

# Comité de Representantes



Asociación Latinoamericana  
de Integración  
Associação Latino-Americana  
de Integração

81

## SUMARIO

ALADI/CR/Acta 24  
(Extraordinaria)  
Sumario  
11 de noviembre de 1981  
(19 de noviembre de 1981)

RESERVADO

1. Aprobación del orden del día.
  - Asunción de funciones del Representante Permanente de Colombia, Embajador Jaime Serrano Rueda.
2. Asuntos entrados (ALADI/SEC/di 2.9/Rev. 1).
  - 1) Representación del Paraguay. Ausencia del Representante Permanente.
  - 2) Representación del Perú. Asunción de funciones del señor Asesor Oswaldo Seminario Andrade en calidad de Agregado Civil.
  - 3) Télex del Viceministro doctor Oswaldo Páez Pumar, Encargado del Ministerio de Relaciones Exteriores de Venezuela. Designación del Consejero licenciado Horacio Arteaga en calidad de Encargado de Negocios a.i..
  - 4) Representación de Venezuela. Designación del doctor Moritz Eiris Villegas como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario con carácter de Representante Permanente.
  - 5) Estructura orgánica y manual de funciones de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 6/Rev. 2).

SE APRUEBA.

Punto 4 del orden del día.

//

6) Escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 7).

Punto 5 del orden del día.

7) Programa anual de trabajos para 1982 (ALADI/SEC/dt 11).

Para el estudio de los temas contenidos en los puntos 7 y 8, se constituye un grupo de trabajo ad-hoc. El mismo sesionará en forma permanente a efectos de que su informe sea considerado por el Comité de Representantes en sesión a celebrarse el próximo 23.

8) Presupuesto anual de gastos de la Asociación para el año 1982 (ALADI/SEC/dt 12).

Con posterioridad a la edición del documento ALADI/SEC/di 2.9/Rev. 1, se recibieron los siguientes asuntos:

9) Embajada de Honduras. Acreditación de Observador.  
(Solicita el reconocimiento del Comité de Representantes en tal carácter).

El tema se incluirá en el orden del día de una próxima sesión.

10) Aporte al presupuesto de la Asociación.

(Por parte del Gobierno de Chile por la suma de US\$ 49.782, por concepto de saldo de contribución correspondiente al año 1981).

3. Consideración del acta correspondiente a la 22a. sesión.

SE APRUEBA.

4. Estructura orgánica y manual de funciones de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 6/Rev. 2).

SE APRUEBA la Resolución 8.

5. Escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 7).

SE APRUEBA la Resolución 9.

# Comité de Representantes



Asociación Latinoamericana  
de Integración  
Associação Latino-Americana  
de Integração

477

**APROBADA**  
en la 27 a. Sesión

ALADI/CR/Acta 24  
(Extraordinaria)  
11 de noviembre de 1981  
Horas: 16.50 a 18.55

## ORDEN DEL DIA

1. Aprobación del orden del día.
  - Asunción de funciones del Representante Permanente de Colombia, Embajador Jaime Serrano Rueda.
2. Asuntos entrados (ALADI/SEC/di 2.9/Rev. 1).
  - 1) Representación del Paraguay. Ausencia del Representante Permanente.
  - 2) Representación del Perú. Asunción de funciones del señor Asesor Oswaldo Seminario Andrade en calidad de Agregado Civil.
  - 3) Télex del Viceministro doctor Oswaldo Páez Pumar, Encargado del Ministerio de Relaciones Exteriores de Venezuela. Designación del Consejero licenciado Horacio Arteaga en calidad de Encargado de Negocios a.i..
  - 4) Representación de Venezuela. Designación del doctor Moritz Eiris Villegas como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario con carácter de Representante Permanente.
  - 5) Estructura orgánica y manual de funciones de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 6/Rev. 2).
  - 6) Escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 7).
  - 7) Programa anual de trabajos para 1982 (ALADI/SEC/dt 11).
  - 8) Presupuesto anual de gastos de la Asociación para el año 1982 (ALADI/SEC/dt 12).
  - 9) Embajada de Honduras. Acreditación de Observador.

//

- 10) Aporte del presupuesto de la Asociación.
3. Consideración del acta correspondiente a la 22a. sesión.
4. Estructura orgánica y manual de funciones de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 6/Rev. 2).
5. Escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 7).

---

Preside:

JORGE COURT MOOCK

Asisten: Jesús Sabra y Luis García Tezanos Pinto (Argentina); Walter Herrera Ríos e Isaac Maidana (Bolivia); Alfredo Teixeira Valladao, Renate Stille y Flávio R. Bonzanini (Brasil); Jaime Serrano Rueda, Jaime Paris Quevedo y Guillermo Franco Camacho (Colombia); Jorge Court Moock, Guillermo Anguita Pinto y Pedro Alfredo García Castelblanco (Chile); Eduardo Santos Alvite, José Alberto Peñaherrera, Francisco Martínez Salazar y Adolfo Blum Montero (Ecuador); Adolfo Treviño Ordorica, Antonio León Zarate, Dora Rodríguez Romero, Oscar Manuel Flores Beltrán y José Pedro Pereyra Hernández (México); Antonio Félix López Acosta y Amado Martínez Rojas (Paraguay); Luis Macchiavello Amorós, Juan Luis Reus Luxardo, Hugo Claudio De Zela Martínez y Frederick Evans Garland (Perú); Héctor Carlevaro Torres, Juan B. Oddone y José Roberto Muñelo (Uruguay); María Eugenia Marcano y Horacio Arteaga (Venezuela).

Secretario General: JULIO CESAR SCHUPP.

Secretario General Adjunto: EDUARDO ALCARAZ ORTIZ.

Secretaría: CARLOS ONS.

---

1. Aprobación del orden del día.

PRESIDENTE. En consideración.

Si no hay objeciones de los señores Representantes pediría a Secretaría que diera una información acerca de por qué se han incluido los puntos 4 y 5 relativos a la estructura orgánica, manual de funciones y estructura escalafonaria de la Secretaría General, respectivamente.

//

//

SECRETARIO GENERAL. Señor Presidente: luego de un largo debate sobre el tema y ante la necesidad manifestada por la Secretaría General de contar, en el menor tiempo que fuese posible, con la decisión del Comité de Representantes de dotarla de la estructura orgánica, manual de funciones y la escala básica de salarios, los Jefes de Representación en su reunión del lunes 9, decidieron por mayoría, incorporar dichos temas en el orden del día de la sesión formal del día de hoy.

PRESIDENTE. No habiendo observaciones al orden del día, SE APRUEBA.

- Asunción de funciones del Representante Permanente de Colombia, Embajador Jaime Serrano Rueda.

PRESIDENTE. En el día de hoy hemos recibido las credenciales del señor Embajador don Jaime Serrano Rueda, como Representante Permanente de Colombia ante el Comité de Representantes de la ALADI.

En nombre del Comité de Representantes deseamos darle nuestra más calurosa bienvenida al Embajador doctor Jaime Serrano Rueda y desde ya le ofrecemos toda nuestra cooperación y amistad. Dado sus antecedentes estamos seguros que el Embajador Serrano será un valioso aporte a nuestra Institución, a sus objetivos y tareas.

