos, de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad.	39



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

6.2.1.3 Sección de Asuntos de Desarme y Seguridad Internacional.	40
6.2.1.4 Sección de Asuntos Económicos y Financieros, y El Consejo Económico y Social (ECOSOC) de la ONU.	41
6.2.1.5 Sección de Asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.	43
6.2.1.6 Sección Asuntos de Política Especial y Descolonización.	45
6.2.1.7 Sección de Asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU.....	47
6.2.1.8 Sección de Asuntos Jurídicos y de la Sexta Comisión.	49
6.2.1.9 Sección Asuntos Regionales y Temáticos.....	51
6.2.1.10 Sección de Comunicación y Prensa.	53
6.2.1.11 Sección Asuntos Administrativos.....	54
6.2.2 MISIÓN PERMANENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ANTE LA OFICINA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS Y OTRAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN GINEBRA, SUIZA	56
6.2.2.1 Despacho del Jefe de Misión.....	57
6.2.2.2 Sección de Asuntos de Derechos Humanos (ACNUDH)	60
6.2.2.3 Sección de Asuntos de la Salud: Organización Mundial de la Salud (OMS) y de los Programas Conjuntos de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida (ONUSIDA).....	62
6.2.2.4 Sección de Asuntos de Trabajo: Organización Internacional del Trabajo (OIT).....	64
6.2.2.5 Sección de Asuntos Migratorios y de Refugiados: Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y demás temas afines a las áreas de migración y refugiados.	66
6.2.2.6 Sección de Medioambiente: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y la Organización Meteorológica Mundial (OMM)	67
6.2.2.7 Sección de Desarme y Asuntos Humanitarios: Oficina de Asuntos de Desarme (UNODA) y la Oficina de Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA)	69
6.2.2.8 Sección de Asuntos Jurídicos	71
6.2.2.9 Sección de Comunicación y Prensa.	72
6.2.2.10 Sección Asuntos Administrativos.....	73



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

6.2.3 MISIÓN ANTE LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN VIENA, AUSTRIA.	75
6.2.3.1 Despacho del Jefe de Misión.....	76
6.2.3.2 Sección de Asuntos de la Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito (UNODC).....	78
6.2.3.3 Sección de Asuntos de la Agencia Internacional de Energía Atómica (OIEA) y de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE). ..	79
6.2.3.4 Sección de Asuntos de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUUDI) y de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).	81
6.2.3.5 Sección de Asuntos de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos (COPUOS).....	83
6.2.3.6 Sección de Asuntos Jurídicos.	84
6.2.3.7 Sección de Comunicación y Prensa	85
6.2.3.8 Sección Asuntos Administrativos.....	86
6.2.4 MISIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (OMPI), UNIÓN INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (UIT) Y LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE COMERCIO Y DESARROLLO (UNCTAD), GINEBRA, SUIZA.....	88
6.2.4.1 Despacho del Jefe de Misión.....	89
6.2.4.2 Sección de Asuntos Jurídicos y de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)	92
6.2.4.3 Sección de Asuntos de Comercio y de la Organización Mundial del Comercio (OMC)	94
6.2.4.4 Sección de Asuntos de Desarrollo y de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD).....	95
6.2.4.5 Sección de Asuntos de Servicios y de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).....	96
6.2.4.6 Sección de Comunicación y Prensa.....	97
6.2.4.7 Sección Asuntos Administrativos.....	98



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

6.2.5 MISIÓN PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA (FAO), FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA (FIDA) Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA) ROMA, ITALIA.....	100
6.2.5.1 Despacho Jefe de Misión	101
6.2.5.2 Sección Temas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).....	104
6.2.5.3 Sección Temas del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA).....	105
6.2.5.4 Sección del Programa Mundial de Alimentos (PMA)	106
6.2.5.5 Sección de Asuntos Jurídicos	107
6.2.5.6 Sección de Comunicación y Prensa.	108
6.2.5.7 Sección Asuntos Administrativos.....	109
6.2.6 MISIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (UNESCO) PARIS, FRANCIA.....	111
6.2.6.1 Despacho Jefe de Misión	112
6.2.6.2 Sección de Programas y Proyectos, Becas y Premios de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).....	115
6.2.6.3 Sección de Asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).....	117
6.2.6.4 Sección de Comunicación y Prensa.	119
6.2.6.5 Sección Asuntos Administrativos.....	120
6.2.7 MISIÓN PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI), MONTREAL, CANADÁ	122
6.2.7.1 Despacho del Jefe de Misión	123
6.2.7.2 Sección de Políticas de Aviación Civil.....	126
6.2.7.3 Sección de Asuntos Operativos de Aviación Civil.....	127
6.2.7.4 Sección de Asuntos Jurídicos	128
6.2.7.5 Sección de Comunicación y Prensa.	129



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

6.2.7.6 Sección Asuntos Administrativos.....	130
6.2.8 MISIÓN PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA), EN WASHINGTON ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.	132
6.2.8.1 Despacho del Jefe de Misión.....	133
6.2.8.2 Sección de Asuntos Políticos y del Consejo Permanente	136
6.2.8.3 Sección de Asuntos Centro Interamericano para el Desarrollo Integral.....	137
6.2.8. 4 Sección de Asuntos de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales	138
6.2.8.5 Sección de Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos	139
6.2.8.6 Sección de Asuntos del Comité Jurídico Interamericano	141
6.2.8.7 Sección de Asuntos Jurídicos	142
6.2.8.8 Sección de Comunicación y Prensa	143
6.2.8.9 Sección Asuntos Administrativos.....	144
6.3 MISIONES CONSULARES	146
6.3.1 Despacho Jefe de Misión	149
6.3.2 Sección de Servicios Consulares	152
6.3.3 Sección de Asistencia y Protección a Nacionales y de Asuntos Migratorios,	154
6.3.4 Sección de Asuntos Comerciales, Inversión y Turísticos.....	156
6.3.5 Sección de Asuntos Culturales y Educativos.	158
6.3.6 Sección de Asuntos Jurídicos	159
6.3.7 Sección de Comunicación y Prensa.....	160
6.3.8 Sección Asuntos Administrativos.....	161



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de las Misiones en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX), constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados de la Institución; siendo de aplicación y uso de todo el personal, contiene detalles de la estructura organizacional, líneas de responsabilidad y funciones de las diferentes áreas, sus relaciones internas y sus distintos niveles de coordinación a fin de dinamizar el funcionamiento de la gestión administrativa.

Este Manual debe ser revisado recurrentemente por la Dirección de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de los diferentes órganos que componen la estructura organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, para garantizar su actualización y su vigencia; igualmente, resaltamos que es un documento normativo de la estructura y determinación de funciones, responsabilidades y atribuciones, establecidas en el marco de la Resolución 02-2019 del Ministerio de Relaciones Exteriores de fecha 24 de Enero 2019, de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, para el cumplimiento de su misión y objetivos.

Dicho Manual de Organización y Funciones de las Misiones en el Exterior de este Ministerio de Relaciones Exteriores, busca asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías, criterios institucionales únicos y responsabilidad de cada unidad orgánica, para el eficiente y eficaz funcionamiento de las misiones en el exterior.

Para los fines de su disposición general fue tomado en cuenta lo estipulado en el artículo 8, de la Ley 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior (MIREX) del 28 de julio 2016, en el cual se establece que dicho Ministerio estará comprendido por las siguientes áreas, esto es: la Cancillería (sede del Ministerio), las misiones diplomáticas, misiones consulares y oficinas comerciales (servicio exterior) y los órganos desconcentrados.

En este Manual de Organización y Funciones serán incluidas las Misiones Diplomáticas Bilaterales y ante los Organismos Internacionales y las Misiones Consulares.



1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1 Objetivos.

- Establecer en la institución una estructura organizativa que facilite la planificación, dirección y control de las operaciones de las áreas y sus recursos humanos.
- Describir las responsabilidades de las áreas que componen la organización a fin de mejorar su funcionamiento.
- Delimitar las actividades correspondientes a cada una de las diferentes áreas.

1.2 Distribución del Manual.

Se entregará una copia del Manual a:

- ❖ Ministro de Relaciones Exteriores.
- ❖ Director de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Jefes de Misiones, Directores(as) y Encargados(as) Departamentales en formato digital vía correo electrónico institucional.

Además se remitirá un ejemplar al Ministerio de Administración Pública y se colocará en el portal Web de la institución para acceso a todo el público.

1.3 Puesta en Vigencia.

El presente manual, debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el Ministro de Relaciones Exteriores, en la que se le indica al personal el deber de cumplimiento con lo establecido en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones de las Misiones en el Exterior, debe ser revisado cada vez ocurra un cambio en la organización de la institución. Dichos cambios deben ser notificados por escrito al Ministerio de Administración Pública y a su vez refrendados por éste.

2. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1 Misión, Visión y Valores.

Misión: Desarrollar una Política de Relaciones Exteriores activa que vincule la agenda nacional de desarrollo con el contexto internacional, en beneficio de los intereses de la República Dominicana.

Visión: Ser institución abierta, eficiente y transparente, impulsora de la integración de la República Dominicana en la región y el mundo, ejerciendo un liderazgo constructivo y responsable, en favor del desarrollo nacional.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

Valores:

- **Eficacia:** Hacemos un uso eficiente de nuestras capacidades humanas, materiales, tecnológicas y financieras para dotar al país de un ejercicio diplomático y consular efectivo que permita atender los desafíos del nuevo entorno mundial.
- **Transparencia:** Actuamos con integridad y honestidad en el manejo de los recursos institucionales, apegados al marco normativo de la administración pública y de los mecanismos de control para la rendición de cuentas.
- **Solidaridad:** Asumimos la colaboración, la unión y el trabajo en equipo, como prácticas cotidianas que faciliten el alcance de las metas institucionales.
- **Lealtad:** Estamos comprometidos con los intereses nacionales e institucionales, aportando lo mejor de nuestro equipo para el logro de los objetivos de desarrollo del país.

2.2 Base Legal.

Conforme a las disposiciones de la Ley 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior (MIREX) del 28 de julio 2016, su reglamento de aplicación Núm. 142-17 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior de fecha 28 de abril de 2017 y Resolución Núm. 03-2017 de fecha 08 de agosto de 2017 refrendada por el Ministerio de Administración Pública la cual en su artículo núm. 2 aprueba y completa la estructura de las áreas que integran el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. ORGANIZACIÓN.

3.1 Niveles Jerárquicos.

- a) Misiones Diplomáticas Bilaterales.
- b) Misiones Consulares.
- c) Secciones Sustantivas, de Apoyo y Asesora.

3.2 Atribuciones del Ministerio y los Viceministerios.

3.2.1 Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Son funciones básicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que se detallan textualmente a continuación:

- 1) Aplicar y coordinar los lineamientos de la política exterior trazados por el Presidente o la Presidenta de la República;
- 2) Formular un plan estratégico institucional que exprese el conjunto de metas y acciones de la política exterior del Estado conforme a sus intereses nacionales y a sus obligaciones internacionales;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

- 3) Realizar las coordinaciones políticas, económicas y organizativas para crear un escenario favorable a la ejecución del plan estratégico institucional citado en el numeral 2) de este artículo;
- 4) Planificar y ejecutar el presupuesto anual de la institución, de acuerdo con el plan estratégico previamente aprobado;
- 5) Evaluar la ejecución de la política exterior dentro del marco de la presente ley;
- 6) Participar como miembro de pleno derecho en toda representación externa, comisiones y órganos encargados de negociar, formalizar y reglamentar acuerdos internacionales sobre límites territoriales, marítimos y aéreos;
- 7) Recomendar y adoptar las medidas pertinentes en beneficio del desarrollo y de la eficacia institucional;
- 8) Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de la política comercial externa de la República, las negociaciones comerciales y los esquemas de integración, así como la elaboración de la política de cooperación internacional, la negociación de convenios y las relaciones con organismos de cooperación internacional, previa autorización del Presidente de la República;
- 9) Negociar y formalizar, con la autorización del Presidente o la Presidenta de la República, convenios internacionales, en coordinación con otras entidades del Estado;
- 10) Representar al Estado en el exterior; tratar todos los asuntos que correspondan con las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en la República, y con las organizaciones internacionales y organismos especializados y servir de enlace entre estos y las demás instituciones del Estado;
- 11) Dar seguimiento en el plano nacional al cumplimiento de los mandatos emanados de los organismos internacionales a los que está obligado el Estado dominicano, sobre la base de acuerdos, convenios o instrumentos internacionales firmados y ratificados previamente;
- 12) Defender, promover y proteger los intereses del Estado y de sus nacionales en el exterior;
- 13) Recomendar al Poder Ejecutivo las modificaciones que correspondan a esta ley, a su reglamento de aplicación y a los reglamentos especiales, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- 14) Cualesquiera otras funciones relativas a la gestión de las relaciones internacionales, y a la aplicación de la política exterior en consonancia con lo establecido en la Constitución de la República, esta ley, su reglamento de aplicación, sus modificaciones y los acuerdos internacionales ratificados por la República Dominicana.



3.2.2 Funciones del Ministro de Relaciones Exteriores.

Las funciones básicas del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores son textualmente las siguientes:

- 1) Ejecutar los lineamientos de la política exterior fijados por el Presidente o la Presidenta de la República;
- 2) Supervisar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución;
- 3) Dirigir la planificación y ejecución del presupuesto anual del Ministerio;
- 4) Conducir y coordinar la proyección y las negociaciones comerciales internacionales, los procesos de integración del país y participar en la formulación de la política comercial externa;
- 5) Participar en el establecimiento de las políticas en materia de cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con las instancias correspondientes;
- 6) Presidir la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales;
- 7) Dirigir las reuniones de la Comisión de Gabinete y la ejecución de las decisiones adoptadas por ésta;
- 8) Recibir a los jefes y las jefas de misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados en la República, cuando soliciten audiencias, así como a personalidades que visiten el país;
- 9) Suscribir acuerdos y tratados internacionales, con la autorización del Presidente o la Presidenta de la República;
- 10) Conocer los casos presentados por la Comisión de Ética Pública y canalizar las acciones procedentes;
- 11) Velar por la correcta aplicación de los principios, normas, disposiciones y recursos mediante los cuales se instrumentaliza en el Ministerio el Régimen de la Carrera Diplomática y Consular
- 12) Suscribir toda la correspondencia y documentos oficiales de la Cancillería que el Ministro o la Ministra no atribuya a los viceministros o las viceministras, en razón de su específica área de competencia;
- 13) Supervisar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de desarrollo de la institución, a cargo de la Dirección de Planificación y Desarrollo;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

14) Ejercer otras funciones que le fueran atribuidas al Ministerio de Relaciones Exteriores por el Presidente o la Presidenta de la República, conforme a la Constitución de la República, la presente ley y su reglamento.

Párrafo.- En lo que toca a la definición, gestión y administración de las negociaciones comerciales y la cooperación internacional no reembolsable enunciadas en los numerales 4) y 5) de este artículo, el Poder Ejecutivo elaborará un reglamento estableciendo la operatividad de las instituciones involucradas.

3.3 Funciones de los Viceministerios de Relaciones Exteriores.

3.3.1 Funciones del Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

Las funciones básicas del Viceministerio de Política Exterior Bilateral son las siguientes:

- 1) Ejecutar las decisiones emanadas del Poder Ejecutivo, a través del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores, en materia de política exterior bilateral;
- 2) Coordinar y dar seguimiento a las diferentes estrategias de política exterior bilateral, a fin de promover la participación activa del país en el sistema internacional, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio del desarrollo integral de la Nación;
- 3) Coordinar los viajes oficiales del Presidente o la Presidenta de la República y del ministro o la ministra de Relaciones Exteriores en sus relaciones bilaterales;
- 4) Dar seguimiento a las actividades realizadas por el cuerpo diplomático en sus relaciones con el Gobierno Central;
- 5) Realizar estudios y recomendaciones al ministro y la ministra de Relaciones Exteriores para el establecimiento de nuevas relaciones diplomáticas, así como para la apertura de sedes permanentes y concurrentes;
- 6) Coordinar y dar seguimiento a las comisiones mixtas bilaterales en las que participe el país;
- 7) Coordinar con las misiones diplomáticas extranjeras, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano de los jefes y jefas de Estado y de Gobierno, ministros y ministras y otros funcionarios y funcionarias de alto nivel de sus respectivos países;
- 8) Impartir instrucciones a las misiones acreditadas en el exterior en materia de política bilateral;
- 9) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las misiones diplomáticas y disponer las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor;
- 10) Mantener actualizadas las agendas bilaterales sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo, comisiones y reuniones presidenciales, ministeriales y



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

de funcionarios y funcionarias de alto nivel, en coordinación con las instituciones correspondientes;

11) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

3.3.2 Funciones del Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

Las funciones básicas del Viceministerio de Política Exterior Multilateral son las siguientes:

1) Ejecutar las decisiones emanadas del Presidente o la Presidenta de la República a través del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores en materia de política exterior multilateral;

2) Apoyar los esfuerzos del Estado dominicano y la comunidad internacional en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, dentro del marco del derecho interno y las normas del derecho internacional;

3) Coordinar y dar seguimiento a las diferentes estrategias de política exterior en el ámbito multilateral, a fin de promover la participación activa del país en el sistema internacional, mediante la proyección, defensa, fomento, gestión y negociación en los campos político, social, cultural, económico y ambiental, en beneficio del desarrollo integral de la Nación;

4) Coordinar los viajes oficiales del Presidente o la Presidenta de la República y del Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores en sus relaciones multilaterales, así como sus compromisos en cumbres de Jefes de Estado y en otros foros internacionales;

5) Dar seguimiento a las actividades realizadas por las misiones Permanentes en sus relaciones con los organismos internacionales;

6) Realizar estudios y recomendaciones al Ministro o la Ministra de Relaciones Exteriores para el establecimiento de nuevas relaciones con organismos internacionales;

7) Coordinar la participación activa en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en éstos;

8) Coordinar y dar seguimiento a las comisiones multilaterales en las que participe el país;

9) Coordinar con los organismos internacionales, las visitas y viajes oficiales a territorio dominicano de los funcionarios y funcionarias de alto nivel de los respectivos organismos internacionales;

10) Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de concertación e integración, en los foros, mecanismos y organismos regionales;

11) Ponderar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos políticos de integración regional y subregional;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

- 12) Analizar y evaluar, el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de concertación e integración regional y sus incidencias en la política exterior;
- 13) Impartir instrucciones a las misiones permanentes ante organismos internacionales en materia de política multilateral;
- 14) Evaluar periódicamente el funcionamiento de las misiones Permanentes ante organismos internacionales y disponer las medidas correspondientes para hacer más eficiente su labor;
- 15) Mantener actualizadas las agendas multilaterales sobre los principales temas de interés nacional, así como las mesas de trabajo, comisiones y reuniones presidenciales, ministeriales y de funcionarios y funcionarias de alto nivel en coordinación con las instituciones correspondientes;
- 16) Velar por el cumplimiento de los compromisos financieros asumidos por el Estado con los organismos internacionales;
- 17) Mantener la coordinación permanente con las diferentes instituciones oficiales en asuntos que requieran la participación del país en el exterior;
- 18) Velar por los intereses de la República Dominicana en sus relaciones internacionales y en los distintos procesos de integración; Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos de Integración internacional;
- 19) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

3.3.3 Funciones del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.

Las funciones básicas del Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional son las siguientes:

- 1) Velar por los intereses económicos y comerciales de la República Dominicana en sus relaciones económicas internacionales y en los distintos procesos de negociaciones comerciales;
- 2) Formular recomendaciones a las instancias respectivas para fortalecer las políticas en materia de relaciones económicas, comerciales, proyección y cooperación bilateral y multilateral;
- 3) Profundizar y consolidar la inserción del país en los diferentes esquemas, foros y mecanismos económicos multilaterales;
- 4) Presidir y coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de acuerdos en materia comercial y cooperación internacional;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

- 5) Coordinar con las instancias correspondientes, la negociación de los compromisos no financieros y de cooperación no reembolsable con otros países y con organismos regionales y multilaterales no financieros, dando el debido trámite a los mismos;
- 6) Coordinar y dirigir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales, así como fungir de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Negociaciones Comerciales y dirigir la Oficina Coordinadora de la misma;
- 7) Coordinar, promover y tramitar a las instancias correspondientes, los temas de cooperación económica y técnica internacionales con el propósito de impulsar el desarrollo económico y social del país;
- 8) Conducir y coordinar con las instancias correspondientes los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica, económica y comercial;
- 9) Participar en las actividades de las comisiones nacionales interinstitucionales de carácter económico de las que forme parte el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 10) Dar seguimiento y canalizar a las instancias respectivas, los aspectos económicos, comerciales, financieros y de cooperación internacional, derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales;
- 11) Coordinar con las instancias correspondientes la participación del país en las reuniones y períodos de sesiones de las organizaciones internacionales de carácter económico, comercial, social, y de cooperación internacional, con el propósito de consolidar la inserción del país en estas áreas;
- 12) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

3.3.4 Funciones del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios.

Las funciones básicas del Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios son las siguientes:

- 1) Planificar, coordinar y dirigir las acciones en materia de política consular y migratoria;
- 2) Administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones consulares y oficinas comerciales, así como la correcta aplicación del cobro de los derechos consulares y la liquidación en tiempo hábil de las recaudaciones mensuales;
- 3) Proteger el patrimonio del Estado dominicano en el exterior y asistir y defender a los dominicanos y dominicanas en el ejercicio de sus derechos en territorios extranjeros;
- 4) Gerenciar el sistema de autorización y expedición de visados;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

- 5) Mantener actualizado el marco normativo de las funciones consulares y velar por su correcta aplicación;
- 6) Participar en la elaboración y ejecución de la política migratoria del país, de acuerdo con la Ley de Migración y en coordinación con otras instituciones del Estado;
- 7) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

3.3.5 Funciones del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior.

Las funciones básicas del Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior son las siguientes:

- 1) Fomentar la cultura, identidad y pertenencia entre las comunidades dominicanas en el exterior;
- 2) Vincular a los dominicanos y dominicanas en el exterior con la República Dominicana;
- 3) Promover la defensa de sus derechos humanos y sociales sin importar el lugar de residencia en el exterior;
- 4) Promover su inclusión en el quehacer del país y su proyecto de desarrollo;
- 5) Realizar investigaciones y estudios, relativas a temas y asuntos vinculantes y de interés para las comunidades dominicanas en el exterior;
- 6) Promover programas educativos que contribuyan a elevar la capacidad y formación de los dominicanos y dominicanas en el exterior;
- 7) En calidad de director ejecutivo del INDEX, le compete las demás atribuciones señaladas en su reglamento de aplicación;
- 8) Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende el ministro o la ministra.

4. DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

Las misiones en el exterior tienen por finalidad ejecutar la política del Estado dominicano en el ámbito internacional.

4.1 Conformación de las Misiones en el Exterior.

Las misiones en el exterior comprenden:

- 1) Misiones Diplomáticas.
- 2) Misiones Consulares.
- 3) Oficinas Comerciales.

Párrafo.- El Poder Ejecutivo podrá designar misiones especiales para ejercer la representación del país en funciones específicas durante un período determinado.



4.2 Misiones Diplomáticas.

El número, la categoría, la jurisdicción y la sede de las misiones diplomáticas, serán fijados por el Poder Ejecutivo.

4.2.1 Funciones principales de las misiones diplomáticas.

Las misiones diplomáticas tienen como funciones principales:

1. Representar al Estado en los países y organizaciones internacionales ante los que estén acreditadas.
2. Mantener y fomentar las relaciones políticas, económicas, comerciales y culturales de la República Dominicana, y
3. Proteger los intereses del Estado y de sus nacionales, conforme al derecho internacional.

Párrafo.- Las demás funciones de las misiones diplomáticas serán establecidas por el reglamento de aplicación 142-17, de la Ley 630-16 Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

4.2.2 Categorías de las Misiones Diplomáticas.

Las misiones diplomáticas comprenden las siguientes categorías:

- a) Embajadas o Misiones Diplomáticas Bilaterales;
- b) Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales o Misiones Multilaterales.

a) Misiones Diplomáticas Bilaterales (Embajadas)

- Despacho del Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos Políticos.
 - Sección de Asuntos Económicos, Cooperación e Integración.
 - Sección de Asuntos Comerciales, Inversión y Turísticos.
 - Sección de Asuntos Culturales y Educativos.
 - Sección Consular.
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección Asuntos Administrativos.

b) Misiones Multilaterales (Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales)

- 1. Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Nueva York, Estados Unidos de América.**



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

- Despacho Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos Políticos, de la Asamblea General y de Consejo de Seguridad.
 - Sección de Asuntos de Desarme y Seguridad Internacional.
 - Sección de Asuntos Económicos y Financieros, y ECOSOC de la ONU.
 - Sección de Asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.
 - Sección de Asuntos Política Especial y Descolonización.
 - Sección de Asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU.
 - Sección de Asuntos Jurídicos y de la Sexta Comisión.
 - Sección de Asuntos Regionales y Temáticos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.

- 2. Misión Permanente ante la Oficina de la Organización de las Naciones Unidas y otras Organizaciones Internacionales, Ginebra, Suiza.**
 - Despacho del Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos Derechos Humanos (ACNUDH).
 - Sección de Asuntos de la Salud (OMS y ONUSIDA).
 - Sección de Asuntos de Trabajo (OIT).
 - Sección de Asuntos Migratorios y de Refugiados (ACNUR y OIM).
 - Sección de Asuntos Medioambiente (PNUMA y OMM).
 - Sección de Desarme y Asuntos Humanitarios (UNODA y OCHA)
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos

- 3. Misión Permanente ante la Oficina de las Naciones Unidas y otros Organismos Internacionales en Viena, Austria.**
 - Despacho Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos de la UNODC.
 - Sección de Asuntos de la OIEA Y OTPCE.
 - Sección de Asuntos de la ONUDI Y CNUDMI.
 - Sección de Asuntos de la COPUOS.
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

4. Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), Organización de las Naciones Unidas para la Propiedad Intelectual (OMPI), Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT) y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), Ginebra, Suiza.

- Despacho Jefe de Misión
 - Sección de Asuntos Jurídicos y de la OMPI.
 - Sección de Asuntos de Comercio y de la OMC.
 - Sección de Asuntos de Desarrollo y de la UNCTAD.
 - Sección de Asuntos de Servicios y de la UIT.
 - Sección de Comunicación y Prensa
 - Sección Asuntos Administrativos

5. Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA), Roma, Italia.

- Despacho Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos de la FAO.
 - Sección de Asuntos de la FIDA.
 - Sección de Asuntos del PMA.
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.

6. Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), París, Francia.

- Despacho Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos de Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO.
 - Sección de Asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO.
 - Sección Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.

7. Misión Permanente ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Montreal, Canadá.

- Despacho del Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos de Políticas de Aviación Civil.
 - Sección de Asuntos Operativos de Aviación Civil.
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.



8. Misión Permanente ante la Organización de los Estados Americanos (OEA), Washington D.C., Estados Unidos de América.

- Despacho Jefe de Misión.
 - Sección de Asuntos Políticos y del Consejo Permanente.
 - Sección de Asuntos Consejo Interamericano para el Desarrollo Integral.
 - Sección de Asuntos de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales.
 - Sección de Asuntos de Comisión y Corte Interamericana de Derechos Humanos.
 - Sección de Asuntos Comité Jurídico Interamericano.
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.

4.3 De las Misiones Consulares y Oficinas Comerciales.

4.3.1 Misiones consulares y oficinas comerciales. El número, la categoría, la jurisdicción y la sede de las misiones consulares, así como de las oficinas comerciales, serán fijados por el Poder Ejecutivo.

4.3.2 Funciones principales de las misiones consulares. Las funciones principales de las misiones consulares son las siguientes:

1. Representar al Estado fomentando y facilitando el desarrollo de las actividades económicas, comerciales y culturales entre la República y el territorio de su jurisdicción, y
2. Proteger los intereses del Estado y de sus nacionales, conforme al Derecho Internacional.

Párrafo.- Las demás funciones de las misiones diplomáticas serán establecidas por el reglamento de aplicación 142-17, de la Ley 630-16 Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

4.3.3 Categorías de las misiones consulares. Las misiones consulares comprenden las siguientes categorías:

- 1) Consulados Generales.
- 2) Consulados.
- 3) Viceconsulados.



- 4) Consulados Generales Honorarios.
- 5) Consulados Honorarios.
- 6) Viceconsulados Honorarios.

Misiones Consulares. (Consulados Rentados)

- Despacho del Jefe de Misión.
 - Sección de Servicios Consulares.
 - Sección de Asuntos Migratorios, Asistencia y Protección a Nacionales.
 - Sección de Asuntos Comerciales, Turísticos e Inversiones.
 - Sección de Asuntos Culturales y Educativos.
 - Sección de Asuntos Jurídicos.
 - Sección de Comunicación y Prensa.
 - Sección de Asuntos Administrativos.

4.3.4 Oficinas Comerciales.

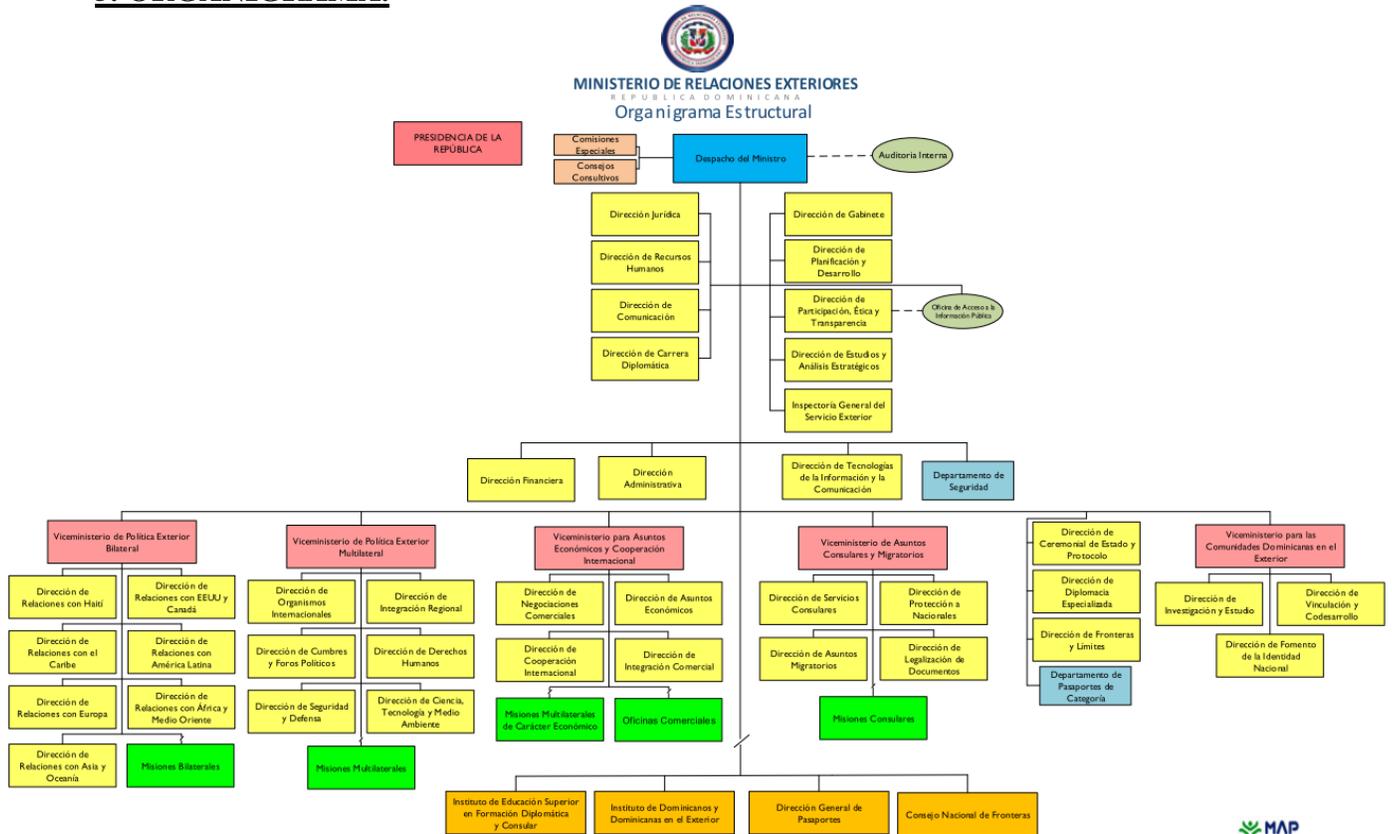
Las Oficinas Comerciales, según lo establecido en la Ley 630-16 y en su Reglamento de Aplicación podrán ser creadas, mediante un acuerdo bilateral, en ausencia de las relaciones diplomáticas y consulares entre los Estados. Las Oficinas Comerciales son las representaciones del Estado dominicano establecidas previo acuerdo con los Estados receptores, con los cuales no se tiene relaciones diplomáticas, ni consulares y tienen como objetivo fomentar y facilitar el desarrollo de las actividades económicas, comerciales y culturales entre la República Dominicana y las autoridades y la población de la jurisdicción donde estén acreditados, y proteger los intereses del Estado dominicano y sus nacionales.

Funciones de las oficinas comerciales. Las oficinas comerciales tienen como funciones la promoción del comercio y de las inversiones, así como las demás que les encomiende la Cancillería.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

5. ORGANIGRAMA.



MAP
Dirección de Desarrollo Organizacional
Agosto 2017



6. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS.

6.1 MISIONES DIPLOMÁTICAS BILATERALES (EMBAJADAS).

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

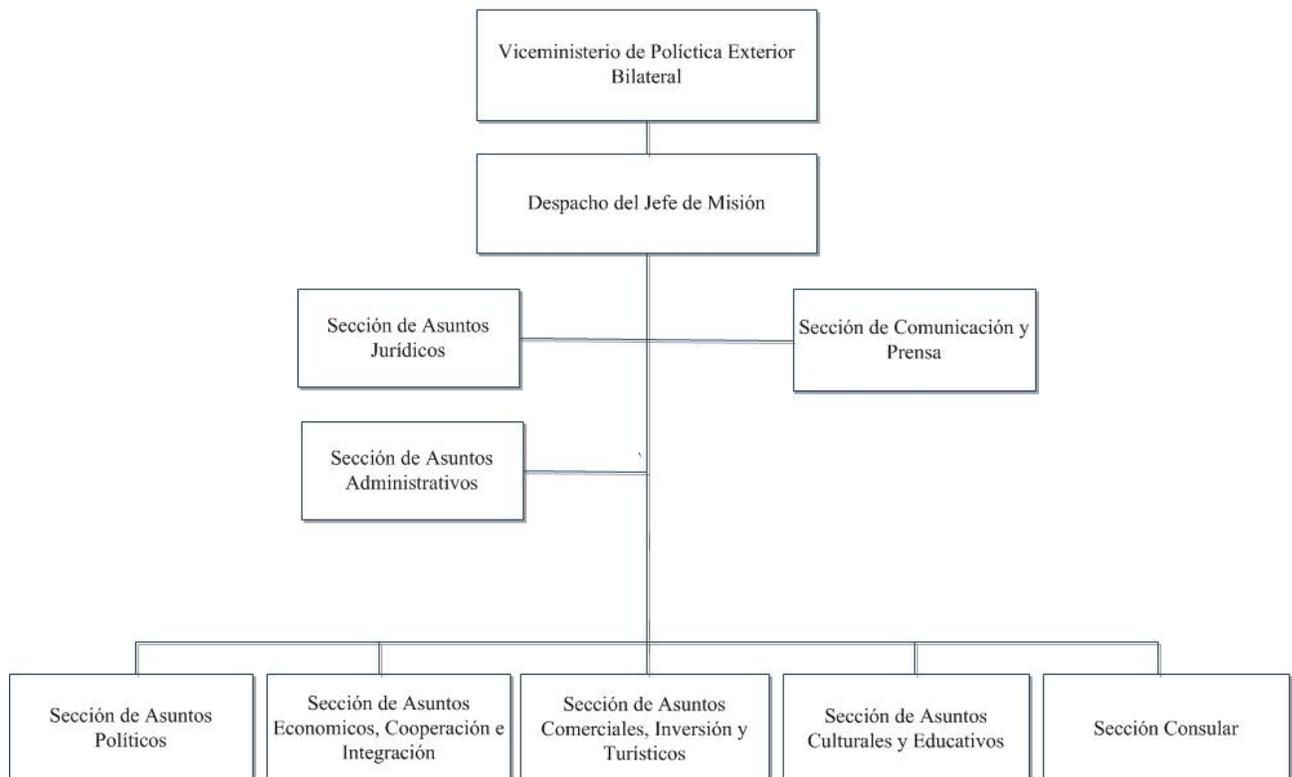
b) **Estructura Orgánica:**

1. Despacho del Jefe de Misión.
2. Sección de Asuntos Políticos.
3. Sección de Asuntos Económicos, Cooperación e Integración.
4. Sección de Asuntos Comerciales, Inversión y Turísticos.
5. Sección de Asuntos Culturales.
6. Sección Consular.
7. Sección de Asuntos Jurídicos.
8. Sección de Comunicación y Prensa.
9. Sección de Asuntos Administrativos

c) **Relaciones Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

Organigrama

Misiones Diplomáticas Bilaterales





d) Objetivo General:

Están reguladas por la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, por las normas del Derecho Internacional, por los acuerdos suscritos entre la República Dominicana y el Estado receptor, por la Constitución de la República y las leyes dominicanas sobre la materia.

e) Funciones Principales:

Además de las funciones establecidas en el artículo 24 de la Ley núm. 630-16, Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, están las siguientes:

1. Representar a la República Dominicana ante el Estado receptor.
2. Fomentar los vínculos de amistad y desarrollar las relaciones de todo tipo entre la República Dominicana y el Estado receptor, de conformidad con las instrucciones que recibe y los lineamientos generales de la política exterior.
3. Informarse de las condiciones y de la evolución de los principales acontecimientos políticos, económicos, financieros, comerciales, científicos, tecnológicos, industriales, laborales y culturales que ocurran en el Estado receptor y comunicarlo oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Negociar acuerdos y tratados con el Gobierno del Estado receptor, previa instrucción del Gobierno dominicano.
5. Proteger en el Estado receptor el prestigio y los intereses de la República Dominicana y la de sus nacionales.
6. Difundir, a través de los medios de comunicación a su alcance, informaciones y noticias sobre República Dominicana que contribuyan a un mejor conocimiento del país en el exterior.
7. Cumplir, en general, con todas las instrucciones y tareas que le encomiende la Ministra o el Ministro o las Viceministras o Viceministros de Relaciones Exteriores.