Asimismo, en este momento corresponde que asuma una de las Vicepresidencias del Comité de Representantes por el presente año y desde ya se le considera miembro de la Mesa directiva.

Representación de COLOMBIA (Jaime Serrano Rueda). Señor Presidente, señores Representantes: quiero expresar mi reconocimiento al Comité por la acogida generosa que me ha dado y en especial las palabras gentiles que ha pronunciado el señor Presidente a las cuales correspondo con la más viva intención de participar con todo mi entusiasmo en las deliberaciones y actividades de esta Asociación.

No importa que los temas aparentemente puedan no ser lo importantes que fuera de desear cuando se gasta mucho tiempo en las deliberaciones. Pero la experiencia es notable para una persona que se vincula a esta clase de actividades porque en lo que sí se aprecia inmediatamente es en la existencia de un ánimo de diálogo y de consenso. Para mí fue muy ilustrativa la actitud de algunos Representantes que en la reunión privada anterior a esta sesión pretendían ante todo respetar o mantener una actitud tolerante hacia unas reservas que una Representación proponía porque eso indica que ante todo se busca el consenso como un sentido de integración por medio del diálogo para eliminar el dogmatismo y eliminar las fuentes de fricción. Esa es una de las formas que tengo de apreciar las actividades de la ALADI a la que, como dije en la primera oportunidad de conversación con ustedes, me quiero vincular con un entusiasmo y una fe que supla nuestras carencias.

Para cerrar esta intervención les quiero ofrecer todo mi entusiasmo, toda mi colaboración en el trabajo que con tan dignos objetivos se adelantan en este recinto de la ALADI.

ax

//

//

2. Asuntos entrados (ALADI/SEC/di 2.9/Rev. 1).

1) Representación del Paraguay. Ausencia del Representante Permanente.

"CEP no. 227/81. Montevideo, 5 de noviembre de 1981. A Su Excelencia, Embajador Jorge Court Mook, Presidente del Comité de Representantes de la Asociación Latinoamericana de Integración. Presente.

Señor Presidente;

Tengo a honra dirigirme a Vuestra Excelencia con el objeto de llevar a su conocimiento que debiendo ausentarme de la sede de mis funciones, quedará al frente de esta Representación en calidad de Encargado de Negocios a.i., el Consejero doctor Amado Martínez Rojas.

Hago propicia la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las expresiones de mi consideración más distinguida. (Fdo.:) Doctor Antonio Félix López Acosta, Embajador."

2) Representación del Perú. Asunción de funciones del señor Asesor Oswaldo Seminario Andrade en calidad de Agregado Civil.

"No, 7-5-2/52. Montevideo, 3 de noviembre de 1981. A Su Excelencia, Embajador Jorge Court Mook, Presidente del Comité de Representantes de la ALADI. Presente.

Señor Presidente:

Tengo a honra dirigirme a Vuestra Excelencia para comunicarle que a partir del 10. del corriente mes, se ha hecho cargo de sus funciones el señor Oswaldo Seminario Andrade como Asesor de la Representación del Perú en calidad de Agregado Civil.

Hago propicia la ocasión para renovar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi más alta y distinguida consideración. (Fdo.:) Luis J. Macchiavello, Embajador, Representante Permanente del Perú en la ALADI."

PRESIDENTE. En nombre del Comité de Representantes queremos darle la bienvenida al señor Oswaldo Seminario Andrade como Asesor de la Representación del Perú en calidad de Agregado Civil. No encontrándose él presente, rogaríamos al señor Representante del Perú se las hiciera llegar.

Representación del PERU (Luis Macchiavello Amorós). Gracias señor Presidente por tan gratísimo encargo y en nombre del señor Seminario quiero expresar el más vivo reconocimiento por la cordial bienvenida que se le extiende.

Gracias, señor Presidente.

//

//

- 3) Télex del Viceministro doctor Oswaldo Páez Pumar, Encargado del Ministerio de Relaciones Exteriores de Venezuela. Designación del Consejero licenciado Horacio Arteaga en calidad de Encargado de Negocios, a.i..

"Caracas 22802. 3 de noviembre de 1981. Excelentísimo señor Embajador Jorge Court Moock, Presidente del Comité de Representantes de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) (UY) Montevideo.

Tengo a honra dirigirme a Vuestra Excelencia en la oportunidad de llevar a su conocimiento que el licenciado Horacio Arteaga, Consejero de la Misión Permanente de Venezuela ante la Asociación Latinoamericana de Integración, ha sido designado partir presente fecha para actuar como Encargado de Negocios ad-interim en ese país. En consecuencia, apreciaré a Vuestra Excelencia tenga a bien prestar al Consejero Horacio Arteaga las facilidades requeridas para el mejor desempeño de la misión encomendada.

Aprovecho esta oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia el testimonio de mi más alta consideración. (Fdo.;) J. Oswaldo Páez Pumar, Encargado del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Venezuela."

- 4) Representación de Venezuela. Designación del doctor Moritz Eiris Villegas como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario con carácter de Representante Permanente.

"Montevideo, 6 de noviembre de 1981. Al señor Presidente del Comité de Representantes de la ALADI, Embajador Jorge Court Moock. Presente.

Señor Presidente:

Tengo el honor de dirigirme a usted en la oportunidad de hacer de su conocimiento que por disposición del Ciudadano Presidente de la República de Venezuela, doctor Luis Herrera Campins, ha sido designado el doctor Moritz Eiris Villegas como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario con carácter de Representante Permanente de Venezuela ante el Comité de Representantes de la ALADI, y quien, oportunamente, presentará las correspondientes cartas credenciales.

Válgome de la ocasión para reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración. (Fdo.;) Horacio Arteaga Acosta, Consejero, Encargado de Negocios a.i.."

PRESIDENTE. En oportunidad en que el señor Embajador Eiris Villegas se integre a este Comité, se procederá a recibirlo oficialmente.

- 5) Estructura orgánica y manual de funciones (ALADI/CR/PR 6/Rev. 2).
- 6) Escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 7).

ax

//

//

- 7) Programa anual de trabajos para 1982 (ALADI/SEC/dt 11).
- 8) Presupuesto anual de gastos de la Asociación para el año 1982 (ALADI/SEC/dt 12).

SECRETARIA (Carlos Ons). Correspondería definir el trámite a seguir para estos documentos que entran en este momento.

Representación de CHILE (Guillermo Anguita Pinto). Nuestra Representación piensa que tanto el proyecto de presupuesto como el proyecto de programa de trabajos para el próximo año, deberían ser enviados a un grupo de trabajo ad-hoc a fin de que los analice en detalle.

PRESIDENTE. Si los señores Representantes lo consideran así para el viernes a las 10.30 horas, un grupo especial de trabajo se abocaría al tema del presupuesto y de las tareas del próximo año.

Representación de la ARGENTINA (Jesús Sabra). Vemos con beneplácito el tratamiento a estos temas del presupuesto y programa de trabajos pero solicitaríamos que ese grupo de trabajo tuviera un mandato definido en cuanto a tiempo. Porque nosotros entendemos que en la próxima sesión del Comité, que tiene que ser antes del 25 de este mes, ya que tenemos en vistas el viaje a Bogotá, debería de ser considerado para su aprobación.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). Nuestra Representación apoyaría la propuesta argentina pero dado el breve lapso que existe propondríamos también que si fuese necesario ese grupo trabajara en forma permanente y con el quórum de presentes.