6.1.1 Despacho del Jefe de Misión.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) Objetivo General:

Representar al Estado dominicano en los países ante los que estén acreditadas, con la finalidad de mantener y fomentar las relaciones políticas, económicas, comerciales y culturales de la República Dominicana con estos países, así como proteger los intereses del Estado y de sus nacionales, conforme al derecho y usos internacionales.

e) Funciones Principales:

1. Representar a la República Dominicana ante el o los Estados receptores.
2. Fomentar los vínculos de amistad y desarrollar las relaciones de todo tipo entre la República Dominicana y el o los Estados receptores, de conformidad con las instrucciones que recibe y los lineamientos generales de la política exterior.
3. Informar oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores de las condiciones y de la evolución de los principales acontecimientos políticos, económicos, financieros, comerciales, científicos, tecnológicos, industriales, laborales y culturales que ocurran en el Estado receptor.
4. Negociar acuerdos y tratados con el Gobierno del Estado Receptor, previa instrucción del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Proteger los intereses y el prestigio de la República Dominicana, en el Estado Receptor.
6. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
7. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
8. Promover la difusión, a través de los medios de comunicación a su alcance, informaciones y noticias sobre República Dominicana que contribuyan a fortalecer la imagen país en el exterior.
9. Cumplir, en general, con todas las instrucciones y tareas que le encomiende la Ministra o el Ministro o la Viceministra o Viceministro de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia.



6.1.2 Sección de Asuntos Políticos.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Elaborar y desarrollar planes y programas de impacto político y social, que incidan en el fortalecimiento de las relaciones bilaterales, en cumplimiento de la política exterior del Estado Dominicano.

e) **Funciones Principales:**

1. Realizar estudios, informes e investigaciones que constituyan insumos técnicos y conceptuales para el diseño y ejecución de la política exterior del Estado dominicano, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Elaborar documentos e informes a solicitud de la Cancillería, incluidos los solicitados por los demás órganos sectoriales del Estado dominicano, concernientes a los asuntos políticos y demás temas manejados por la misión.
3. Velar por la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
4. Elaborar informes y análisis políticos relacionados con el país sede.
5. Asesorar al jefe de misión en asuntos de política exterior de acuerdo con la responsabilidad misional.



6.1.3 Sección de Asuntos Económicos, Cooperación e Integración.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Promover y gestionar los mejores escenarios de integración, oferta y recepción de cooperación con la República Dominicana, identificando y capitalizando aquellas sectoriales y oportunidades necesarias para el desarrollo social del país, en armonía con la Estrategia Nacional de Desarrollo y en coordinación con las demás instancias gubernamentales competentes.

e) Funciones Principales:

1. Realizar estudios e investigaciones y rendir informes que suministren los elementos que favorezcan los intereses nacionales en asuntos económicos, de cooperación e integración en el país receptor, y asesorar en la materia de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular los planes y programas de cooperación, tanto de la que pueda recibir nuestro país como la que pueda ofertar, de acuerdo con la política exterior del Estado dominicano.
3. Defender la posición nacional ante los diversos foros económicos, de cooperación y de integración.
4. Dar seguimiento a la ejecución de las directrices de la política exterior del Estado Dominicano, en su ámbito de acción y emitir recomendaciones al respecto.
5. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que formulen las autoridades nacionales con el gobierno receptor, sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
6. Participar con las instancias correspondientes la negociación de acuerdos en materia de cooperación internacional y dar seguimiento a la ejecución de los trabajos de las comisiones mixtas surgidas de las declaraciones conjuntas y los acuerdos suscritos en materia de cooperación técnica.
7. Proponer y analizar los elementos para el diseño de la estrategia de integración comercial, en su jurisdicción en el ámbito de su competencia.
8. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que se le encomiende.



6.1.4 Sección de Asuntos Comerciales, Inversiones y Turísticos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar las acciones de la República Dominicana en el país receptor, relativas a la promoción del comercio, de las exportaciones y el turismo, en las negociaciones comerciales, así como la atracción de la inversión extranjera.

e) Funciones Principales:

1. Propiciar en el país receptor, en coordinación con las instancias correspondientes de la República Dominicana, la concertación de iniciativas y acuerdos de promoción comercial, turística y de inversión.
2. Dar seguimiento al desarrollo de las iniciativas y acuerdos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales llevadas a cabo en su jurisdicción y rendir los informes correspondientes.
3. Promover la promoción, apertura y consolidación de mercados de exportación de bienes y servicios dominicanos, turísticos, así como la captación de inversión.
4. Proponer la participación de productos dominicanos en las ferias comerciales internacionales, organización de ruedas de negocios y de misiones empresariales de compra y venta de productos y servicios de exportación, del turismo, y de fomento a la inversión;
5. Realizar acciones de inteligencia comercial y de prospección de mercados, con el objetivo de formular una estrategia para fortalecer la competitividad del comercio exterior dominicano, en su jurisdicción.
6. Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones públicas y privadas en el país receptor, en su ámbito de competencia;
7. Apoyar y participar en las actividades de desarrollo comercial, turístico e inversión, promovidas por instituciones públicas y privadas de la República Dominicana en la jurisdicción de su competencia.
8. Fortalecer la participación y presencia del país en las negociaciones comerciales internacionales en su jurisdicción, en el marco de la política comercial dominicana;
9. Atender las consultas de empresas y gremios empresariales del sector privado nacional y de jurisdicción, referentes a las materias de comercio exterior, inversión y turismo en el ámbito de su competencia;
10. Informar al CEI-RD, vía la Cancillería sobre oportunidades de negocio y de potenciales inversiones que hayan sido identificadas en el País sede.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

11. Crear y mantener actualizada la base de datos y de las oportunidades en las diferentes actividades de promoción del comercio exterior, inversión y turismo;
12. Estudiar y tramitar cualquier asunto que se le encomiende.



6.1.5 Sección de Asuntos Culturales y Educativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Fomentar y promover la cultura e identidad nacional entre las comunidades dominicanas en el exterior y el país, a través de la promoción de los valores nacionales, los símbolos patrios y las manifestaciones culturales distintivas de la sociedad dominicana.

e) Funciones Principales:

1. Desarrollar en el país receptor acciones para fomentar y promover la cultura y la identidad nacional.
2. Difundir las efemérides patrias y los valores del pueblo dominicano en su jurisdicción.
3. Dar a conocer y defender el patrimonio histórico y cultural tangible e intangible de la República Dominicana.
4. Promover actividades de caracteres turísticos, históricos, folklóricos, artísticos, deportivos y culturales en general con la asistencia de personalidades, intelectuales y gestores culturales que exalten la identidad nacional.
5. Apoyar y coordinar acciones en materia cultural en beneficio de los programas y proyectos desarrollados por el Instituto de Dominicanas y Dominicanos en el Exterior (INDEX) y por el Ministerio de Cultura de la República Dominicana.
6. Estudiar y tramitar cualquier otro asunto que le encomiende.



6.1.6 Sección Consular.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Brindar los servicios consulares, así como la asistencia y protección a los nacionales dominicanos en su jurisdicción, en beneficio de aquellas localidades donde la República Dominicana no tenga misión consular.

e) Funciones Principales:

1. Brindar los servicios consulares realizando las funciones públicas de acuerdo por las leyes sobre la materia.
2. Dar la asistencia y protección a los nacionales dominicanos, a las normas vigentes.
3. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los connacionales menores de edad y de otras personas que carezcan de capacidad plena.
4. Realizar funciones de notario, oficial del Estado civil, expedir y renovar pasaportes dominicanos y documentos de viaje a los connacionales, y llevar los protocolos sobre la documentación emitida.
5. Procesar las solicitudes de visados y expedirlo cuando sean autorizados, al igual que la carta de ruta a los dominicanos que necesiten viajar a la República Dominicana y no posean el pasaporte.
6. Presentar informes de gestión, de conformidad con los procedimientos institucionales bajo los requerimientos del Jefe de Misión.
7. Brindar información a la cancillería sobre la diáspora dominicana que se encuentra en su jurisdicción.
8. Crear y mantener actualizada una base de datos sobre los dominicanos residentes en su jurisdicción, independientemente de su estatus migratorio, con información referente al número y tipo de trámites consulares, documentación emitida, asistencia a connacionales, dominicanos detenidos y asesorías prestadas, entre otros.
9. Coordinar la ejecución de las acciones de protección de los derechos fundamentales de los dominicanos en el exterior y ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.
10. Ejercer las demás funciones públicas en materia consular, que no estén prohibidas por las Leyes y Reglamentos del Estado receptor.



6.1.7 Sección de Asuntos Jurídicos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Asesorar a la Misión sobre leyes y disposiciones jurídicas, especialmente en materia Diplomática y Consular en apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios brindados por la misión.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos políticos, técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos políticos, jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis político relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
7. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la realización de estudio y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.



6.1.8 Sección de Comunicación y Prensa.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Proponer de conformidad con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación de MIREX, la política comunicacional a desarrollarse en el país receptor por la Misión Diplomática con la finalidad de difundir los valores nacionales en todos los aspectos y en defensa de los intereses nacionales.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar y coordinar el Plan de Comunicación de la misión diplomática orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación.
2. Gestionar acciones de comunicación que repercutan en la buena imagen y reputación del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Coordinar, difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Diplomática y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Servir de enlace entre el Jefe de Misión, con los medios de comunicación y de relacionamiento con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, del país receptor.
5. Coordinar y publicitar en los medios del país receptor, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Diplomática.
6. Administrar y supervisar en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Diplomática.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



6.1.9 Sección Asuntos Administrativos.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos del MIREX, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.

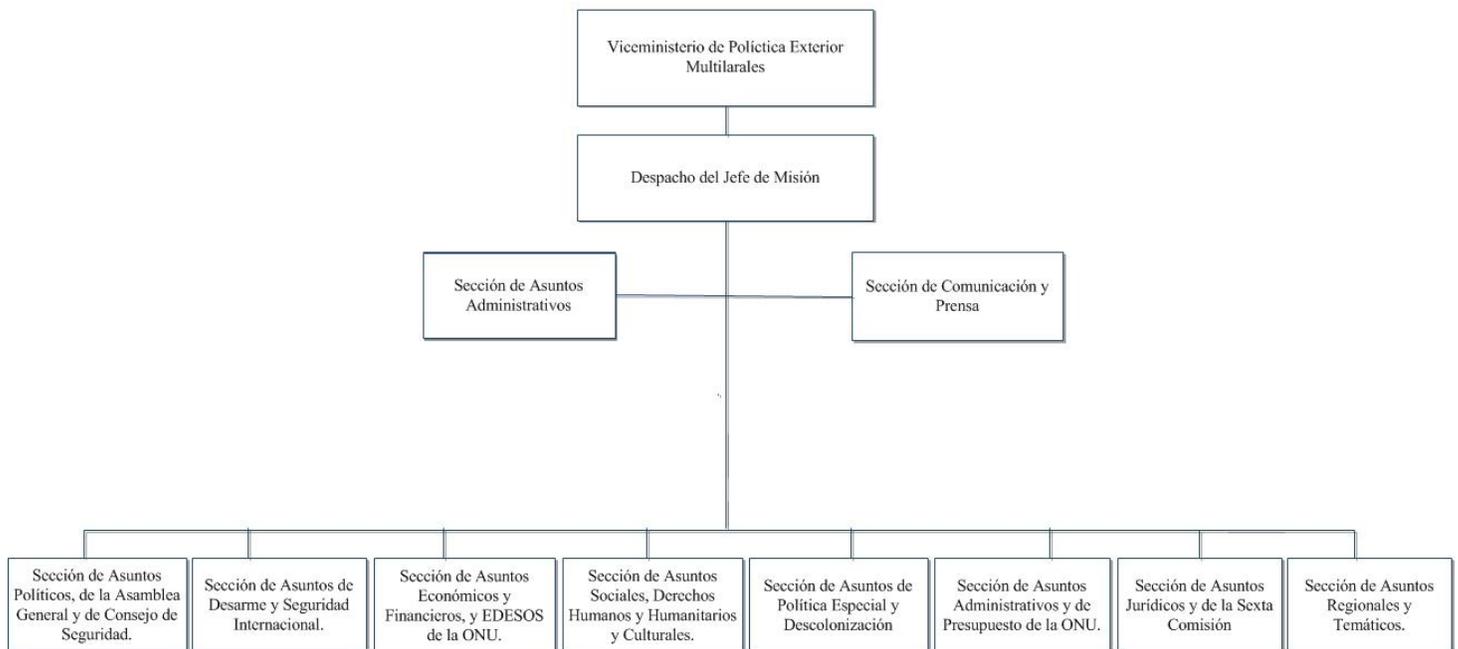


6.2 MISIONES MULTILATERALES O MISIONES PERMANENTES ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

6.2.1 MISIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU), NUEVA YORK, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

1. Despacho Jefe de Misión
2. Sección Asuntos Políticos, de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad
3. Sección Asuntos de Desarme y Seguridad Internacional
4. Sección Asuntos Económicos y Financieros, y del Consejo Económico y Social (ECOSOC) de la ONU
5. Sección de Asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitarios y Culturales
6. Sección Asuntos Política Especial y Descolonización
7. Sección de Asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU
8. Sección de Asuntos Jurídicos y de la Sexta Comisión
9. Sección Asuntos Regionales y Temáticos
10. Sección de Comunicación y Prensa
11. Sección Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Nueva York, Estados Unidos de América.





6.2.1.1 Despacho del Jefe de Misión.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) Objetivo General:

Ejercer la representación de la República Dominicana ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU), gestionando la integración activa en los trabajos e iniciativas en el marco de la organización, participar en las reuniones, debates y consultas de interés particular del país, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior dominicana.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar los planes de trabajo de la Misión Permanente, de acuerdo con la agenda de la ONU, de conformidad con su plan operativo anual.
2. Coordinar y supervisar los trabajos de todas las secciones de la Misión en todas las materias.
3. Proponer y orientar al Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX) en cuanto a la toma de decisión sobre los temas de agenda del organismo internacional, y dar curso debidamente a la decisión tomada.
4. Instruir a las secciones respecto a la posición país y las decisiones a ser tomadas en cada una de las reuniones de la organización, previa consulta y de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Dar seguimiento a las posiciones de los países miembros, y al curso de las negociaciones y temas objeto de debate en el organismo internacional, y prever las posibles implicaciones que puedan derivar para el país e informar y proponer oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico en el marco de la organización, que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.
7. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional vía el Ministerio de Relaciones Exteriores
9. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional en el marco de la ONU, de acuerdo con las directrices del MIREX.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

10. Propiciar la elaboración de informes y análisis que permitan dar seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado dominicano en áreas temáticas objeto de discusión en la ONU y asesorar en la materia.
11. Promover la participación de la Misión en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales sobre áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del MIREX.
12. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
13. Promocionar las candidaturas que presenta el propio Gobierno a nombre de la República Dominicana y el apoyo requerido para las mismas, en el ámbito de los Estados Miembros de la ONU.
14. Elaborar en coordinación con la Secciones de la Misión, los informes mensuales y memorias anuales que deben ser presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en la sede de las Naciones Unidas.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.1.2 Sección de Asuntos Políticos, de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Atender y dar seguimiento a los debates y decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad de la ONU.

e) **Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a los temas de la Asamblea General de la ONU, en sus sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
2. Atender los temas del Consejo de Seguridad, particularmente los de interés para política exterior dominicana, en el ámbito de su competencia.
3. Atender y dar seguimiento a los temas políticos en el marco de la ONU.
4. Coordinar con las demás secciones de trabajo de la misión, la discusión de los temas transversales de interés común.
5. Dar seguimiento a los trabajos de las comisiones y de los órganos subsidiarios de la Asamblea, en coordinación con las secciones de la misión.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de nuestra política exterior a nombre de la República Dominicana.
7. Rendir informes y brindar asesoría a consultas sobre los temas propios de la Asamblea y del Consejo de Seguridad de la ONU, a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Presentar los antecedentes e información relevante sobre los proyectos de Resolución a ser votados por la Asamblea General y el Consejo de Seguridad de la ONU, a fin de facilitar la toma de decisiones por parte del MIREX.
9. Tramitar oportunamente las convocatorias dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores, a reuniones internacionales, eventos, cumbres y otras.
10. Formar parte de la delegación dominicana que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, en su área de competencia.
11. Aportar insumos de la Sección para la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente.



6.2.1.3 Sección de Asuntos de Desarme y Seguridad Internacional.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas de asuntos de Desarme y Seguridad Internacional de la Primera Comisión.

e) **Funciones Principales:**

1. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de la Primera Comisión.
2. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la Primera Comisión, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el MIREX.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de Desarme y Seguridad Internacional en el marco de la Organización.
4. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
5. Rendir informes y brindar asesoría a consultas sobre los temas de Desarme y Seguridad Internacional propios de la Primera Comisión.
6. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los proyectos de Resolución a ser votados en la Primera Comisión de la Asamblea General de la ONU, a fin de facilitar la toma de decisiones por parte del MIREX.
7. Tramitar oportunamente las convocatorias dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores, a reuniones internacionales, eventos, cumbres y otras.
8. Formar parte de la delegación dominicana que asisten a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones, en su área de competencia.
9. Aportar insumos de la Sección para la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente.



6.2.1.4 Sección de Asuntos Económicos y Financieros, y El Consejo Económico y Social (ECOSOC) de la ONU.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas de asuntos Económicos y Financieros, y del Consejo Económico y Social (ECOSOC), recomendar las acciones a seguir y las posiciones de la delegación dominicana sobre dichos temas, hasta el momento de la toma de decisiones.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de asuntos Económicos y Financieros, y ECOSOC, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas Económicos y Financieros, y del ECOSOC.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en los asuntos Económicos y Financieros, y ECOSOC.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de asuntos Económicos y Financieros, y ECOSOC.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos Económicos y Financieros, y ECOSOC.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas Económicos y Financieros, y ECOSOC.
9. Organizar los antecedentes e informaciones relevantes sobre los proyectos de Resolución a ser votados en la Segunda Comisión de la Asamblea General de la ONU. A fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.1.5 Sección de Asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas de asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales, recomendar las acciones a seguir y las posiciones de la Delegación Dominicana sobre dichos temas, hasta el momento de la toma de decisiones de los mismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en los asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos Sociales, Derechos Humanos y Humanitario y Culturales.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los proyectos de Resolución a ser votados en la Tercera Comisión de la Asamblea General de la ONU. A fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.1.6 Sección Asuntos de Política Especial y Descolonización.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas de asuntos de Política Especial y Descolonización, recomendar las acciones a seguir y las posiciones de la Delegación Dominicana sobre dichos temas, hasta el momento de la toma de decisiones de los mismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de asuntos de Política Especial y Descolonización, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas asuntos de Política Especial y Descolonización.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en los asuntos de Política Especial y Descolonización.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de asuntos de Política Especial y Descolonización.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos de Política Especial y Descolonización.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de Política Especial y Descolonización.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los proyectos de Resolución a ser votados en la Cuarta Comisión de la Asamblea General de la ONU. A fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.1.7 Sección de Asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas de asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU, recomendar las acciones a seguir y las posiciones de la delegación Dominicana sobre dichos temas, hasta el momento de la toma de decisiones de los mismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Dar seguimiento al aporte y cuota de la República Dominicana al presupuesto ordinario como Estado Miembro de la ONU, así como de otros compromisos similares asumidos por el país con la Organización.
4. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas Administrativos y de Presupuesto de la ONU.
5. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
6. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU.
7. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas Administrativos y de Presupuesto de la ONU.
8. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU.
9. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos Administrativos y de Presupuesto de la ONU.
10. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los proyectos de Resolución a ser votados en la de la Quinta Comisión de la Asamblea General de la ONU. A fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
11. Recibir y tramitar al país cuestiones urgentes relativas a la financiación de misiones de mantenimiento de la paz autorizadas por el Consejo de Seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Dar seguimiento la financiación de las misiones para el mantenimiento de la paz, así como para la financiación al desarrollo económico y social de los países menos desarrollados.
13. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
14. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
15. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.1.8 Sección de Asuntos Jurídicos y de la Sexta Comisión.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas de asuntos Jurídicos de la Asamblea General de la ONU, así como participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo al seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios legales que deba hacer frente.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas Jurídicos de la Asamblea General de la ONU, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas Jurídicos de la Asamblea General, ONU.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos Jurídicos de la Asamblea General, ONU.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas Jurídicos de la Asamblea General, ONU.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos Jurídicos de la Asamblea General, ONU.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos Jurídicos de la Asamblea General, ONU.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los proyectos de Resolución a ser votados en la Sexta Comisión de la Asamblea General de la ONU. A fin de facilitar la toma de decisión por parte del Mirex sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
14. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos jurídicos y temas afines que maneja la misión.
15. Preparar informes y análisis político relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
19. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
20. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
21. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.1.9 Sección Asuntos Regionales y Temáticos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Participar y dar seguimiento a los debates y decisiones de los mecanismos: Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), Grupo Latinoamericano y del Caribe (GRULAC), Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), Grupo de los 77 (G77), Grupo de Países No Alineados (NOAL), Cumbre Iberoamericana.

e) Funciones Principales:

1. Apoyar las iniciativas y las acciones de la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), orientadas a reafirmar la preservación de la democracia y de los valores democráticos, la vigencia de las instituciones y el Estado de Derecho, el compromiso con el respeto y la plena vigencia de todos los derechos humanos para todos, los cuales son objetivos esenciales de nuestro país.
2. Dar seguimiento el diálogo y concertación política entre los Estados de la Región, particularmente orientada los principios y valores comunes que promuevan los intereses latinoamericanos y caribeño, frente a los temas globales de la agenda internacional.
3. Participar en las reuniones del GRULAC, facilitando el dialogo, la concertación, y el consenso en los diversos temas, posiciones e intereses de la Región, mediante el diálogo y la concertación de los Países de América Latina y el Caribe.
4. Dar seguimiento a la convocatoria de reuniones, preparar y presentar documentos sustantivos sobre los tema para ser discutido en el seno del Grupo.
5. Participar en las discusiones y la adopción de posiciones conjuntas cuando fuere necesario.
6. Coordinar los trabajos de la presidencia del GRULAC cuando corresponda a la República Dominicana a nombre del grupo, en coordinación con los países interesados, con la dinámica de las negociaciones en curso y de los asuntos pendientes de decisión.
7. Intercambiar opiniones sobre temas de la agenda internacional.
8. Presentar documentos sustantivos sobre un tema a ser discutido en el seno del Grupo.
9. Dar seguimiento de los temas presentes en la agenda de los foros internacionales que funcionan en Ginebra.
10. Construir posiciones conjuntas sobre temas de relevancia.
11. Elaborar declaraciones que reflejen la posición conjunta del grupo.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Dar seguimiento a las iniciativas y decisiones del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) en cuanto el desarrollo de la integración centroamericana, la unión económica, el sistema financiero, incremento del comercio exterior entre sus miembros, fortalecimiento de la democracia y sus instituciones sobre la base de la existencia de Gobiernos electos por sufragio universal, libre y secreto, y del irrestricto respeto a los Derechos Humanos, lograr un nuevo modelo de seguridad regional la superación de la pobreza extrema, la promoción del desarrollo sostenido, la protección del medio ambiente, la erradicación de la violencia, la corrupción, el terrorismo, el narcotráfico y el tráfico de armas.
13. Dar seguimiento a las deliberaciones en la ONU sobre los temas de particular interés de los países integrantes del Grupo de los 77 de acuerdo a los lineamientos de la política exterior y del interés nacional del país.
14. Dar seguimiento a las deliberaciones en la ONU sobre los temas de particular interés de los países integrantes del Grupo de Países No Alineados (MPNA o MNOAL), de acuerdo a los lineamientos de la política exterior y del interés nacional del país.
15. Apoyar los trabajos del MPNA en su papel de desarrollar un papel activo en la política internacional, para formular sus propias posiciones independientes, reflejando sus intereses y condiciones como países militarmente débiles y económicamente en vía de desarrollo, particularmente en temas como la autodeterminación, la no discriminación racial, el desarme, la no injerencia en los asuntos internos de los Estados, el fortalecimiento de la ONU, la democratización de las relaciones internacionales, el desarrollo socioeconómico y la reestructuración del sistema económico internacional.
16. Dar seguimiento a las deliberaciones en la ONU sobre los temas de particular interés de la Cumbre Iberoamericana de acuerdo a los lineamientos de la política exterior y del interés nacional del país.



6.2.1.10 Sección de Comunicación y Prensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión permanente, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la misión permanente orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Permanente y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Permanente.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Permanente.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.



6.2.1.11 Sección Asuntos Administrativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control de Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

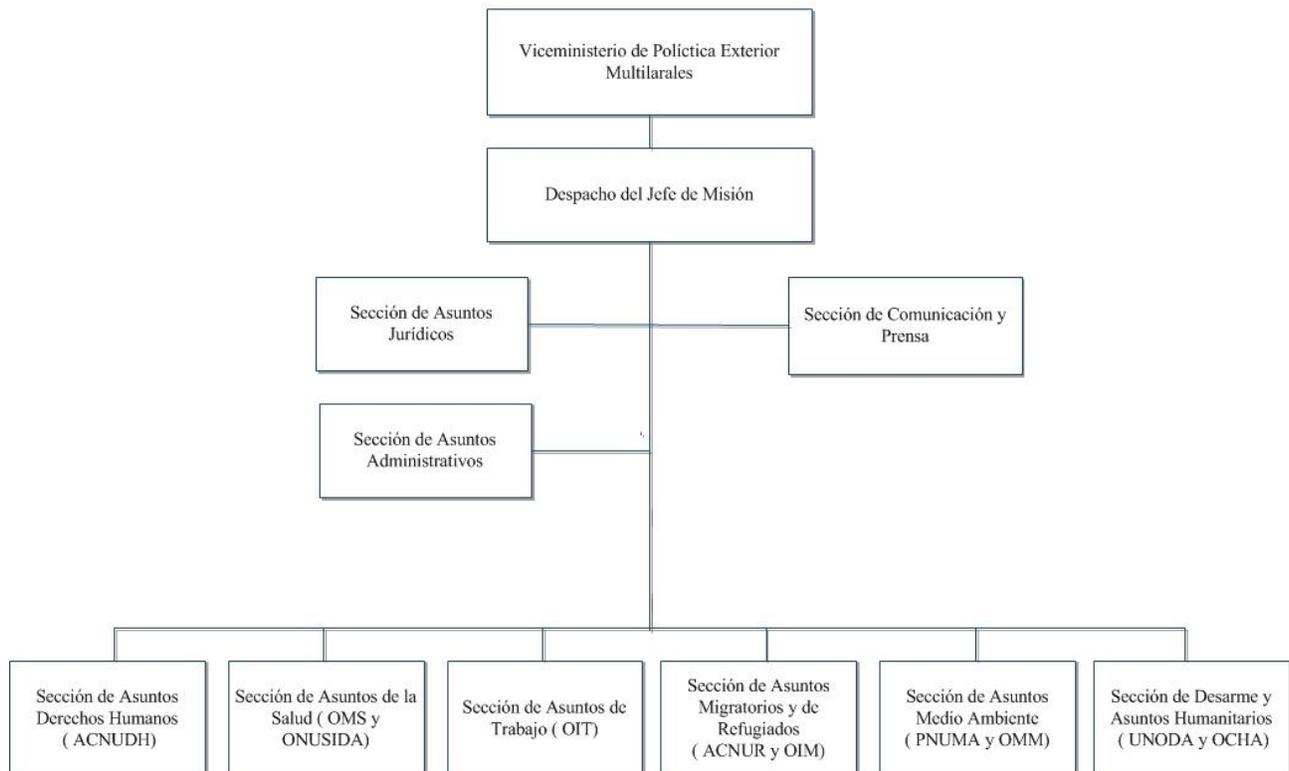
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.



6.2.2 MISIÓN PERMANENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA ANTE LA OFICINA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS Y OTRAS ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN GINEBRA, SUIZA

1. Despacho del Jefe de Misión
2. Sección de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH), Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
3. Sección Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), La Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNISDR) y Oficina de la ONU para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA).
4. Sección Organización Mundial de la Salud (OMS) y El Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/Sida (ONUSIDA)
5. Sección Organización Internacional del Trabajo (OIT)
6. Sección Organización Meteorológica Mundial (OMM) y la Oficina de Asuntos de Desarme de las Naciones Unidas (UNODA)
7. Sección de Asuntos Jurídicos
8. Sección de Comunicación y Prensa
9. Sección de Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Oficina de la Organización de las Naciones Unidas y otras Organizaciones Internacionales, Ginebra, Suiza.





6.2.2.1 Despacho del Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Bilateral.

d) Objetivo General:

Representar a la República Dominicana ante la Oficina de la Organización de las Naciones Unidas y otras Organizaciones Internacionales, y mantener el enlace necesario con ellos de acuerdo con los lineamientos generales de la política exterior dominicana y participar activamente en el desarrollo de los trabajos de estos organismos, las consultas y posiciones sobre los temas, y decidir sobre los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su política exterior multilateral.

e) Funciones Principales:

1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante la Oficina de la Organización de las Naciones Unidas y otras Organizaciones Internacionales y actuar como enlace con ellas, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando las labores de las diferentes Secciones de la Misión Multilateral.
3. Informar al MIREX sobre el comportamiento y decisiones en los debates de cada uno de los organismos y realizar consultas respecto a las posiciones de los Estados miembros, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos a cargo de la Misión, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Misión por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que tengan relación con los organismos a su cargo.
6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan causar al país, e informar y proponer soluciones oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

8. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
9. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
10. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
11. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
13. Promover la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales y en especial de las relacionadas con los organismos a su cargo
14. Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
15. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en los foros que se celebren, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral, Multilateral y el de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, y asesorar en la materia.
16. Elaborar informes y realizar análisis que permitan evaluar y dar seguimiento a la política exterior del Estado, en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
17. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales sobre áreas temáticas de los organismos internacionales a cargo de la Misión, objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores.
18. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en las mencionadas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales del país.
19. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales producidos en los organismos internacionales a cargo de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

20. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.
21. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
22. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores la memoria anual de las principales actividades y logros de la Misión, en la fecha dispuesta por la Cancillería.
23. Otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las antes descritas.



6.2.2.2 Sección de Asuntos de Derechos Humanos (ACNUDH)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación De Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos (ACNUDH), entre otros temas vinculados a los derechos humanos, para recomendar las acciones y posiciones a seguir por la delegación dominicana sobre los asuntos bajo la responsabilidad de estos organismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de la ACNUDH, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Dar seguimiento a los siguientes temas, reuniones y negociaciones vinculados al área de los derechos humanos: Consejo de Derechos Humanos (CDH), Comité de Derechos Humanos, Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (CESCR), Comité de Derechos Civiles y Políticos (CDDH), Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial (CERD), Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (CEDAW), Comité contra la Tortura (CAT), Sub-Comité para la Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes (CPT), Comité de los Derechos del Niño (CRC), Comité para la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y sus Familiares (CMW), Comité de los Derechos de las Personas con Discapacidad (CRPD) y el Comité Contra las Desapariciones Forzadas (CED).
3. Participar en las reuniones de los grupos regionales o de otros grupos de interés (GRULAC, GRUA, MNOAL, Grupo De Países De La Francofonía, G77).
4. Asumir la coordinación del grupo regional cuando corresponda de acuerdo con el orden alfabético.
5. Participar en las negociaciones de declaraciones conjuntas, proyectos de resoluciones o decisiones.
6. Recomendar proyectos de resoluciones o decisiones, así como el copatrocinio de resoluciones, decisiones o eventos paralelos relevantes al interés nacional.
7. Recomendar organización de eventos paralelos en el marco de las Asambleas, Consejos generales o Conferencias sobre temas relevantes a los intereses nacionales.
8. Recomendar la organización y celebración de eventos, reuniones formales e informales, conferencias, cursos y seminarios relevantes al interés nacional con el copatrocinio de la organización internacional, para ser celebrados en el país.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

9. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés para la política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la ACNUDH y demás temas vinculados al área de los derechos humanos.
10. Responder a consultas sobre los temas propios de Asuntos de la ACNUDH y preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los Asuntos de la ACNUDH y demás temas vinculados al área de los derechos humanos.
11. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los Asuntos de la ACNUDH, ACNUR y OIM.
12. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los Asuntos de la ACNUDH, ACNUR y OIM, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los mismos en el momento de la votación.
13. Dar apoyo logístico a las delegaciones dominicanas que asisten a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
14. Coordinar con el Departamento correspondiente en el Ministerio de Relaciones Exteriores el pago de cuotas y contribuciones en tiempo hábil.
15. Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.2.3 Sección de Asuntos de la Salud: Organización Mundial de la Salud (OMS) y de los Programas Conjuntos de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida (ONUSIDA)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y de los Programas Conjuntos de las Naciones Unidas sobre el VIH/sida (ONUSIDA) y demás temas vinculados al área de la salud para recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo la responsabilidad de estos organismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas, reuniones y negociaciones de la OMS y ONUSIDA, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Dar seguimiento a los siguientes temas afines al área de la salud (no limitativo): Asamblea Mundial de la Salud (AMS), Consejo Ejecutivo; Comité de Programas, Presupuesto y Administración del Consejo Ejecutivo, Comité Consultivo de Supervisión Independiente, CODEX Alimentario (Código de Normas Alimentarias), Programa del Trabajo para el Decenio de las Naciones Unidas sobre Nutrición, Fondo Mundial para la Lucha Contra el Sida, Tuberculosis y Malaria (GLOBAL FUND).
3. Participar en las reuniones de los grupos regionales o de otros grupos de interés (GRULAC, GRUA, MNOAL, Grupo De Países De La Francofonía, G77).
4. Asumir la coordinación del grupo regional cuando corresponda de acuerdo con el orden alfabético.
5. Participar en las negociaciones de declaraciones conjuntas, proyectos de resoluciones o decisiones.
6. Recomendar proyectos de resoluciones o decisiones, así como el copatrocinio de resoluciones, decisiones o eventos paralelos relevantes al interés nacional.
7. Recomendar organización de eventos paralelos en el marco de las Asambleas, Consejos generales o Conferencias sobre temas relevantes a los intereses nacionales.
8. Recomendar la organización y celebración de eventos, reuniones formales e informales, conferencias, cursos y seminarios relevantes al interés nacional y/o con el copatrocinio de la organización internacional, para ser celebrados en el país.
9. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

10. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los temas de la OMS y ONUSIDA.
11. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
12. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de la OMS y ONUSIDA.
13. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés para política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la OMS y ONUSIDA.
14. Responder a consultas sobre los temas propios de la OMS y ONUSIDA y demás temas afines al área de la salud.
15. Responder a consultas sobre los temas y organizar los antecedentes e información relevante sobre la OMS, ONUSIDA y demás temas afines al área de la salud.
16. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas de la OMS y ONUSIDA y demás temas afines al área de la salud.
17. Dar apoyo logístico a las delegaciones dominicanas que asisten a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
18. Coordinar con el Departamento correspondiente en el Ministerio de Relaciones Exteriores el pago de cuotas y contribuciones en tiempo hábil.
19. Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
20. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.2.4 Sección de Asuntos de Trabajo: Organización Internacional del Trabajo (OIT)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y demás temas afines para recomendar las acciones y posiciones a seguir por la delegación dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de estos organismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Dar seguimiento a los siguientes temas afines al área de Trabajo (no limitativo): Conferencia Internacional del Trabajo, Consejo de Administración: a) Comité de Libertad Sindical (CLS) (participación reservada a miembros elegidos por el Consejo), b) Grupo de Trabajo Tripartito del Mecanismo de Examen de las Normas (MEN), c) Grupo de Trabajo sobre el Funcionamiento del Consejo de Administración y de la Conferencia Internacional del Trabajo.
3. Participar en las reuniones de los grupos regionales o de otros grupos de interés (GRULAC, GRUA, MNOAL, Grupo De Países De La Francofonía, G77).
4. Asumir la coordinación del grupo regional cuando corresponda de acuerdo con el orden alfabético
5. Participar en las negociaciones de declaraciones conjuntas, proyectos de resoluciones o decisiones.
6. Recomendar proyectos de resoluciones o decisiones, así como el copatrocinio de resoluciones, decisiones o eventos paralelos relevantes al interés nacional.
7. Recomendar organización de eventos paralelos en el marco de las Asambleas, Consejos generales o Conferencias sobre temas relevantes a los intereses nacionales.
8. Recomendar la organización y celebración de eventos, reuniones formales e informales, conferencias, cursos y seminarios relevantes al interés nacional con el copatrocinio de la organización internacional, para ser celebrados en el país.
9. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés para la política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la OIT y demás temas afines.
10. Responder a consultas sobre los temas propios de la OIT y demás temas afines al área de trabajo y organizar los antecedentes e información relevante sobre a fin de facilitar la toma de decisiones por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los mismos en el momento de la votación.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