PRESIDENTE. Si éste es el entendido se procedería así y para fijarle un término tendría que ser llevado a una sesión no más allá del día 23 para que luego fuese tratado por el Comité.

Si los señores Representantes lo estiman pertinente el grupo trabajaría en forma permanente hasta dar término a su cometido para que el día 23 sea elevado al Comité a objeto de darle su aprobación.

Representación de MEXICO (Antonio León Zárate). Si bien se está considerando un calendario para el tratamiento de este tema de importancia para la Asociación, nosotros nos fijamos una norma en la Resolución 430, artículo tercero que dice: "El Comité, antes del 30 de noviembre de 1981 ..." bien puede ser "antes" o "hasta" el 30, si fuera posible.

PRESIDENTE. Quiero hacer presente al señor Representante de México que el día 30 estaremos en Bogotá.

En consecuencia, si los señores Representantes lo estiman conveniente, mantendríamos el día lunes 23 en la mañana para dar término a ese trabajo para el mismo día lunes a las 15.30 horas ser sometido a consideración para su aprobación.

//



//

Siendo ese el entendido, así se procederá.

Asimismo, de acuerdo a lo propuesto oportunamente, el grupo de trabajo con el quórum que estuviera presente.

Representación de la ARGENTINA (Jesús Sabra). Quisiera hacer una pequeña variante en relación a lo propuesto por la Presidencia: que se termine el trabajo el viernes para que se pueda distribuir el documento final, a efectos de que las Representaciones, en la mañana del día lunes, puedan revisarlo para verificar si contiene las sugerencias que se hubieran formulado en el grupo para en horas de la tarde, entonces sí, considerarlo en Comité. De lo contrario no tendríamos tiempo para su revisión.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). Nuestra intención es culminar el trabajo; por eso propusimos un régimen de trabajo permanente y sin limitación en el quórum. De todas formas, si por cualquier razón no fuera posible cumplir dentro de ese plazo, habría que prorrogarlo.

PRESIDENTE. Dada la modalidad de trabajo, que sería en forma permanente, se estima que el plazo sería prudente.

No habiendo otras intervenciones, se procedería a dar término a este trabajo el día viernes para que las Representaciones tuvieran tiempo para revisarlo y estar en condiciones de considerarlo en sesión del Comité del lunes 23 a las 15.30 horas.

No habiendo observaciones, así se procederá.

SECRETARIA (Carlos Ons). Con posterioridad a la edición del documento ALADI/SEC/di 2.9/Rev. 1, se recibieron los siguientes asuntos:

9) Embajada de Honduras. Acreditación de Observador.

"Oficio no. 019/81. Montevideo, 5 de noviembre de 1981. A Su Excelencia, señor Embajador Julio César Schupp, Secretario Ejecutivo de la ALADI. Presente.

Señor Secretario Ejecutivo:

Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Excelencia con el objeto de informarle que la Secretaría de Relaciones Exteriores de la República de Honduras me ha dado instrucciones para solicitar la acreditación como Observadores ante el Comité de Representantes de la ALADI.

Recordamos a Vuestra Excelencia que anteriormente formamos parte siempre en calidad de Observadores de la ALALC.

//

ax

//

Fundamentamos la presente solicitud de incorporación en lo dispuesto en el artículo 35 del Tratado de Montevideo 1980 y en los artículos de cimosegundo y vigesimooctavo de la Resolución 1 del Comité de Representantes y el Reglamento de Observadores aprobado mediante el Acuerdo 1 del Comité.

Asimismo informo a Vuestra Excelencia que en el caso de recibir una respuesta favorable a nuestra solicitud, se me ha designado como Observador Permanente ante el Comité.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración. (Fdo.:) Aníbal E. Quiñónez Abarca, Embajador."

PRESIDENTE. Si no hubiese observaciones, el tema sería incluido en el orden del día de una próxima sesión.

Así se procederá.

10) Aporte al presupuesto de la Asociación.

SECRETARIA (Carlos Ons). Se ha recibido por parte del Gobierno de Chile la suma de US\$ 49.782 por concepto de saldo de contribución correspondiente al año 1981.

3. Consideración del acta correspondiente a la 22a. sesión.

PRESIDENTE. En consideración el acta correspondiente a la 22a. sesión.

No habiendo observaciones, SE APRUEBA.

4. Estructura orgánica y manual de funciones de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 6/Rev. 2).

5. Escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General (ALADI/CR/PR 7).

PRESIDENTE. En consideración.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). En virtud de que nuestra Representación carece aún de instrucciones para pronunciarse sobre este proyecto de resolución, solicitaría por su intermedio, señor Presidente, se hiciera una auscultación previa de qué Representaciones están en condiciones de pronunciarse al respecto.

Representación de la ARGENTINA (Jesús Sabra). Quizás para contestar a la Representación de México, también en forma indirecta diríamos que nuestro país está en condiciones ya de considerar ambos proyectos de resolución de un modo

//

//

favorable, atento a que tanto la estructura orgánica de la Secretaría General y su manual de funciones como la escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General, han sido motivo de un largo debate a nivel de Jefes de Representación y grupos de trabajo.

En esas oportunidades hemos hecho llegar distintas iniciativas que han sido perfectamente recogidas cuando han tenido la aprobación de las otras Representaciones.

Por ello creemos que es fundamental poner en marcha esta nueva etapa de consolidación de la Secretaría General como órgano técnico de la Asociación.

Representación del ECUADOR (Eduardo Santos Alvite). Creo que a pocos temas le asigna tanta importancia nuestra Representación como al de estructura orgánica y al manual de funciones.

Creemos que en la medida en que el proceso y la deliberación ha sido ardua, difícil, en el ánimo de todas las Representaciones y particularmente de la nuestra ha estado precisamente el que se cuente con una Secretaría con capacidad de propuesta, con una Secretaría dinámica.

Adicionalmente nos complace también que haya existido un amplio debate respecto de la escala básica de remuneraciones, porque eso garantiza el personal idóneo para esta Secretaría que nos hemos propuesto. Y todo eso ha nacido de una propuesta básica de la Secretaría, que agradecemos en esta oportunidad, además de las contribuciones que han hecho las distintas Representaciones para el debate de este tema.

Estamos ahora en capacidad de aprobar tanto la estructura orgánica, el manual de funciones como la escala básica de remuneraciones.

Representación de CHILE (Guillermo Anguita Pinto). Nuestra Representación considera que ambos temas que contienen los proyectos de resolución que se nos han presentado -uno, la estructura orgánica y el manual de funciones de la Secretaría General; y otro, la escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría- han sido debatidos largamente en reuniones de Jefes y ellos contienen las inquietudes que nuestra Representación hizo llegar a la Mesa en su oportunidad. Siendo así, nuestra Representación está en condiciones de votar afirmativamente ambos proyectos de resolución.