11. Dar apoyo logístico a las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.2.5 Sección de Asuntos Migratorios y de Refugiados: Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y demás temas afines a las áreas de migración y refugiados.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), y demás temas afines a las áreas de migración y refugiados.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
2. Dar seguimiento a los siguientes temas vinculados a las áreas de migración y refugiados (no limitativo): Consejo - Comité Permanente de Programas y Finanzas (CPPF), Grupo de Trabajo sobre las Relaciones OIM/ONU, Grupo de Trabajo sobre la Reforma Presupuestaria, Foro Global para las Migraciones y Desarrollo (GFMD), Pacto Mundial sobre la Migración (PMG), Comité Permanente del Consejo Ejecutivo, Pacto Global sobre Refugiados.
3. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés para la política exterior de la República Dominicana en el marco de los temas del ACNUR y la OIM y demás temas relacionados a las áreas de migración y refugiados.
4. Responder a consultas sobre los temas del ACNUR y OIM y demás temas relacionados a las áreas de asuntos migración y refugiados y organizar los antecedentes e información relevante sobre estos temas para facilitar la toma de decisiones por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores en el momento de la votación.
5. Dar apoyo logístico a las delegaciones dominicanas que asisten a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
6. Coordinar con el Departamento correspondiente en el Ministerio de Relaciones Exteriores el pago de cuotas y contribuciones en tiempo hábil.
7. Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
8. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.2.6 Sección de Medioambiente: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y la Organización Meteorológica Mundial (OMM)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y demás temas afines al medio ambiente y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la delegación dominicana sobre los asuntos bajo la responsabilidad de estos organismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), la Organización Meteorológica Mundial (OMM), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Dar seguimiento a los siguientes temas vinculados a las áreas de medio ambiente (no limitativo): Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (UNFCCC), Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestre (CITES), Grupo Intergubernamental de Expertos sobre Cambio Climático (IPCC), Convenciones de Basilea, Estocolmo y Rotterdam, Convención RAMSAR, Convención Minamata, Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Urbanos (ONU- Hábitat), Red Medioambiental de Ginebra, Comité de Auditoría de la OMM - Comité Asesor Financiero, Comisión Técnica Conjunta para la Oceanografía y Meteorología Marina, Comité de Administración JCOMM, Conferencia sobre Alerta Temprana para Múltiples Peligros, Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción de Riesgo de Desastres (UNISDR), Plataforma Global para la Reducción del Riesgo de Desastres, Grupo Operativo de la Plataforma Global. - Grupo de Apoyo al UNISDR.
3. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés para la política exterior de la República Dominicana en el marco de los temas del PNUMA, la OMM y otros temas relacionados a las áreas de medio ambiente.
4. Responder a consultas sobre los temas propios del Programa del PNUMA y otros temas relacionados a las áreas de medio ambiente y organizar los antecedentes e información relevante a fin de facilitar la toma de decisiones por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
5. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas del PNUMA, la OMM y otros temas relacionados a las áreas de medio ambiente.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

6. Dar apoyo logístico a las delegaciones dominicanas que asisten a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
7. Coordinar con el Departamento correspondiente en el Ministerio de Relaciones Exteriores el pago de cuotas y contribuciones en tiempo hábil.
8. Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
9. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.2.7 Sección de Desarme y Asuntos Humanitarios: Oficina de Asuntos de Desarme (UNODA) y la Oficina de Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos Oficina de Asuntos de Desarme (UNODA) y la Oficina de Naciones Unidas para la Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCHA) y demás temas vinculados al área de desarme y asuntos humanitarios y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la delegación dominicana sobre los asuntos bajo la responsabilidad de estos organismos.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de UNODA y OCHA, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Dar seguimiento a los siguientes temas vinculados al área de desarme y asuntos humanitarios (no limitativo): Oficina de Asuntos de Desarme (Sub-División Ginebra), Conferencia de Desarme (CD) - Grupo de Trabajo sobre Desarme Nuclear, Instituto de las Naciones Unidas de Investigación en Desarme, Tratado sobre el Comercio de Armas (ATT), Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, Producción y Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Tóxicas, y sobre su Destrucción (BWC), Convención sobre Ciertas Armas Convencionales (CCW), Convención sobre la Prohibición del Empleo, Almacenamiento, Producción y Transferencia de Minas Antipersonales y sobre su Destrucción (APLC), Convención sobre Municiones en Racimo (CCM), Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, Producción, Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su destrucción, Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INSARAG), Alianza Mundial para la Preparación (GPP) Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) - Asamblea Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (IFRC).
3. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés para la política exterior de la República Dominicana en el marco de los temas de UNODA y OCHA y otros temas relacionados al área de desarme y asuntos humanitarios.
4. Responder a consultas sobre los temas propios del Programa del UNODA y OCHA y otros temas relacionados a las áreas de desarme y asuntos humanitarios y organizar los



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

antecedentes e información relevante sobre estos a fin de facilitar la toma de decisiones por parte del MIREX en el momento de la votación.

5. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas del UNODA y OCHA y otros temas relacionados a las áreas de desarme y asuntos humanitarios.
6. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asisten a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
7. Coordinar con el Departamento correspondiente en el Ministerio de Relaciones Exteriores el pago de cuotas y contribuciones en tiempo hábil.
8. Colaborar en la elaboración de la memoria anual.
9. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.2.8 Sección de Asuntos Jurídicos

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo al seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios legales que deba hacer frente.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos políticos, jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis jurídico relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
7. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.



6.2.2.9 Sección de Comunicación y Prensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión multilateral, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión multilateral orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión multilateral y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión multilateral.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión multilateral.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.



6.2.2.10 Sección Asuntos Administrativos.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

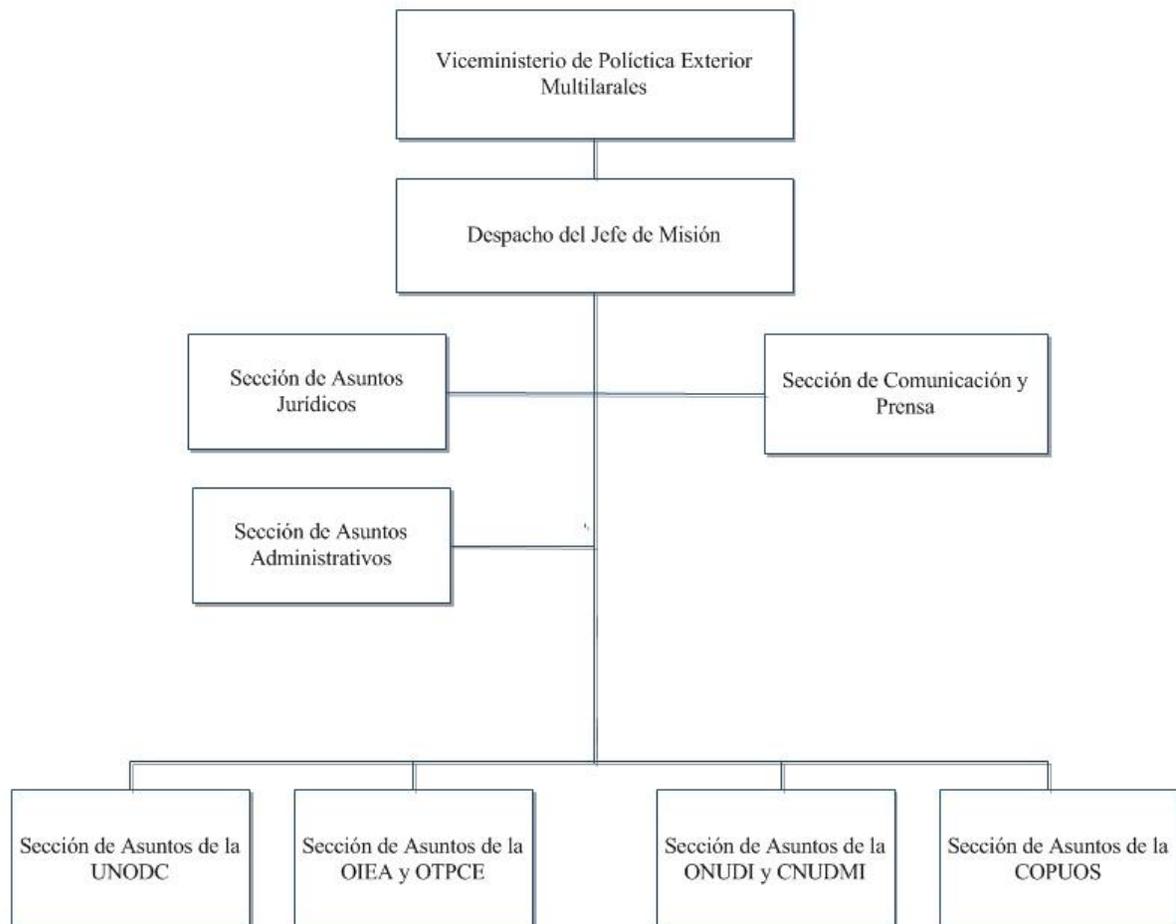
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.3 MISIÓN ANTE LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN VIENA, AUSTRIA.

1. Despacho Jefe de Misión
2. Sección de Asuntos de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC)
3. Sección de Asuntos de la Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) y Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE)
4. Sección de Asuntos de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) y La Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI)
5. Sección de Asuntos de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos (COPUOS)
6. Sección de Asuntos Jurídicos
7. Sección de Comunicación y Prensa
8. Sección Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Oficina de las Naciones Unidas y otros Organizaciones Internacionales, Viena, Austria.





6.2.3.1 Despacho del Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.
- d) **Objetivo General:**
Representar a la República Dominicana ante la Oficina de las Naciones Unidas en Viena y en los organismos internacionales con sede en esa ciudad.
- e) **Funciones Principales:**
 1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante la Oficina y los organismos internacionales acreditados en Viena y actuar como enlace con ella, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
 2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de la Oficina y los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando los trabajos de la Misión Multilateral en todos los aspectos.
 3. Instruir sobre el comportamiento, posición, y decisiones de la República Dominicana, en relación con el conocimiento y debate de los temas de cada uno de los organismos, las consultas y posiciones sobre los temas, y decidir sobre las mismas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
 4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
 5. Cumplir, en general, con todas las tareas que le encomiende el Ministerio de Relaciones Exteriores y que tengan relación con los organismos.
 6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los Organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan derivar en el país, relacionadas con estas decisiones, e informar y proponer oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
 7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.
 8. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
 9. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

10. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
11. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
13. Promover la realización de estudios, informes e investigación es que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior multilateral del Estado en materia de relaciones multilaterales.
14. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
15. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral y el Multilateral, el Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional y asesorar en la materia.
16. Elaborar informes y análisis que permitan dar seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
17. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales.
19. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales Multilaterales.
20. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.
21. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
22. Otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.3.2 Sección de Asuntos de la Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito (UNODC).

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito (UNODC), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los asuntos de la Oficina de las Naciones Unidas contra las Drogas y el Delito (UNODC), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de la UNODC.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos de la UNODC.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la UNODC.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos de la UNODC.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de la UNODC.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos de la UNODC, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del Mirex sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.3.3 Sección de Asuntos de la Agencia Internacional de Energía Atómica (OIEA) y de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE).

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Agencia Internacional de Energía Atómica (OIEA) y de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de la Agencia Internacional de Energía Atómica (OIEA) y de la Organización del Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCE), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de la OIEA y OTPCE.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos de la OIEA y OTPCE.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la OIEA y OTPCE.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos de la OIEA y OTPCE.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de la OIEA y OTPCE.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos de la OIEA y OTPCE, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del Mirex sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.3.4 Sección de Asuntos de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) y de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) y de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI) y de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de la ONUDI y CNUDMI.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos de la ONUDI y CNUDMI.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los asuntos de la ONUDI y CNUDMI.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos de la ONUDI y CNUDMI.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de la ONUDI y CNUDMI.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos de la ONUDI y CNUDMI, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.3.5 Sección de Asuntos de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos (COPUOS).

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos (COPUOS), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de la Comisión para la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos (COPUOS), particularmente los de interés para política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismo.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de la COPUOS.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos de la COPUOS.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la COPUOS.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos de la COPUOS.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de la COPUOS.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos de la COPUOS, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.3.6 Sección de Asuntos Jurídicos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo al seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios legales que deba hacer frente.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos políticos, jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis político relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
7. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.



6.2.3.7 Sección de Comunicación y Prensa

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión consular, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión Permanente orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Permanente y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Permanente.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Permanente.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.



6.2.3.8 Sección Asuntos Administrativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

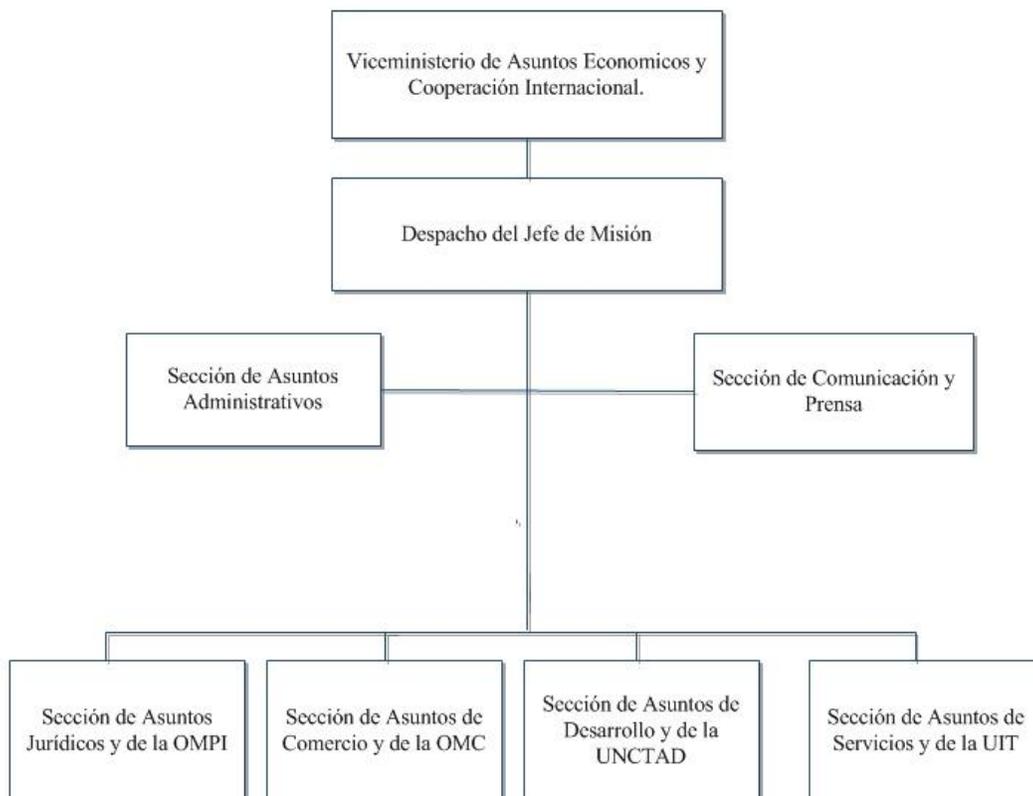
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.



6.2.4 MISIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (OMPI), UNIÓN INTERNACIONAL DE LAS TELECOMUNICACIONES (UIT) Y LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE COMERCIO Y DESARROLLO (UNCTAD), GINEBRA, SUIZA

1. Despacho Jefe de Misión
2. Sección de Asuntos Jurídicos y de la OMPI.
3. Sección de Asuntos de Comercio y de la OMC.
4. Sección de Asuntos de Desarrollo y de la UNCTAD.
5. Sección de Asuntos de Servicios y de la UIT.
6. Sección de Comunicación y prensa
7. Sección Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), Organización de las Naciones Unidas para la Propiedad Intelectual (OMPI), Unión Internacional de la Telecomunicaciones (UIT) y la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), Ginebra, Suiza.





6.2.4.1 Despacho del Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación De Dependencia:** Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

d) Objetivo General:

Representar y mantener el enlace entre la República Dominicana ante la Organización Mundial del Comercio (OMC), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Unión Internacional de las Telecomunicaciones (UIT), y la Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD), de acuerdo con los lineamientos de la política exterior multilateral.

e) Funciones Principales:

1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante los organismos internacionales acreditados, y actuar como enlace con ellos, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de la Oficina y los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando los trabajos de la Misión Multilateral en todos los aspectos.
3. Instruir sobre el comportamiento, posición, y decisiones de la República Dominicana, en relación con el conocimiento y debate de los temas de cada uno de los organismos, las consultas y posiciones sobre los temas, y decidir sobre las mismas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
5. Cumplir, en general, con todas las tareas que le encomiende el Ministerio de Relaciones Exteriores y que tengan relación con los organismos.
6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los Organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan derivar en el país, relacionadas con estas decisiones, e informar y proponer oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana,



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

8. Dar seguimiento a las convocatorias de reuniones y consultas, debates y decisiones de temas de interés promovidos por los mecanismos políticos y económicos, grupos regionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, como son el GRULAC, G77, NOAL, entre otros;
9. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
10. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
11. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
12. Tramitar oportunamente los apoyos solicitados al Gobierno Dominicano para candidaturas para ocupar puestos en el Sistema Multilateral, y los apoyos que en tal sentido también solicita el Gobierno Dominicano.
13. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
15. Promover la realización de estudios, informes e investigación es que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior multilateral del Estado en materia de relaciones multilaterales.
16. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
17. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral y el Multilateral, el Viceministerio de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional y asesorar en la materia.
18. Elaborar informes y análisis que permitan dar seguimiento y evaluación a la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
19. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organizaciones y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

20. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales.
21. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales Multilaterales.
22. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.
23. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
24. Otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.4.2 Sección de Asuntos Jurídicos y de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Asesorar acerca de las implicaciones jurídicas en el manejo de los temas de la Organización Mundial del Comercio (OMC), los de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), los de Solución de Diferencias y los intereses de la misión y del Estado Dominicano.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios que deba hacer frente la misión.
2. Facilitar asesoramiento jurídico e información al MIREX e instancias gubernamentales, asociaciones de productores y grupos empresariales interesados sobre la promoción del comercio y la solución de diferencias, así como a las instancias de la Misión multilateral.
3. Dar seguimiento a los trabajos de los grupos especiales de solución de diferencias.
4. Dar seguimiento a la problemática que se suscite relacionada con los Derechos de la Propiedad Intelectual y el cumplimiento de los acuerdos internacionales al respecto.
5. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos jurídicos y temas afines que maneja la misión.
6. Participar en reuniones y comisiones constituidas para el desarrollo de los temas bajo responsabilidad misional de acuerdo con las instrucciones del jefe de misión.
7. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
8. Preparar informes y análisis político relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a sus funciones.
10. Emitir consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior de acuerdo con los temas bajo responsabilidad misional.
11. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

12. Elaboración y/o colaborar con los estudios jurídicos que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
13. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia.
14. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio.
15. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.4.3 Sección de Asuntos de Comercio y de la Organización Mundial del Comercio (OMC)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los asuntos de Comercio de la OMC y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

a) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de Comercio, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los temas de Comercio de la OMC.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de Comercio.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de Comercio.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de Comercio.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas de Comercio.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas de Comercio de la OMC, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.4.4 Sección de Asuntos de Desarrollo y de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los asuntos de Desarrollo tratados por la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de Desarrollo, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los temas de Desarrollo de la UNCTAD.
4. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de Desarrollo.
5. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de Desarrollo.
6. Responder a consultas sobre los temas propios de Desarrollo.
7. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas de Desarrollo.
8. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas de Desarrollo de la OMC, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
9. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
10. Dar seguimiento a los debates y decisiones de la UNCTAD, y hacer las recomendaciones pertinentes al MIREX y a las sectoriales nacionales vinculadas a la problemática, gubernamentales y no gubernamentales, sobre los temas referentes.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.4.5 Sección de Asuntos de Servicios y de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los temas de Servicios y de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de Servicios y de la UIT, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Apoyar los trabajos de la UIT en sus propósitos de racionalizar el espectro radioeléctrico y las órbitas de satélite a escala mundial, elaborando normas técnicas para garantizar la interconexión de las redes y las tecnologías, y mejorar así el acceso de las TIC a las comunidades menos favorecidas.
3. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
4. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los temas de Servicios.
5. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
6. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de Servicios.
7. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de Servicios.
8. Responder a consultas sobre los temas propios de Servicios.
9. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas de Servicios.
10. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas de Servicios, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
11. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
12. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
13. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
14. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.4.6 Sección de Comunicación y Prensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión multilateral, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión multilateral orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión multilateral y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión multilateral.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión multilateral.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.



6.2.4.7 Sección Asuntos Administrativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

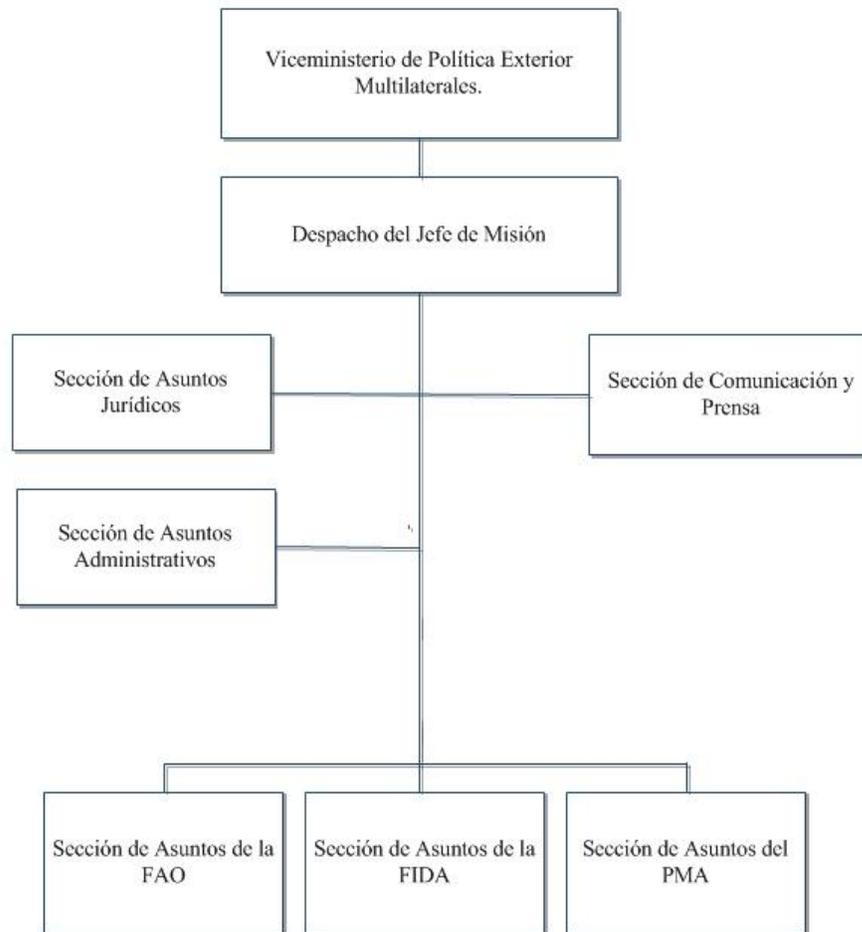
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.5 MISIÓN PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA (FAO), FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRÍCOLA (FIDA) Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA) ROMA, ITALIA.

1. Despacho Jefe de Misión
2. Sección Temas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)
3. Sección Temas del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA)
4. Sección Programa Mundial de Alimentos (PMA)
5. Sección de Asuntos Jurídicos
6. Sección de Comunicación y Prensa
7. Sección Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Fondo Internacional de Desarrollo de Agricultura (FIDA) y el Programa Mundial de Alimentos (PMA), Roma, Italia





6.2.5.1 Despacho Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) Objetivo General:

Representar a la República Dominicana ante la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), ante el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y el Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), mantener el enlace necesario con ellos de acuerdo con los lineamientos generales de la política exterior dominicana y participar activamente en el desarrollo de los trabajos de estos organismos.

e) Funciones Principales:

1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), ante el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y el Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA) y actuar como enlace con ellas, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando las labores de las diferentes Secciones de la Misión Multilateral.
3. Informar al MIREX sobre el comportamiento y decisiones en los debates de cada uno de los organismos y realizar consultas respecto a las posiciones de los Estados miembros, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos a cargo de la Misión, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Misión por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que tengan relación con los organismos a su cargo.
6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan causar al país, e informar y proponer soluciones oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

8. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
9. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a reuniones, conferencias, asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
10. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
11. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
13. Promover la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales y en especial de las relacionadas con los organismos a su cargo.
14. Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
15. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en los foros que se celebren, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral, Multilateral y el de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, y asesorar en la materia.
16. Elaborar informes y realizar análisis que permitan evaluar y dar seguimiento a la política exterior del Estado, en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
17. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales sobre áreas temáticas de los organismos internacionales a cargo de la Misión, objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores.
18. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en las mencionadas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales del país.
19. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales producidos en los organismos internacionales a cargo de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

20. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.
21. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
22. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores la memoria anual de las principales actividades y logros de la Misión, en la fecha dispuesta por la Cancillería.
23. Otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las antes descritas.



6.2.5.2 Sección Temas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de la FAO.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos de la FAO.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de la FAO.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos de la FAO.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de la FAO.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos de la FAO, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.5.3 Sección Temas del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas del FIDA.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos del FIDA.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas del FIDA.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos del FIDA.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos del FIDA.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos del FIDA, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.5.4 Sección del Programa Mundial de Alimentos (PMA)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos del Programa Mundial de Alimentos (PMA), recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas del Programa Mundial de Alimentos (PMA), particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional, referentes a los mismos.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas del PMA.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos del PMA.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de del PMA.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos del PMA.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos del PMA.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos del PMA, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.5.5 Sección de Asuntos Jurídicos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios legales que deba hacer frente.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos políticos, jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis político relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
7. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.5.6 Sección de Comunicación y Prensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión consular, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión Permanente orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Permanente y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Permanente.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Permanente.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.
8. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.5.7 Sección Asuntos Administrativos.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

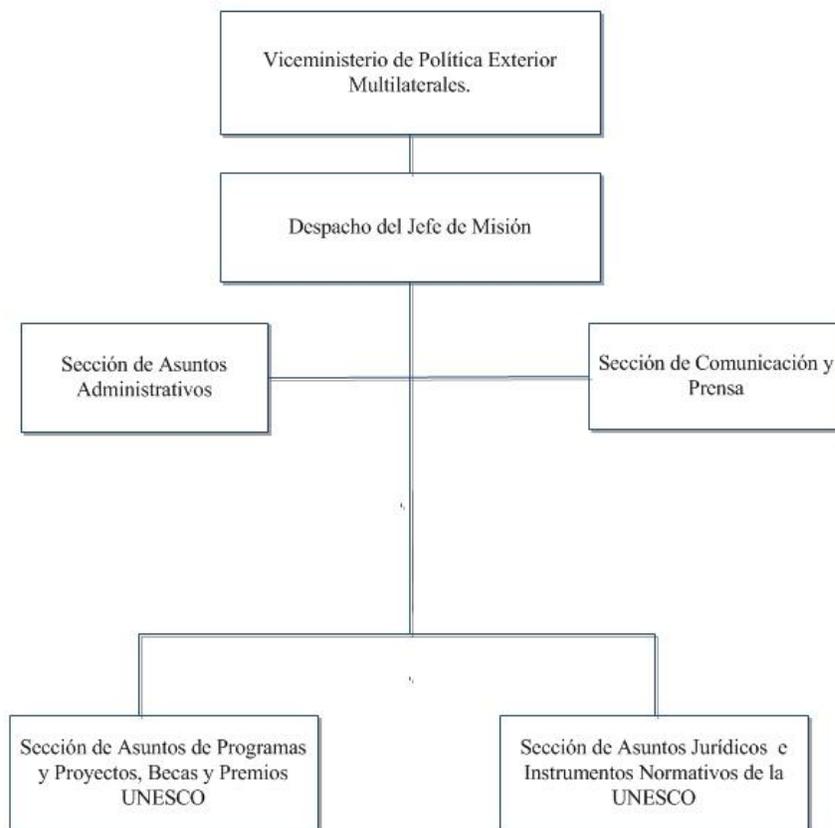
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.6 MISIÓN ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (UNESCO) PARIS, FRANCIA

1. Despacho jefe de misión
2. Sección de Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO
3. Sección Asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO
4. Sección Comunicación y Prensa
5. Sección de Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), París, Francia





6.2.6.1 Despacho Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) Objetivo General:

Representar a la República Dominicana ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), mantener el enlace necesario con ellos de acuerdo con los lineamientos generales de la política exterior dominicana y participar activamente en el desarrollo de los trabajos de estos organismos, las consultas y posiciones sobre los temas, y decidir sobre los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su política exterior multilateral.

e) Funciones Principales:

1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y actuar como enlace con ellas, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando las labores de las diferentes Secciones de la Misión Multilateral.
3. Informar al MIREX sobre el comportamiento y decisiones en los debates de cada uno de los organismos y realizar consultas respecto a las posiciones de los Estados miembros, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos a cargo de la Misión, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Misión por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que tengan relación con los organismos a su cargo.
6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan causar al país, e informar y proponer soluciones oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

8. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
9. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
10. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
11. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
13. Promover la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales y en especial de las relacionadas con los organismos a su cargo
14. Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
15. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en los foros que se celebren, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral, Multilateral y el de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, y asesorar en la materia.
16. Elaborar informes y realizar análisis que permitan evaluar y dar seguimiento a la política exterior del Estado, en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
17. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales sobre áreas temáticas de los organismos internacionales a cargo de la Misión, objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores.
18. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en las mencionadas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales del país.
19. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales producidos en los organismos internacionales a cargo de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

20. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.
21. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
22. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores la memoria anual de las principales actividades y logros de la Misión, en la fecha dispuesta por la Cancillería.
23. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.6.2 Sección de Programas y Proyectos, Becas y Premios de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO, recomendar las acciones y posiciones a seguir por de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los Programas y Proyectos, Becas y Premios UNESCO, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.6.3 Sección de Asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los debates de los temas Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO, recomendar las acciones a seguir y las posiciones de la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas Jurídicos e Instrumentos Normativos, particularmente los de mayor relevancia para la UNESCO, y para el interés de la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos en asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de los asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos Jurídicos e Instrumentos Normativos de la UNESCO, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del Mirex sobre los mismos.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.6.4 Sección de Comunicación y Prensa.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Proponer de conformidad con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación, la política comunicacional a desarrollarse por la Misión Diplomática con la finalidad de difundir los valores nacionales en todos los aspectos.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar y coordinar el Plan de Comunicación de la misión diplomática orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación.
2. Gestionar acciones de comunicación que repercutan en la buena imagen y reputación del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Coordinar, difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Diplomática y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Servir de enlace entre el Jefe de Misión, con los medios de comunicación y de relacionamiento con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, del país receptor.
5. Coordinar y publicitar en los medios por la misión, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Diplomática.
6. Administrar y supervisar en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Diplomática.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
9. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.6.5 Sección Asuntos Administrativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores y organismos que rigen la operatividad del sistema de gestión del Estado y de la Función Pública, en la búsqueda de una eficiencia financiera y en la calidad de los resultados de los servidores de la misión.

e) Funciones Principales:

1. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración del talento humano, de conformidad con las normas del MIREX.
2. Ejecutar y controlar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera relacionados con la gestión presupuestal, contable de la Misión.
3. Coordinar y controlar el proceso contractual, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Administrativa.
4. Coordinar la administración de los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
6. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
7. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
8. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
9. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

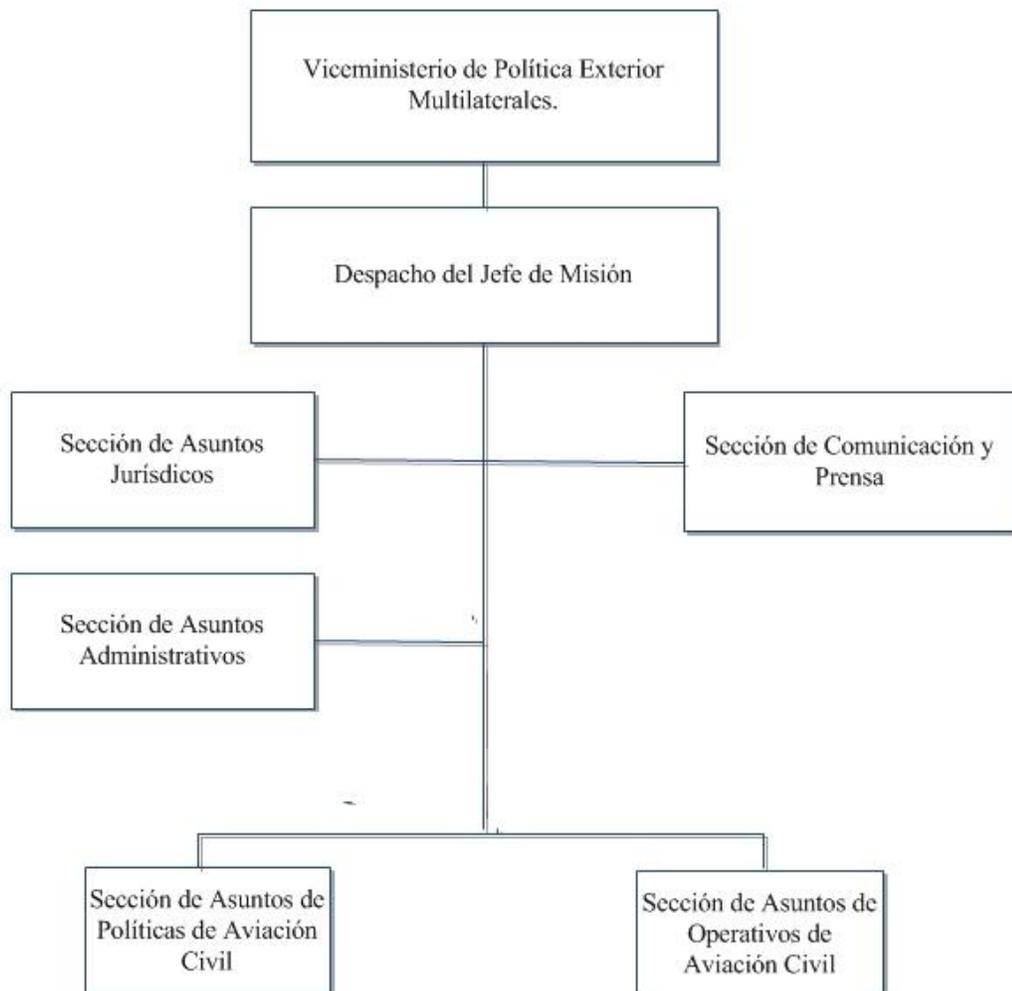
10. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
12. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.7 MISIÓN PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI), MONTREAL, CANADÁ

1. Despacho del Jefe de Misión
2. Sección de Políticas de Aviación Civil
3. Sección Operativa de Aviación Civil
4. Sección de Asuntos Jurídicos
5. Sección de Comunicación y Prensa
6. Sección Administrativa

Misión Permanente ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Montreal, Canadá





6.2.7.1 Despacho del Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relaciones de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) Objetivo General:

Representar a la República Dominicana ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y mantener el enlace necesario con ellos de acuerdo con los lineamientos generales de la política exterior dominicana y participar activamente en el desarrollo de los trabajos de estos organismos, las consultas y posiciones sobre los temas, y decidir sobre los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

e) Funciones Principales:

1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y actuar como enlace con ellas, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando las labores de las diferentes Secciones de la Misión Multilateral.
3. Informar al MIREX sobre el comportamiento y decisiones en los debates de cada uno de los organismos y realizar consultas respecto a las posiciones de los Estados miembros, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos a cargo de la Misión, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Misión por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que tengan relación con los organismos a su cargo.
6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan causar al país, e informar y proponer soluciones oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.
8. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

9. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
10. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
11. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
13. Promover la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales y en especial de las relacionadas con los organismos a su cargo.
14. Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
15. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en los foros que se celebren, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral, Multilateral y el de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, y asesorar en la materia.
16. Elaborar informes y realizar análisis que permitan evaluar y dar seguimiento a la política exterior del Estado, en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
17. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales sobre áreas temáticas de los organismos internacionales a cargo de la Misión, objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores.
18. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en las mencionadas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales del país.
19. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales producidos en los organismos internacionales a cargo de la Misión.
20. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

21. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
22. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores la memoria anual de las principales actividades y logros de la Misión, en la fecha dispuesta por la Cancillería.
23. Otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las antes descritas.