Representación de BOLIVIA (Walter Herrera Ríos). Vemos con sumo agrado que se haya culminado con la consideración de estos temas trascendentes para la vida de la Asociación.

Apreciamos en su justa medida el esfuerzo realizado por los países, lo que una vez más pone de manifiesto esa voluntad constructiva en el proceso de integración.

En consecuencia, nosotros adelantamos nuestro voto favorable para la aprobación de la estructura orgánica y la escala de remuneraciones.

//

Representación del PARAGUAY (Amado Martínez Rojas). También la Representación del Paraguay, después de los largos debates que se han realizado en torno a este tema tanto a nivel de Jefes de Representación como de grupo de trabajo, está en condiciones de pronunciarse favorablemente en relación a estos dos proyectos de resolución que nos ha presentado la Secretaría.

Creemos que con la aprobación de estos documentos estaremos dando a la Secretaría los medios idóneos para el cumplimiento cabal de sus funciones. En consecuencia, estamos en condiciones de aprobar la estructura orgánica, el manual de funciones y la escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General.

Representación del PERU (Luis Macchiavello Amorós). La Representación del Perú quiere dejar expresa constancia de su aptitud de votar afirmativamente por ambos proyectos.

Considera que estos temas se han debatido larga y extensamente.

Asimismo, los documentos que se nos presentan, en los que se recogen la total coincidencia de los puntos de vista de esta Representación, ya han sido debidamente aprobados a nivel de Jefes de Representación y han quedado, por tanto, listos y expeditos para recibir su sanción formal en sesión del Comité.

También la Representación del Perú está en el entendido de que toda esta etapa de la que se ha venido hablando, de este largo debate, ha quedado terminada, por lo que estamos en aptitud, repito, para proceder a dar nuestra sanción oficial respecto de este tema.

Representación de COLOMBIA (Jaime Serrano Rueda). La Representación de Colombia está en un todo de acuerdo con las especificaciones conteridas en los documentos presentados en el punto 4 y, por lo tanto, está en condiciones de votar los proyectos de resolución.

Representación de VENEZUELA (Horacio Arteaga). La Representación de Venezuela se siente igualmente complacida con que la Secretaría General haya incluido este tema en el orden del día. Consideramos que el mismo ha sido largamente debatido a nivel de Jefes de Representación y que ha llegado el momento de tomar decisión al respecto. Por consiguiente, quisiera declarar que nuestra Representación está en posición de acoger favorablemente los dos proyectos presentados oportunamente y votaremos de manera afirmativa.

Representación del URUGUAY (Juan B. Oddone). En este momento la Representación del Uruguay está en condiciones de aprobar los dos proyectos de resolución presentados por la Secretaría General.

Representación del BRASIL (Alfredo Teixeira Valladão). La Representación del Brasil se regocija con el hecho de que el tema relativo a la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de la ALADI haya sido traído a

//

//

consideración de este Comité. Considera que con ello, estamos dando un gran paso hacia adelante en la implementación del Tratado que firmamos con las mayores esperanzas y que sin los medios adecuados para la Secretaría y sus miembros, realmente nuestra tarea se tornaría más compleja, más difícil.

Así, mi Representación manifiesta el interés con que ve el documento que nos es sometido. Igualmente ve con interés el otro documento que también nos es sometido y que se refiere a la escala de sueldos para el personal de la Secretaría.

En lo que respecta a la posición de mi Representación, ante los pronunciamientos hechos hasta este momento con relación a la aprobación inmediata de lo que nos es sometido, lamenta que todavía no le hayan llegado instrucciones que espera a cada momento sean recibidas para manifestarse en definitiva sobre la aprobación del mismo.

Espera que en oportunidad de la votación formal de esta materia, ella esté en condiciones de hacerlo.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). En primer lugar, deseo agradecer a todas y cada una de las Representaciones la gentileza que han tenido en manifestar su situación respecto a los dos proyectos presentados por Secretaría y solicitar ahora su benevolencia y comprensión en virtud de que no tenemos instrucciones para pronunciarnos. Y antes de pasar a la votación, señor Presidente, solicitaríamos, haríamos un apelo a la tradicional costumbre cuando alguna Representación tiene alguna dificultad para pronunciarse en un momento determinado, rogaríamos a las demás Representaciones tuvieran a bien concedernos un cuarto intermedio para hacer una consulta telefónica y poder compartir y acompañar todos los esfuerzos en los cuales también hemos participado y creemos es en bien de la Asociación.

Representación de CHILE (Guillermo Anguita Pinto). Para apoyar la solicitud de México.

PRESIDENTE. Si la solicitud del señor Representante de México de cuarto intermedio es aceptada como es el entendido para esta Presidencia dado que no hay objeciones, así procederíamos.

Asimismo, antes de hacerlo, la Presidencia entiende que ya habiéndose emitido las opiniones de los señores Representantes todo debate sobre este tema está terminado y pasaríamos solamente a una votación. De tal manera que en este entendido vamos a pasar a un cuarto intermedio para dar tiempo a aquellas Representaciones que aún no tienen instrucciones puedan obtenerlas al objeto de proceder solamente a la votación.

Se declara cuarto intermedio.

—————  
CUARTO INTERMEDIO  
—————

//

PRESIDENTE. Se abre la sesión.

Se va a proceder a votación de los dos proyectos de resolución que están en consideración de los señores Representantes, en forma separada.

En primer lugar se sometería a votación el proyecto de resolución referido a "Estructura orgánica, manual de funciones" de la Secretaría General y, en segundo término, el que hace a la "Escala básica de remuneraciones" del personal de la Secretaría General.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). A nombre de mi Representación me permito solicitar se realice la votación en forma nominal y también se permita a nuestra Representación votar al final de la misma.

PRESIDENTE. No habiendo objeciones, se procederá en la forma solicitada.

Quiero hacer presente que el orden de votación sería el siguiente: Bolivia, Brasil, Venezuela, Chile, Perú, México, que votaría en último lugar, Ecuador, Uruguay, Paraguay, Argentina y Colombia.

PRESIDENTE. Se va a votar, en primer lugar, en forma nominal, el proyecto de resolución que figura en el documento ALADI/CR/PR 6/Rev. 2, sobre la estructura orgánica, manual de funciones de la Secretaría General.

Representación de BOLIVIA (Walter Herrera Ríos). Afirmativa.

Representación del Brasil (Alfredo Teixeira Valladao). Afirmativa.

Representación de VENEZUELA (Horacio Arteaga). Afirmativa.

Representación de CHILE (Guillermo Anguita Pinto). Afirmativa.

Representación del PERU (Luis Macchiavello Amorós). Afirmativa.

Representación del ECUADOR (José Alberto Peñaherrera). Afirmativa.

Representación del URUGUAY (Héctor Carlevaro Torres). Afirmativa.

Representación del PARAGUAY (Amado Martínez Rojas). Afirmativa.

Representación de la ARGENTINA (Jesús Sabra). Afirmativa.

Representación de COLOMBIA (Jaime Paris Quevedo). Afirmativa.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). Abstención.

//

//

PRESENTE. En consecuencia, SE APRUEBA la

"RESOLUCION 8

Estructura orgánica, manual  
de funciones

VISTO Lo dispuesto por el Tratado de Montevideo 1980, en particular sus artículos 35 y 38 y por la CM/Resolución 8 del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores.

EL COMITE de REPRESENTANTES,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría General y su manual de funciones que figuran en Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- La estructura orgánica regirá a partir del 1o. de diciembre del corriente año. La Secretaría General adoptará las medidas necesarias para su aplicación.

---

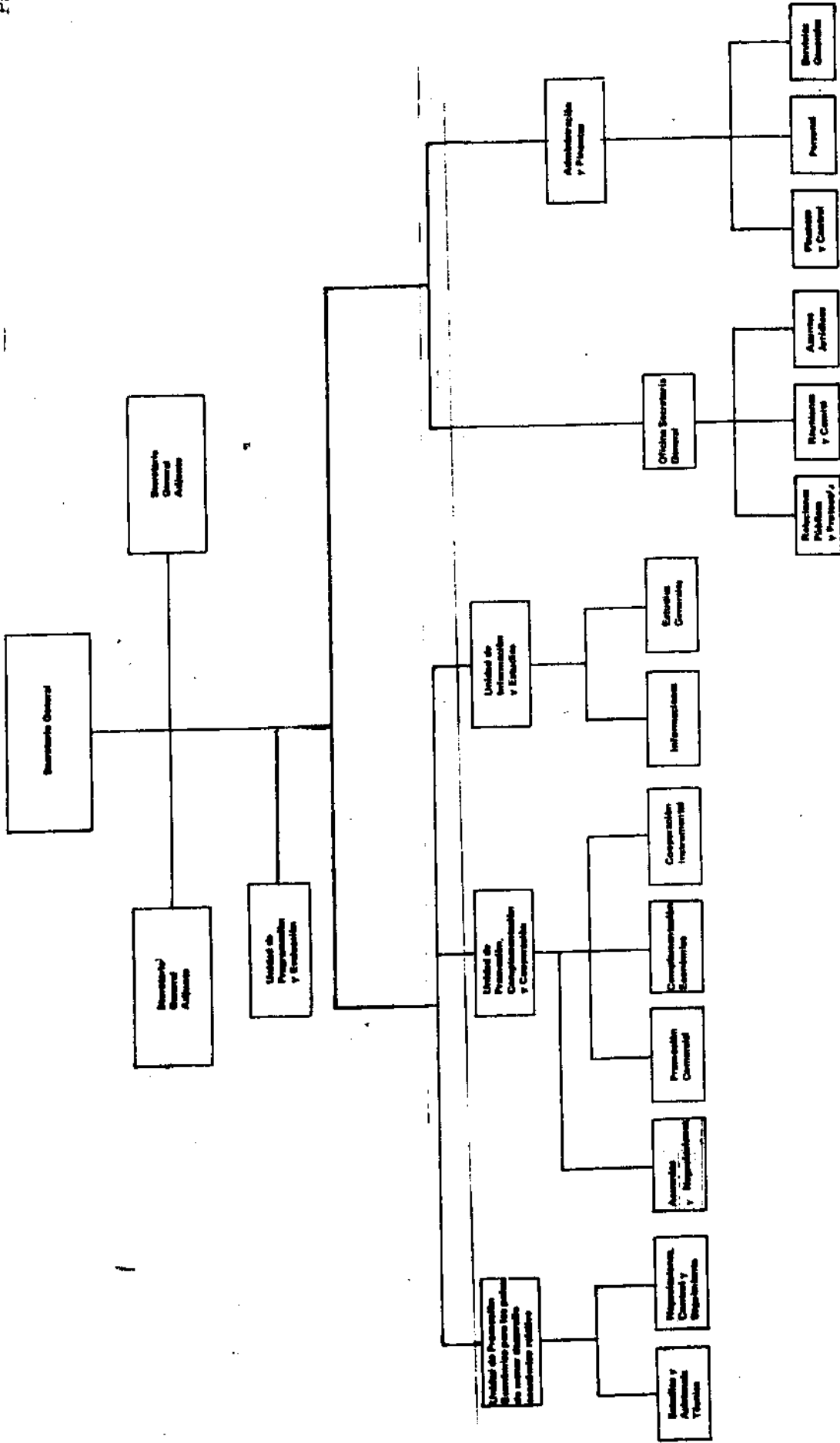
ANEXO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA GENERAL  
Y MANUAL DE FUNCIONES

---

ax

//





//

ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL

CODIGO	NOMBRE DE LA UNIDAD
1.0 Area: Dirección Superior	1.1 Secretario General 1.2 Secretarios Generales Adjuntos
2.0 Area: Programación y Evaluación	2.1 Programación y Evaluación
3.0 Area: Técnico-Operativa	3.1 Promoción Económica para los países de menor desarrollo económico relativo 3.1.1 Estudios y Asistencia Técnica 3.1.2 Negociaciones, Control y Seguimiento 3.2 Promoción, Complementación y Cooperación 3.2.1 Negociaciones y Acuerdos 3.2.2 Promoción Comercial 3.2.3 Complementación Económica 3.2.4 Cooperación Instrumental 3.3 Información y Estudios 3.3.1 Informaciones 3.3.2 Estudios Generales
4.0 Area: Administración	4.1 Administración y Finanzas 4.1.1 Finanzas y Control 4.1.2 Personal 4.1.3 Servicios Generales 4.2 Oficina de la Secretaría General 4.2.1 Relaciones Públicas y Protocolo 4.2.2 Del Comité y Reuniones 4.2.3 Asuntos Jurídicos

ANEXOS A LA ESTRUCTURA ORGANICA


- A. Comité de Coordinación  
B. Asesoría Jurídica

gml


//

7 0 8


//


<b>UNIDAD</b> SECRETARIA GENERAL		<b>Código</b> 1.1	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 Secretaría General
<b>Cargo</b> Secretario General				
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b> ---	<b>Supervisa a las Unidades de:</b> Oficina de la Secretaría General Programación y Evaluación Promoción, Complementación y Cooperación Promoción Económica para los países de menor desarrollo económico relativo Información y Estudios Administración y Finanzas		
<b>OBJETIVO:</b>  Dirigir a la Secretaría General en el cumplimiento de las funciones y el ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 38 del Tratado y Resoluciones complementarias. Representar a la Secretaría General ante los demás órganos de la Asociación, entidades nacionales e internacionales y personas de derecho público y privado.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría General, adoptando las medidas necesarias para su funcionamiento en todos los aspectos; b) Dictar y poner en vigencia las normas y procedimientos y adoptar las medidas necesarias para la implantación, puesta en marcha y buen funcionamiento de la estructura orgánico-funcional aprobada por el Comité; c) Establecer la política de la Secretaría General en el ejercicio de sus funciones y atribuciones; d) Establecer las orientaciones de carácter técnico para la ejecución de los programas de trabajo y la administración de los recursos de la Asociación; e) Asignar a las distintas Unidades la ejecución de las tareas específicas previstas en los programas anuales de trabajo y supervisar su realización; f) Adoptar las medidas necesarias para asegurar el adecuado cumplimiento de las directivas del Consejo y las encomiendas de la Conferencia y del Comité; g) Dirigir los servicios de Secretaría General requeridos por el funcionamiento del Consejo, la Conferencia y el Comité; h) Contratar el personal de la Secretaría General y prescindir del mismo, de acuerdo a la política, normas y procedimientos que adopte la Secretaría General en la materia; i) Ejercer las demás atribuciones y funciones previstas por el artículo 38 del Tratado;				
<b>REFERENCIAS</b>		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 11/XI/81	<b>Hoja</b> 1/2