6.2.7.2 Sección de Políticas de Aviación Civil

- a) **Naturaleza de la Unidad:** sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos de Políticas de Aviación Civil, recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas de Políticas de Aviación Civil, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas de Políticas de Aviación Civil.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de asuntos de Políticas de Aviación Civil.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de Políticas de Aviación Civil.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de asuntos de Políticas de Aviación Civil.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos de Políticas de Aviación Civil
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos de Políticas de Aviación Civil, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.7.3 Sección de Asuntos Operativos de Aviación Civil

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los trabajos Operativos de Aviación Civil, recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre dichos temas.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas Operativos de Aviación Civil, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones que se convocan para conocer los temas Operativos de Aviación Civil.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de asuntos Operativos de Aviación Civil.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas Operativos de Aviación Civil.
7. Responder a consultas sobre los temas propios de asuntos Operativos de Aviación Civil.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los asuntos Operativos de Aviación Civil.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los asuntos Operativos de Aviación Civil, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones internacionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.7.4 Sección de Asuntos Jurídicos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios legales que deba hacer frente.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis jurídico relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
7. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.7.5 Sección de Comunicación y Prensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión permanente, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

f) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión Permanente orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Permanente y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Permanente.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Permanente.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.



6.2.7.6 Sección Asuntos Administrativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

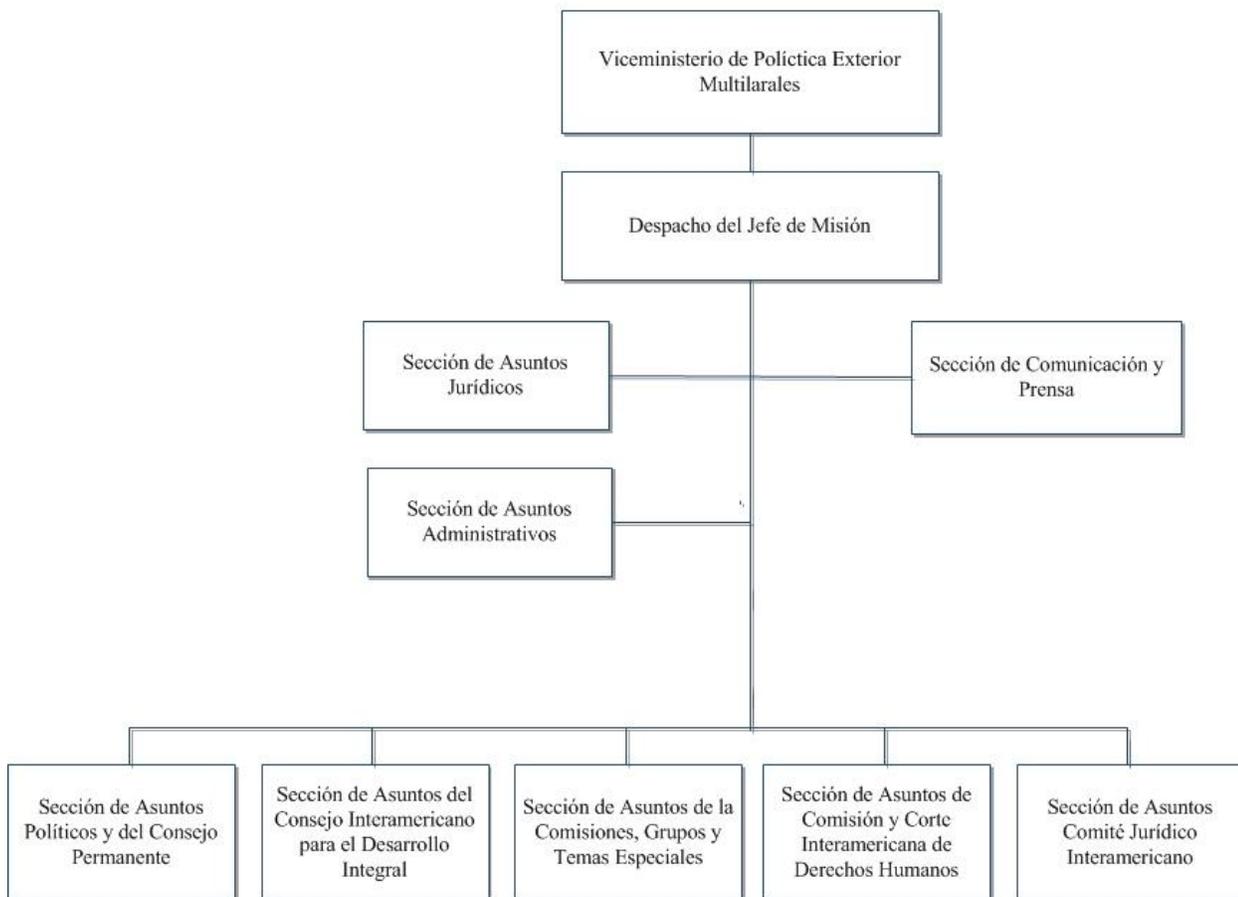
10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8 MISIÓN PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA), EN WASHINGTON ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

1. Despacho Jefe de Misión
2. Sección de Asuntos Políticos y del Consejo Permanente
3. Sección de Asuntos Centro Interamericano para el Desarrollo Integral
4. Sección de Asuntos de Comisiones, Grupos y Temas Especiales
5. Sección de Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos
6. Sección de Asuntos del Comité Jurídico Interamericano.
7. Sección Asuntos Jurídicos
8. Sección de Comunicación y Prensa
9. Sección de Asuntos Administrativos

Misión Permanente ante la Organización de los Estados Americanos (OEA), Washington D.C., Estados Unidos de América





6.2.8.1 Despacho del Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Política Exterior Multilateral.

d) Objetivo General:

Representar a la República Dominicana ante la Misión Permanente ante la Organización de Estados Americanos en (OEA), y mantener el enlace necesario con ellos de acuerdo con los lineamientos generales de la política exterior dominicana y participar activamente en el desarrollo de los trabajos de estos organismos, las consultas y posiciones sobre los temas, y decidir sobre los mismos, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su política exterior multilateral.

e) Funciones Principales:

1. Ostentar la Representación del Estado dominicano ante la Misión Permanente ante la Organización de Estados Americanos en (OEA) y actuar como enlace con ellas, de acuerdo con los lineamientos de la política exterior y de los intereses nacionales.
2. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los organismos correspondientes, dirigiendo y supervisando las labores de las diferentes Secciones de la Misión Multilateral.
3. Informar al MIREX sobre el comportamiento y decisiones en los debates de cada uno de los organismos y realizar consultas respecto a las posiciones de los Estados miembros, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y los lineamientos generales de la política exterior dominicana.
4. Informar oportuna y debidamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de todas las actividades de los organismos a cargo de la Misión, solicitando las instrucciones necesarias para poder participar adecuadamente en sus reuniones.
5. Velar por el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Misión por el Ministerio de Relaciones Exteriores, que tengan relación con los organismos a su cargo.
6. Dar seguimiento al curso de las negociaciones y decisiones relacionadas con los temas a ser debatidos en los organismos internacionales; prever las posibles implicaciones que puedan causar al país, e informar y proponer soluciones oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Identificar los espacios político, económico, comercial, cultural, tecnológico y científico que puedan ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de la República Dominicana.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR.

8. Asistir y proteger los derechos de sus nacionales, sean personas físicas o jurídicas en el Estado Receptor.
9. Coordinar el apoyo logístico para el recibimiento, traslado y asistencia a los Funcionarios dominicanos de Alto Nivel y otros, que asistan a Reuniones, Conferencias, Asambleas y eventos celebrados en el Estado Receptor.
10. Dar seguimiento a la actualización del cuadro de las Candidaturas que se presentan en las diferentes elecciones de los miembros de los distintos órganos de la ONU y que solicitan el apoyo del Gobierno dominicano.
11. Presidir en las reuniones de carácter multilateral las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Facilitar a los Viceministerios correspondientes elementos técnicos y conceptuales que contribuyan a la definición y fortalecimiento de la política exterior en materia de las relaciones multilaterales con los Organismos Internacionales a su cargo.
13. Promover la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales y en especial de las relacionadas con los organismos a su cargo
14. Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y ejecución de estrategias y procedimientos que faciliten la coordinación interinstitucional necesaria para formular e implementar la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
15. Promover la realización de estudios e informes que permitan estructurar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en los foros que se celebren, de acuerdo con las directrices del Ministro, los Viceministerios de Asuntos de Política Exterior Bilateral, Multilateral y el de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional, y asesorar en la materia.
16. Elaborar informes y realizar análisis que permitan evaluar y dar seguimiento a la política exterior del Estado, en aquéllas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo, y asesorar en la materia.
17. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que propicien autoridades nacionales sobre áreas temáticas de los organismos internacionales a cargo de la Misión, objeto de discusión en los foros multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores.
18. Solicitar oportunamente las instrucciones específicas y pertinentes para garantizar el cumplimiento de la política exterior dominicana en las mencionadas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, y asesorar en la materia, en coordinación con la Cancillería y a través de la misma con las sectoriales gubernamentales y no gubernamentales del país.
19. Participar en el proceso de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales producidos en los organismos internacionales a cargo de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

20. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la Misión Multilateral.
21. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior en materia de relaciones multilaterales.
22. Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores la memoria anual de las principales actividades y logros de la Misión, en la fecha dispuesta por la Cancillería.
23. Otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las antes descritas.



6.2.8.2 Sección de Asuntos Políticos y del Consejo Permanente

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los temas Políticos y del Consejo Permanente y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los temas Políticos y del Consejo Permanente, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los temas Políticos y del Consejo Permanente.
4. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos Políticos y del Consejo Permanente.
5. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas Políticos y del Consejo Permanente.
6. Responder a consultas sobre los temas Políticos y del Consejo Permanente.
7. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas Políticos y del Consejo Permanente.
8. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas Políticos y del Consejo Permanente, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
9. Dar curso a las convocatorias de reuniones regionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
10. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
11. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
12. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8.3 Sección de Asuntos Centro Interamericano para el Desarrollo Integral

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Atender y dar seguimiento a los Asuntos del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los Asuntos del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los Asuntos del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral.
4. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral.
5. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral.
6. Responder a consultas sobre los temas del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral.
7. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral.
8. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas del Centro Interamericano para el Desarrollo Integral, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
9. Dar curso a las convocatorias de reuniones regionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
10. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
11. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
12. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8. 4 Sección de Asuntos de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales

a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Atender y dar seguimiento a los Asuntos de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) **Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a los Asuntos de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los Asuntos de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales.
4. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los trabajos de los Asuntos de la de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales.
5. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de los temas de las de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales.
6. Responder a consultas sobre los temas de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales.
7. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales.
8. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas de las Comisiones, Grupos y Temas Especiales, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
9. Dar curso a las convocatorias de reuniones regionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
10. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
11. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
12. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8.5 Sección de Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivos Generales

Atender y dar seguimiento a los Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana De Derechos Humanos y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) Funciones Principales

1. Dar seguimiento a los Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana De Derechos Humanos, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana De Derechos Humanos.
4. Preparar informes con los resultados de reuniones para el Jefe de Misión.
5. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
6. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de Asuntos de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
7. Responder a consultas sobre los temas de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
8. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
9. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas de la Comisión y de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
10. Dar curso a las convocatorias de reuniones regionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
11. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
12. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

13. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8.6 Sección de Asuntos del Comité Jurídico Interamericano

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivos Generales

Atender y dar seguimiento a los Asuntos del Comité Jurídico Interamericano y recomendar las acciones y posiciones a seguir por la Delegación Dominicana sobre los asuntos bajo responsabilidad de este organismo.

e) Funciones Principales

1. Dar seguimiento a los Asuntos del Comité Jurídico Interamericano, particularmente los de interés para la política exterior dominicana y el interés nacional.
2. Trabajar en coordinación con los Encargados de Secciones de las Comisiones, en particular para los temas transversales de interés para las Secciones.
3. Asistir a las reuniones y que se convocan para conocer los Asuntos del Comité Jurídico Interamericano.
4. Propiciar la participación activa en el desarrollo de los Asuntos del Comité Jurídico Interamericano.
5. Presentar iniciativas sobre temas de particular interés de política exterior a nombre de la República Dominicana en el marco de Asuntos del Comité Jurídico Interamericano.
6. Responder a consultas sobre los temas Jurídicos y del Comité Jurídico Interamericano.
7. Preparar informes a solicitud del Jefe de Misión sobre los temas del Comité Jurídico Interamericano.
8. Organizar los antecedentes e información relevante sobre los temas del Comité Jurídico Interamericano, a fin de facilitar la toma de decisión por parte del MIREX sobre los mismos en el momento de la votación.
9. Dar curso a las convocatorias de reuniones regionales, sobre la temática al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el tiempo requerido.
10. Participar e integrar las delegaciones dominicanas que asiste a los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones.
11. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Misión Permanente y otras actividades que le asigne el Jefe de Misión.
12. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8.7 Sección de Asuntos Jurídicos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Participar en la ejecución de los planes y programas de la Misión y en la realización de estudios, investigaciones de impacto jurídico en apoyo al seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios legales que deba hacer frente.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos jurídicos y conceptuales para la ejecución de la política exterior del Estado en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis jurídico relacionado con el país sede, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en la realización de estudios jurídicos relacionados con las funciones de las dependencias, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Participar en la realización de estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en los estudios que emita la dependencia para preparar la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
7. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar en la realización de estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional público y privado o sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Colaborar con la elaboración de proyectos de actos administrativos y respuesta a recursos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8.8 Sección de Comunicación y Prensa

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) **Objetivo General:**

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión multilateral, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) **Funciones Principales:**

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión multilateral orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión multilateral y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión multilateral.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión multilateral.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.
8. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.2.8.9 Sección Asuntos Administrativos

a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la Embajada, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3 MISIONES CONSULARES

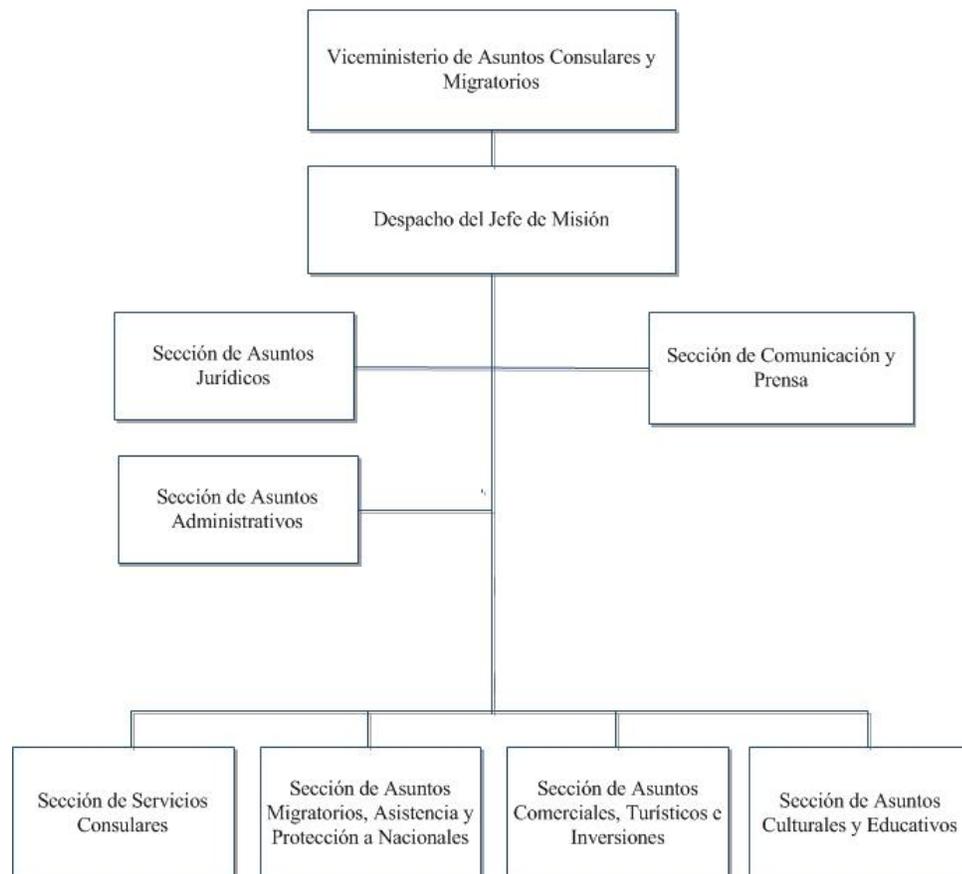
- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.

- b) **Estructura Orgánica:**
 - 1. Despacho del Jefe de Misión.
 - 2. Sección de Servicios Consulares.
 - 3. Sección de Asuntos Migratorios, Asistencia y Protección a Nacionales.
 - 4. Sección de Asuntos Comerciales, Turísticos e Inversiones.
 - 5. Sección de Asuntos Culturales y Educativos.
 - 6. Sección de Asuntos Jurídicos.
 - 7. Sección de Comunicación y Prensa.
 - 8. Sección de Asuntos Administrativos.

- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

Organigrama

Misiones Consulares (Consulados Generales y Consulados Rentados)





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

d) Objetivo General:

Fomentar y facilitar el desarrollo de las actividades económicas, comerciales y culturales entre la República Dominicana y las autoridades y la población de la jurisdicción donde estén acreditados, así como proteger los intereses del Estado y sus nacionales conforme la Constitución de la República, al derecho internacional, las leyes dominicanas sobre la materia y las leyes locales.

e) Funciones Principales:

En adición a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior, las funciones de las misiones consulares son:

1. Informarse de las condiciones y de la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor, e informar al respecto al Gobierno dominicano y proporcionar datos a las personas interesadas;
2. Expedir pasaportes y documentos de viaje a los nacionales dominicanos, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a la República Dominicana;
3. Prestar ayuda y asistencia a los nacionales dominicanos, sean personas naturales o jurídicas;
4. Velar, de acuerdo con las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los nacionales dominicanos, sean personas naturales o jurídicas, en los casos de sucesión por causa de muerte que se produzcan en el territorio del Estado receptor;
5. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los menores y de otras personas que carezcan de capacidad plena y que sean nacionales de la República Dominicana, en particular cuando se requiera instituir para ellos una tutela o una curatela;
6. Representar a los nacionales dominicanos o tomar las medidas convenientes para su representación ante los tribunales y otras autoridades del Estado receptor, de conformidad con la práctica y los procedimientos en vigor en este último, a fin de lograr que, de acuerdo con las leyes y reglamentos del mismo, se adopten las medidas provisionales de preservación de los derechos e intereses de esos nacionales, cuando, por estar ausentes o por cualquier otra causa, no puedan defenderlos oportunamente;
7. Notificar decisiones y requerimientos judiciales y extrajudiciales y diligenciar comisiones rogatorias de conformidad con las leyes dominicanas y los acuerdos internacionales en vigor y, a falta de los mismos, de manera que sea compatible con las leyes y reglamentos del Estado receptor;
8. Ejercer, de conformidad con las leyes y reglamentos de la República Dominicana, los derechos de control o inspección de los buques que tengan la nacionalidad dominicana, y de las aeronaves matriculadas en el país y, también, de sus tripulaciones; así como prestar ayuda a los mismos;
9. Ejercer las demás funciones confiadas por Gobierno dominicano a la oficina consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del Estado receptor o a las que éste



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado dominicano y el receptor;

10. Colaborar y coordinar con el Viceministerio para las Comunidades Dominicanas en el Exterior las acciones necesarias para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, así como los del Instituto de Dominicanos y Dominicanas en el Exterior (INDEX).