//


UNIDAD SECRETARIA GENERAL (Cont.)		Código 1.1	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
Cargo Secretario General				
RELACIONES	Depende de la Unidad de:	Supervisa a las Unidades de:		
OBJETIVO;				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  j) Delegar sus funciones en forma específica en alguno de los Secretarios Generales Adjuntos; y k) Designar a su subrogante en caso de ausencia.				
REFERENCIAS	Firma	Fecha	Hoja	
		11/XI/81	2/2	


//


<b>UNIDAD</b>  SECRETARIAS GENERALES ADJUNTAS	<b>Código</b>  1.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b>  Secretarios Generales Adjuntos			
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	Los Secretarios Generales Adjuntos se encuentran a un mismo nivel, siguiendo en jerarquía, al Secretario General.		
<b>OBJETIVO:</b>  Participar en la Dirección de la Secretaría General, cooperar con el Secretario General en el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones. Subrogar en sus funciones al Secretario General en caso de ausencia.			
<b>FUNCIONES</b>  a) Participar en la elaboración de las orientaciones de la Secretaría General y en la administración de los recursos disponibles. b) Cooperar con el Secretario General en el desempeño de sus funciones y atribuciones desarrollando las tareas necesarias a ese efecto. c) Realizar la supervisión, control y representación en las áreas o programas específicos asignados a su responsabilidad. d) Subrogar en caso de ausencia al Secretario General, ejerciendo las funciones y atribuciones correspondientes a su cargo.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1

<b>UNIDAD</b>  PROGRAMACION Y EVALUACION	<b>Código</b>  2.1	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Programación y Evaluación			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Secretario General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>	
<b>OBJETIVO:</b>  Asesorar y asistir a la Dirección Superior en la programación y evaluación de las actividades de la Secretaría General, en la orientación general, la formulación de objetivos y la evaluación del proceso de integración; en la proposición de medidas que lo orienten hacia la consecución de los objetivos formulados.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Preparar y someter a la consideración de la Dirección Superior los programas de mediano y largo plazo requeridos para orientar la actividad de la Secretaría General y de sus principales Unidades, especificando los objetivos a lograr y estimando la magnitud y calidad de los recursos necesarios; b) Evaluar periódicamente la marcha del proceso de integración y proponer medidas orientadas a la mejor consecución de los objetivos del Tratado; c) Evaluar el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos logrados en el marco de la Asociación y proponer, cuando fuere necesario, las medidas correctivas para solucionar los problemas encontrados; d) Proponer las bases y criterios para la presentación del informe anual de los resultados de la aplicación del Tratado; e) Proponer las bases y criterios para la elaboración del informe anual sobre el aprovechamiento efectuado del sistema de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo; f) Proponer los criterios y procedimientos para la preparación de los proyectos de programas anuales de trabajo en función de los programas de mediano y largo plazo;			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1/2

//

<b>UNIDAD</b> PROGRAMACION Y EVALUACION (Cont.)		<b>Código</b> 2.1	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b>				
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>		<b>Supervisa a las Unidades de:</b>	
<b>OBJETIVO:</b>				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
g) Controlar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo de las Unidades de la Secretaría General y proponer medidas y orientaciones correctivas; y h) Centralizar, consolidar y compatibilizar los requerimientos de asistencia <u>ex</u> terna de las distintas Unidades de la Secretaría.				
<b>REFERENCIAS</b>		<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 11/XI/81	<b>Hoja</b> 2/2

<b>UNIDAD</b> PROMOCION ECONOMICA PARA LOS PAISES DE MENOR DESARROLLO ECONOMICO RELATIVO	<b>Código</b> 3.1	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-FUNCIONAL</b>	
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Promoción Económica para los países de menor desarrollo económico relativo			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b> secretario General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b> Estudios y Asistencia Técnica Negociaciones, Control y Seguimiento	
<b>OBJETIVO:</b> <p>Promover la acción conjunta en favor de los países de menor desarrollo económico relativo en el contexto de lo establecido por el Tratado de Montevideo 1980.</p>			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar y supervisar la ejecución de los estudios y las acciones de asistencia técnica necesarios para llevar a cabo la acción promocional y de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo prevista en el Tratado de Montevideo 1980, para fundar los proyectos de acuerdo correspondientes y para apoyar la participación de aquéllos en el proceso de integración;</li> <li>Proponer y desarrollar programas de vinculación o coordinación interempresarial, orientados a promover la utilización por parte de los países de menor desarrollo económico relativo de los mecanismos del sistema de apoyo;</li> <li>Programar y supervisar las actividades de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo en las negociaciones de acuerdos, cubriendo los requerimientos de organización, información y apoyo técnico;</li> <li>Programar y supervisar las gestiones para la obtención de recursos financieros de los organismos internacionales destinados a financiar las actividades de la Unidad de Promoción Económica;</li> <li>Programar y supervisar la ejecución de las acciones de control y seguimiento;</li> <li>Dirigir la preparación del informe anual sobre el aprovechamiento del sistema de apoyo a los países de menor desarrollo y el relativo a los avances y resultados de las labores de la Unidad de Promoción Económica; y</li> <li>Prestar la asistencia que corresponde a la administración y funcionamiento de los acuerdos que celebren los países miembros en el marco del sistema de apoyo.</li> </ol>			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 11/XI/81	<b>Hoja</b> 1

UNIDAD  ESTUDIOS Y ASISTENCIA TECNICA	Código  3.1.1	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
---	---------------------	--------------------------------------	--

**Cargo**  
 Responsable de la Unidad de Estudios y Asistencia Técnica

<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Promoción Económica para los países de menor desarrollo económico relativo	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>  ---
-------------------	---	--

**OBJETIVO:**  
 Programar, organizar y ejecutar los estudios y las acciones de asistencia técnica y de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo requeridos a la Unidad de Promoción Económica por el Tratado de Montevideo 1980.


**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

a) Programar, organizar y ejecutar los estudios, las acciones de asistencia y las gestiones requeridas por la acción promocional y de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo, en particular, los destinados a asistirlos:


- i) En las distintas etapas de la formulación de las nóminas de apertura de mercado y de otros acuerdos orientados a dicha apertura.
- ii) En la preparación de acuerdos, programas y acciones específicas de cooperación, especialmente en áreas relativas a la preinversión, el financiamiento y la tecnología, destinadas a facilitar el aprovechamiento de desgravaciones arancelarias.
- iii) En la formalización de normas negociadas a fin de preservar las preferencias, eliminar las restricciones no arancelarias y aplicar cláusulas de salvaguardia en casos justificados.
- iv) En la preparación de acciones de cooperación colectiva y parcial que contemplen mecanismos eficaces destinados a compensar la situación desventajosa que afrontan los países de menor desarrollo económico relativo mediante

<b>REFERENCIAS</b>	Firma	Fecha  11/XI/81	Hoja  1/2
--------------------	-------	-----------------------	-----------------



UNIDAD  ESTUDIOS Y ASISTENCIA TECNICA (Cont.)	Código  3.1.1	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
Cargo			
RELACIONES	Depende de la Unidad de:	Supervisa a las Unidades de:	
OBJETIVO:			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  b) Programar y ejecutar estudios y gestiones destinados a preparar los correspondientes proyectos de acuerdos a ser propuestos por el Secretario General a los países miembros, a través del Comité; y  c) Programar toda otra clase de estudios y acciones de asistencia destinadas a apoyar la creciente participación de los países de menor desarrollo económico relativo en el proceso de integración, tales como la gestión para la promoción de empresas, los estudios de mercado y factibilidad requeridos para promover las actividades productivas destinadas a la exportación, al aprovechamiento de concesiones, a fundar acuerdos de complementación.			
REFERENCIAS	Firma	Fecha  11/XI/81	Hoja  2/2

//

UNIDAD  NEGOCIACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO	Código  3.1.2	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
--	---------------------	--------------------------------------	--

Cargo  
 Responsable de la Unidad de Negociación, Control y Seguimiento

RELACIONES	Depende de la Unidad de:  Promoción Económica para los países de menor desarrollo económico relativo	Supervisa a las Unidades de:  ---
------------	--	---


**OBJETIVO:**


Programar, organizar y llevar a cabo acciones para la negociación, control y seguimiento de los compromisos asumidos por los países miembros en el marco del sistema de apoyo y del aprovechamiento efectuado por los países de menor desarrollo económico relativo, encomendados a la Unidad de Promoción Económica por el Tratado de Montevideo 1980.


**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Prestar apoyo directo en la realización de negociaciones entre los países miembros, suministrando la información y el asesoramiento técnico que requieran, desde la propia Unidad o a través de la Unidad que corresponda;
- b) Atender los trámites y procedimientos previstos para la realización de las negociaciones y proceder a los registros correspondientes;
- c) Programar, organizar y llevar a cabo las tareas relativas a la preparación de los textos de acuerdos, en base a los proyectos elaborados por los países o propuestos por la Secretaría General a través de las Unidades correspondientes;
- d) Preparar y presentar a la aprobación del responsable de la Unidad de Promoción Económica un plan general de acciones de control y seguimiento; revisarlo periódicamente y proponer su modificación de acuerdo con las necesidades y circunstancias;
- e) Seleccionar los indicadores y preparar un programa de reuniones periódicas a fin de organizar el seguimiento y control de los compromisos asumidos por los países miembros en el marco del sistema de apoyo;
- f) Analizar la legislación de los países miembros que hace al cumplimiento de los compromisos señalados en el literal anterior; y
- g) Evaluar a intervalos regulares el estado de cumplimiento de los compromisos mencionados y el aprovechamiento efectuado del sistema de apoyo por los países de menor desarrollo económico relativo; preparar y someter al responsable de la Unidad de Promoción Económica los informes correspondientes.


REFERENCIAS	Firma	Fecha 11/XI/81	Hoja 1
-------------	-------	-------------------	-----------


<b>UNIDAD</b> PROMOCION, COMPLEMENTACION Y COOPERACION		<b>Código</b> 3.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 Secretaría General
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Promoción, Complementación y Cooperación				
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b> Secretario General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b> Acuerdos y Negociaciones Promoción Comercial Complementación Económica Cooperación Instrumental		
<b>OBJETIVO;</b>  Programar y supervisar la ejecución de las actividades de la Secretaría General, destinadas a identificar oportunidades de promoción del comercio, complementación económica y acciones de cooperación económica e instrumental, así como todas otras acciones que contribuyan a un eficaz funcionamiento de la zona de preferencias económicas establecida en el Tratado de Montevideo 1980 y sus mecanismos conexos.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Programar y supervisar la ejecución de los estudios necesarios para la identificación de oportunidades de promoción comercial, complementación y cooperación económica e instrumental, para fundamentar y promover la realización de negociaciones y para formular propuestas de acuerdos en estas áreas; para promover la multilateralización de los compromisos asumidos por los países miembros; b) Apoyar la realización de negociaciones entre los países miembros, cubriendo los requerimientos de organización, información y apoyo técnico; c) Programar y supervisar el seguimiento de las medidas adoptadas por los países miembros, para la puesta en práctica de los compromisos asumidos o que puedan afectar a los mismos; d) Proponer y desarrollar programas de vinculación o coordinación interempresarial orientados a promover la utilización de los mecanismos del Tratado; e) Prestar el apoyo que corresponda a la administración y funcionamiento de los acuerdos que celebren los países miembros; f) Prestar el apoyo necesario para la realización de las reuniones de consulta con los representantes de los organismos que agrupan a los agentes económicos de los países miembros, promovidas de acuerdo con los programas que establezca el Secretario General para cumplir con los objetivos de la Unidad;				
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 11/XI/81	<b>Hoja</b> 1/2	

UNIDAD		Código	ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL	 Secretaría General
PROMOCION, COMPLEMENTACION Y COOPERACION (Cont.)		3.2		
Cargo				
RELACIONES	Depende de la Unidad de:	Supervisa a las Unidades de:		
OBJETIVO;				
FUNCIONES ESPECIFICAS:  g) Organizar y mantener al día los registros de las asociaciones nacionales o regionales que agrupan a los distintos agentes económicos de los países miembros; y h) Mantener contacto permanente con las asociaciones de agentes económicos, a los efectos anteriores.				
REFERENCIAS	Firma	Fecha	Hoja	
		11/XI/81	2/2	


<b>UNIDAD</b>  NEGOCIACIONES Y ACUERDOS	<b>Código</b>  3.2.1	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Negociaciones y Acuerdos			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Promoción, Complementación y Cooperación	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>  ---	
<b>OBJETIVO;</b>  Programar y llevar a cabo las actividades de organización y apoyo técnico y atender a los trámites requeridos para las negociaciones que realicen los países miembros.  Prestar asistencia a los países miembros en la preparación y redacción de los textos de los acuerdos.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Prestar apoyo directo a los países miembros en la realización de negociaciones, suministrando la información y el asesoramiento técnico que requieran, a través de la propia Unidad o la que correspondiere; b) Programar, organizar y llevar a cabo las tareas relativas a la preparación de los textos de los acuerdos en base a los proyectos elaborados por los países miembros o propuestos por la Secretaría General a través de las Unidades correspondientes; y c) Atender los trámites y procedimientos previstos para la realización de las negociaciones y proceder a los registros correspondientes.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1

//

<b>UNIDAD</b>  PROMOCION COMERCIAL	<b>Código</b>  3.2.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 Secretaría General
<b>Cargo</b>  Responsable de la Unidad de Promoción Comercial			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Promoción, Complementación y Cooperación	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>  ---	
<b>OBJETIVO:</b>  Identificar posibilidades y oportunidades de expansión y desarrollo del comercio entre los países miembros y promover su aprovechamiento.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  Programar, organizar y ejecutar los estudios, gestiones y acciones requeridas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar posibilidades y oportunidades de expansión y desarrollo del comercio entre los países miembros, en las áreas industrial, agropecuaria y minera, y los requerimientos de regulación del comercio recíproco en materias tales como : aplicación de restricciones no arancelarias, origen, cláusulas de salvaguardia, regímenes de fomento de las exportaciones y tráfico fronterizo;</li> <li>b) Promover la utilización de los mecanismos previstos en el Tratado o la adopción de normas, para la expansión, desarrollo y regulación del comercio entre los países miembros, llevando a cabo la preparación, presentación y gestión, cuando fuere del caso, de acuerdos que contemplen preferencias arancelarias, compromisos de eliminación o reducción de restricciones no arancelarias e intercambio compensado;</li> <li>c) Multilateralizar las preferencias comerciales y los acuerdos para la regulación del comercio recíproco que hayan convenido los países miembros en las áreas industrial, agropecuaria y minera; y</li> <li>d) Coordinar con las Unidades correspondientes la difusión de informaciones, realización de acciones o prestación de asistencia para promover el efectivo aprovechamiento de las preferencias comerciales otorgadas a través de los mecanismos del Tratado.</li> </ul>			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1

UNIDAD		Código	ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL	 Secretaría General
COMPLEMENTACION ECONOMICA		3.2.3		
Cargo Responsable de la Unidad de Complementación Económica				
RELACIONES	Depende de la Unidad de: Promoción, Complementación y Cooperación	Supervisa a las Unidades de: ---		
OBJETIVO:  Identificar posibilidades y oportunidades de complementación económica entre los países miembros y promover su aprovechamiento.				
FUNCIONES ESPECIFICAS:  Programar, organizar y ejecutar los estudios, gestiones y acciones requeridas para:  a) Identificar posibilidades y oportunidades de complementación económica entre los países miembros, en los sectores industrial y agropecuario, que tiendan al máximo aprovechamiento de los factores de producción, así como los requerimientos que planteen los acuerdos respectivos en materias tales como: - La armonización de tratamientos aplicados a las importaciones procedentes de terceros países, la coordinación de programas y estímulos gubernamentales, la armonización de los tratamientos aplicados a los capitales y servicios de origen extranjero, la reglamentación destinada a impedir prácticas desleales de comercio, la regulación del intercambio compensado y la concertación de acciones de carácter complementario en las áreas del desarrollo tecnológico, el financiamiento, la infraestructura física y otras que se estimen convenientes.  b) Promover la utilización de los mecanismos previstos en el Tratado para la complementación económica, llevando a cabo la preparación, presentación y gestión, cuando fuere del caso, de los acuerdos correspondientes.  c) La multilateralización de las preferencias o compromisos contenidos en los acuerdos de complementación industrial o agropecuaria que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser extendidos a los demás países miembros.				
REFERENCIAS	Firma	Fecha	Hoja	
		11/XI/81	1	


//


UNIDAD  COOPERACION INSTRUMENTAL	Código  3.2.4	ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL	 Secretaría General
Cargo Responsable de la Unidad de Cooperación Instrumental			
RELACIONES	Depende de la Unidad de:  Promoción, Complementación y Cooperación	Supervisa a las Unidades de:  ---	
OBJETIVO:  Identificar posibilidades y oportunidades de acciones de cooperación económica y requerimientos de cooperación instrumental de alcance general, que coadyuven a la ampliación de los mercados, y promover su aprovechamiento.			
FUNCIONES ESPECIFICAS:  Programar, organizar y ejecutar los estudios, gestiones y acciones requeridas para:  a) Identificar posibilidades y oportunidades de cooperación económica que coadyuven a la ampliación de los mercados, en las siguientes áreas:  - Agropecuaria - Ciencia y tecnología - Turismo - Preservación del medio ambiente - Otras que establezcan los países miembros  b) Identificar y atender los requerimientos de cooperación instrumental de alcance general que coadyuven a la ampliación de los mercados, en las siguientes áreas:  - Agropecuaria - Pagos y cooperación financiera - Cooperación aduanera, tributaria y facilitación del transporte - Aspectos técnico-formales de los aranceles aduaneros: nomenclatura y valoración aduanera - Compras del Estado - Otras áreas de cooperación			
REFERENCIAS	Firma	Fecha  11/XI/81	Hoja  1/2

//




//


<b>UNIDAD</b>  COOPERACION INSTRUMENTAL (Cont.)	<b>Código</b>  3.2.4	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b>			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>	
<b>OBJETIVO:</b>			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  c) Promover la utilización de los mecanismos previstos en el Tratado para las acciones de cooperación económica e instrumental, llevando a cabo la preparación, presentación y gestión, cuando fuere el caso, de los acuerdos correspondientes.  d) La multilateralización de las preferencias, compromisos o acuerdos en las materias señaladas en los numerales anteriores que, por su naturaleza, sean susceptibles de extensión a los demás países miembros.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hojas</b>  2/2


UNIDAD  INFORMACION Y ESTUDIOS	Código  3.3	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
Cargo Responsable de la Unidad de Información y Estudios			
RELACIONES	Depende de la Unidad de:  Secretaría General	Supervisa a las Unidades de:  Informaciones Estudios Generales	
OBJETIVO;  Obtener, elaborar, analizar y suministrar la información pertinente así como los estudios generales necesarios para fundar y desarrollar las actividades de la Asociación.			
FUNCIONES ESPECIFICAS:  a) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de colección, procesamiento, análisis y suministro de información de todo tipo a la Asociación y a los países miembros, en particular:  i) Información estadística sobre comercio exterior; ii) Información sobre regímenes y disposiciones de regulación del comercio exterior; y iii) Otras informaciones de carácter económico, financiero y jurídico sobre los países miembros que fuesen requeridas por las actividades de la Secretaría General, tales como: . La promoción del aprovechamiento de las concesiones pactadas; . La concertación de acuerdos; . La evaluación periódica de la marcha del proceso de integración y el cumplimiento de los compromisos asumidos por los países miembros; . El aprovechamiento efectivo del sistema de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo; y . La preparación de estudios generales y específicos y la realización de gestiones, a cargo de las restantes Unidades de la Secretaría.  b) Programar y supervisar la ejecución de un plan de estudios básicos generales de carácter económico destinado a fundar y servir de marco a los estudios específicos -tanto preparatorios de acuerdos y de acciones de cooperación cuan-			
REFERENCIAS	Firma	Fecha  11/XI/81	Hoja  1/2


509


UNIDAD  INFORMACION Y ESTUDIOS (Cont.)	Código  3.3	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
Cargo			
RELACIONES	Depende de la Unidad de:	Supervisa a las Unidades de:	
OBJETIVO;			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  to los de apoyo a los países de menor desarrollo económico relativo- a cargo de las Unidades técnico-operativas así como a proporcionar información pública, periódica o no, de tipo económico; c) Programar y supervisar las actividades de la Biblioteca de la Asociación; y d) Asesorar y asistir a las distintas Unidades de la Secretaría en materia de información, estudios básicos, bibliografía y documentación.			
REFERENCIAS	Firma	Fecha  11/XI/81	Hoja  2/2

//

UNIDAD  INFORMACIONES	Código  3.3.1	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
Cargo