6.3.1 Despacho Jefe de Misión

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.

d) Objetivo General:

Dirigir las actividades tendentes a proteger los intereses del Estado y garantizar la protección y asistencia de los nacionales dominicanos, así como promover las actividades comerciales, económicas, de cooperación e inversión; turismo y culturales, en beneficio del país.

e) Funciones Principales:

1. Proteger los intereses del Estado, fomentando y facilitando el desarrollo de las actividades económicas, comerciales y de promoción de las inversiones y cultural entre la República y el territorio de su jurisdicción y velando por el prestigio moral y progreso material del país.
2. Velar por la ejecución efectiva las funciones previstas por la Leyes que rigen la materia, así como la prestación de los servicios consulares, dispuestos por las mismas. (los artículos 30 de la Ley 630-16; 50, 53 y 54 del Reglamento 142-17; y de los artículos del 1 al 82 de Ley 716 del 09 de octubre del 1944 y sus modificaciones).
3. Ejercer las demás funciones confiadas por el Estado dominicano a la Oficina Consular que no estén prohibidas por las leyes y reglamentos del país de su jurisdicción, o que éste no se oponga, o las que le sean atribuidas por los acuerdos internacionales en vigor entre el Estado dominicano y el receptor.
4. Proteger los intereses de los nacionales dominicanos, sean personas físicas o jurídicas, conforme al Derecho Internacional, ofreciéndoles asesoría jurídica y la asistencia requerida, dentro de las disposiciones establecidas sobre la materia y la disponibilidad económica con que se cuente.
5. Promover la imagen, cultura e identidad de la República Dominicana y de sus nacionales;
6. Supervisar la promoción del desarrollo del comercio nacional en su jurisdicción y relacionarse directamente con los comerciantes, industriales y personas destacadas de la localidad, orientando la propaganda comercial hacia la introducción en ese mercado de los productos y servicios dominicanos, en coordinación con la Embajada dominicana acreditada;
7. Planificar y realizar actos con motivo de las fiestas nacionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

8. Atender y asistir a las Funcionarias y Funcionarios del Gobierno dominicano que viajen en misión oficial a sus jurisdicciones, en especial a las y a los del Ministerio de Relaciones Exteriores;
9. Practicar todos los actos conservatorios sobre bienes relictos por dominicanas y dominicanos que fallecieren dentro de su jurisdicción consular, así como los concernientes a la apertura de la sucesión, la administración del patrimonio sucesoral y a los de la liquidación de los bienes hereditarios, dentro de las condiciones previstas más adelante;
10. Disponer la expedición y renovación de pasaportes y de documentos de viaje, cuando proceda, a los connacionales en su jurisdicción;
11. Expedir visados a las personas que deseen viajar al país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Cancillería;
12. Legalizar firmas en documentos expedidos en su jurisdicción que vayan a ser utilizados en el país.
13. Apoyar la política de promoción de la República Dominicana en su jurisdicción, en sus diferentes aspectos, en coordinación con los organismos estatales correspondientes, a través de sus enlaces con la Cancillería;
14. Promover el desarrollo del turismo, en coordinación con la Embajada dominicana acreditada y el Ministerio de Turismo;
15. Velar por el mantenimiento actualizado de un Registro de Dominicanos, contentivo de las generales de los nacionales residentes en su jurisdicción; incluir en la sección consular de la embajada
16. Informar de cuanto signifique progreso en el país de su jurisdicción, que pueda redundar en beneficio de instituciones dominicanas, que promueven el desarrollo social, económico, comercial, la ciencia, la tecnología, la cultura y, en fin, la prosperidad pública.
17. Mantener en lugares visibles de sus Oficinas un cuadro contentivo de las tarifas que se cobran por concepto de derechos consulares en las diferentes funciones que se ejerzan y velar por la correcta aplicación de los mencionados derechos.
18. Remitir a la Cancillería informes mensuales de las principales actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones. En caso de que la Misión Consular esté establecida en una circunscripción en la cual no exista Misión Diplomática del país, incluir en los mismos información acerca de los hechos más relevantes ocurridos en su jurisdicción, en los ámbitos político y económico
19. Remitir a la cancillería, durante los primeros cinco días de cada mes, un informe mensual contentivo de la rendición de cuentas de las recaudaciones consulares efectuadas en la Oficina Consular durante el mes anterior, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia;
20. Rendir Informes por separado, a principios de cada mes, de las visas concedidas por la Oficina Consular durante el mes anterior; de los pasaportes expedidos o renovados y



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

de las actas del Estado Civil instrumentadas por nacimientos, fallecimientos, etc, ocurridos en su jurisdicción;

21. Antes del 31 de noviembre de cada año, remitir la Cancillería la Memoria anual de la gestión realizada durante el mencionado año, que deberá contener informaciones precisas sobre las principales actividades, rendición de cuentas y logros más significativos de la Oficina Consular;
22. En adición a las funciones supra indicadas de velar por las previstas en la Ley Orgánica y del Servicio Exterior Núm. 630-16, su reglamento de aplicación Núm. 142-17 y la Ley de Función Pública de los Cónsules Núm. 716, realizara las siguientes funciones: (poner a los jefes de misión bilateral
23. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.2 Sección de Servicios Consulares

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Velar por la prestación correcta de los servicios consulares que se prestan, con la finalidad de garantizar de manera efectiva los intereses de la comunidad dominicana en el exterior, así como de los extranjeros que requieran dichos servicios.

e) Funciones Principales:

1. Realizar las funciones notariales, de registro civil y otras funciones públicas previstas en la normativa legal vigente.
2. Rendir informes relacionados con las actividades desarrolladas por la sección Consular.
3. Dar cumplimiento a las actividades programadas en su Plan Operativo Anual.
4. Responder a consultas y prestar asistencia técnica sobre los temas bajo su competencia.
5. Participar en el diseño y ejecución de programas y estrategias para proteger los intereses del país en las áreas de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del MIREX y del Jefe de Misión.
6. Colaborar con el seguimiento y la ejecución de los compromisos que tenga a cargo la Oficina Consular e informar al Jefe de Misión sobre las desviaciones y retrasos que se presenten para implementar acciones correctivas.
7. Realizar los trámites relacionados con la expedición y renovación de pasaportes.
8. Expedir excepcionalmente y cuando se requiera, documentos de viaje a favor de los connacionales en el exterior, cuando estos no posean pasaportes.
9. Procesar las solicitudes de visas a favor de extranjeros que deseen visitar el país.
10. Realizar los actos notariales, los del Estado Civil y otros de carácter administrativo, así como la legalización de documentos de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Cancillería.
11. Atender y asistir a las Funcionarias y Funcionarios del Gobierno dominicano que viajen en misión oficial a sus jurisdicciones, en especial a las y a los del Ministerio de Relaciones Exteriores;
12. Dar trámite a las notificaciones de actos de alguacil remitidos por la autoridad competente dominicana dentro de su jurisdicción.
13. Mantener en lugar visible de la Sección un cuadro contentivo de las tarifas que se cobran por concepto de derechos consulares en las diferentes funciones que se



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

- ejerzan, y velar por la correcta aplicación de los mencionados derechos.
14. Preparar para la firma del Jefe de Misión, durante los primeros cinco días de cada mes, el informe mensual contentivo de la rendición de cuentas de las recaudaciones consulares efectuadas por la Oficina Consular durante el mes anterior, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
 15. Preparar para la firma del Jefe de Misión, a principios de cada mes, informes por separado de las visas concedidas por la Oficina Consular, de los pasaportes expedidos y renovados y de las actas del Estado Civil durante el mes anterior.
 16. Ejercer las demás funciones previstas en el área de su competencia por la normativa legal vigente y otras que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las antes descritas. (agregar a todas las secciones de los consulados)
 17. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.3 Sección de Asistencia y Protección a Nacionales y de Asuntos Migratorios,

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Ejecutar las acciones necesarias para la debida asistencia y protección a los ciudadanos dominicanos en el ejercicio de sus derechos e intereses en la jurisdicción de la Misión Consular, asegurando que los mismos sean respetados, en especial los de aquellos nacionales que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar acciones de asistencia y protección a connacionales, de acuerdo con la caracterización de la población dominicana que se encuentra en la jurisdicción de la Misión Consular y las directrices del Ministerio y del Jefe de Misión, y asesorar en la materia.
2. Asistir y proteger a las dominicanas y dominicanos en los casos en que se les requiera, especialmente en los actos encaminados a la conservación de su seguridad y de los bienes de éstos que se hallaren radicados en la jurisdicción consular.
3. Canalizar y procurar soluciones adecuadas a las solicitudes de servicios de asistencia y protección a dominicanas y dominicanos residentes en la circunscripción consular, solicitados por familiares y demás interesados, y mantenerlos debidamente informados.
4. Participar en la realización de estudios, particularmente en su jurisdicción que permitan identificar y caracterizar la migración internacional dominicana y la migración de extranjeros a la República Dominicana y asesorar en la materia.
5. Preparar informes sobre la política migratoria del país de su jurisdicción, que puedan ser de interés para la política exterior de la República.
6. Dar seguimiento a los estudios e informes publicados que evalúen la ejecutoria de la política migratoria y la estructuración de la posición nacional al respecto en los diversos foros sobre la materia.
7. Orientar en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos para realizar un seguimiento y evaluación a las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria e informar al Jefe de Misión sobre su impacto en los intereses nacionales.
8. Proporcionar asistencia técnica en los procesos de preparación, negociación y adhesión de los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

9. Mantener actualizado el Registro de Dominicanos residentes en la circunscripción consular, contentiva de sus generales.
10. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para proteger los derechos e intereses de los nacionales dominicanos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos del MIREX y del Jefe de Misión.
11. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.4 Sección de Asuntos Comerciales, Inversión y Turísticos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Apoyar las iniciativas de la República Dominicana con el país receptor relativas a la promoción del comercio, de las exportaciones y el turismo, en las negociaciones comerciales, así como la atracción de la inversión extranjera hacia el país, en coordinación con la Embajada dominicana acreditada en su jurisdicción.

e) Funciones Principales:

1. Propiciar en el país receptor la concertación de iniciativas y acuerdos de promoción comercial e inversión, en coordinación con el Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional.
2. Ejecutar acciones para promover a la República Dominicana desde el punto de vista económico, comercial, turístico, científico y cultural, entre otros, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática de la que depende la Misión Consular.
3. Apoyar a las áreas pertinentes de la Cancillería en el seguimiento de los aspectos comerciales derivados de las cumbres, conferencias y reuniones internacionales llevadas a cabo en su jurisdicción.
4. Promover la apertura y consolidación de mercados de exportación de productos dominicanos, inversión y turismo, en coordinación con el Viceministerio para Asuntos Económicos y Cooperación Internacional;
5. Realizar acciones de inteligencia comercial y de prospección de mercados, con el objetivo de formular una estrategia para fortalecer la competitividad del comercio exterior dominicano, en su jurisdicción.
6. Apoyar y participar en las actividades de desarrollo comercial, turístico e inversión, promovidas por instituciones públicas y privadas de la República Dominicana en la jurisdicción de su competencia
7. Fortalecer la participación y presencia del país en las negociaciones comerciales internacionales en su zona de adscripción, en el marco de la política comercial dominicana;
8. Fortalecer la participación y presencia del país en las negociaciones comerciales internacionales en su jurisdicción, en el marco de la política comercial dominicana;
9. Atender las consultas de empresas y gremios empresariales del sector privado nacional y de jurisdicción, referentes a las materias de comercio exterior, inversión y turismo en el ámbito de su competencia;



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

10. Informar al CEI-RD, vía MIREX sobre oportunidades de negocio y de potenciales inversiones que hayan sido identificadas en el País sede.
11. Realizar el monitoreo y seguimiento de los contactos y de las oportunidades en las diferentes actividades de promoción del comercio exterior, inversión y turismo;
12. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.5 Sección de Asuntos Culturales y Educativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Fomentar la cultura, identidad y sentido de pertenencia de la comunidad dominicana en el exterior en el país receptor, a través de la promoción de los valores nacionales, los símbolos patrios y las manifestaciones culturales distintivas de la sociedad dominicana.

e) Funciones Principales:

1. Difundir los valores y la diversidad cultural del pueblo dominicano en su jurisdicción.
2. Elaborar y ejecutar acciones y actividades para fortalecer la identidad nacional.
3. Propiciar, conjuntamente con las autoridades competentes, la elaboración y difusión de informaciones, que den a conocer las diferentes actividades que realice la comunidad dominicana en su jurisdicción consular.
4. Dar a conocer el patrimonio histórico y cultural tangible e intangible de la República Dominicana.
5. Promover espacios de diálogos para el desarrollo de actividades socio culturales y propiciar su sostenibilidad.
6. Planificar y promover actividades de carácter histórico, folclóricas, artísticas, deportivas y culturales en general, con la asistencia de personalidades, intelectuales y gestores culturales que exalten la identidad nacional, en especial aquellas se celebren con motivo de las Fiestas Patrias.
7. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.6 Sección de Asuntos Jurídicos

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Asesorar a la Misión sobre leyes y disposiciones jurídicas, especialmente en materia Diplomática y Consular en apoyo a la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia consular del Estado Dominicano, particularmente en su jurisdicción, así como de los procesos y servicios brindados por la misión.

e) Funciones Principales:

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos jurídicos y conceptuales para la ejecución de las políticas públicas en materia consular del Estado, en su jurisdicción.
2. Preparar documentos y solicitudes de informes procedentes de la Cancillería, y los solicitados por las sectoriales nacionales a través de esta, concernientes a los asuntos jurídicos y temas afines que maneja la misión.
3. Preparar informes y análisis jurídicos sobre los instrumentos jurídicos vigentes en la jurisdicción, incluyendo la jurisprudencia y reglamentaciones administrativas, vinculantes a los temas consulares y de asuntos migratorios.
4. Participar y cooperar en la preparación de la defensa jurídica internacional de los intereses del Estado dominicano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten en su jurisdicción, en coordinación con la dirección jurídica del MIREX.
5. Dar curso a los trámites jurídicos que deba atender la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Velar por la adecuada elaboración de los instrumentos jurídicos y actos administrativos, suscritos por el jefe de misión de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Dirección Jurídica del MIREX.
7. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.7 Sección de Comunicación y Prensa.

a) **Naturaleza de la Unidad:** Asesora.

b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.

c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Desarrollar y ejecutar el plan de comunicación de la misión consular, conforme a la estrategia de comunicación del MIREX.

e) Funciones Principales:

1. Elaborar el Plan de Comunicación de la Misión Consular orientado a fortalecer la imagen del país, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección de Comunicación del MIREX.
2. Ejecutar acciones de comunicación que repercutan de manera positiva en la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Gobierno y el Estado dominicano.
3. Difundir y publicar boletines de contenidos informativos y noticiosos relacionados con el trabajo de la Misión Consular y del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como iniciativas relevantes de la República Dominicana.
4. Realizar las acciones de relaciones públicas de la misión, con los periodistas, comunicadores y líderes de opinión, de su jurisdicción.
5. Coordinar y publicitar en los medios de su jurisdicción, los acontecimientos relevantes de comunicación como rueda de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la Misión Consular.
6. Administrar y supervisar de conformidad con la regulación dictada por la Dirección de Comunicación del MIREX y en coordinación con el Jefe de Misión, el contenido de la página web y las redes sociales de la Misión Consular.
7. Trabajar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica, establecidas por la Dirección de Comunicación del MIREX.
8. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.



6.3.8 Sección Asuntos Administrativos.

- a) **Naturaleza de la Unidad:** Apoyo.
- b) **Estructura Orgánica:** Estructura de Cargos.
- c) **Relación de Dependencia:** Despacho del Jefe de Misión.

d) Objetivo General:

Coordinar, planificar y procesar las operaciones administrativas, financieras y de recursos humanos de la Misión, velando por la aplicación y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos por los órganos de control del Estado y del MIREX, de conformidad con la normativa vigente.

e) Funciones Principales:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX, relacionados con la gestión presupuestaria y contable de la Misión.
2. Proporcionar la información pertinente requerida por los órganos de fiscalización y control del Estado dominicano, sobre las recaudaciones y las operaciones financieras de la Misión, en coordinación con el Jefe de Misión y la Dirección Financiera del MIREX
3. Coordinar y controlar el proceso de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el Jefe de Misión, con las Direcciones Administrativa y Financiera del MIREX, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Administrar los fondos de gastos operativos asignados a la Misión, así como todo lo relativo al manejo de la cuenta bancaria de la Misión, de acuerdo a las políticas de administración financiera del Estado, y las normativas de los organismos de control y del MIREX.
5. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Misión los cheques y demás instrumentos de pagos correspondientes a la misión.
6. Elaborar, consolidar y presentar los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada por las autoridades competentes.
7. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Misión.
8. Formular y preparar el presupuesto anual de la misión en coordinación con el Jefe de Misión.
9. Elaborar y mantener actualizado el registro y control de los activos fijos de la Misión.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS MISIONES EN EL EXTERIOR,

10. Formular, en coordinación con el Jefe de la Misión y la Dirección de Recursos Humanos, el Plan de Formación y Capacitación de los servidores de la Misión y velar por su ejecución.
11. Coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos de administración de los recursos humanos, de conformidad con la normativa vigente.
12. Colaborar con la organización y desarrollo de los eventos a cargo de la misión, actividades y visitas de misiones especiales en las que deba intervenir la misión, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Misión.
13. Velar por el buen funcionamiento de la oficina.
14. Velar y controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales de la Misión.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de la correspondencia tramitada por la dependencia y responder por la exactitud de los mismos.
16. Otras funciones que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas.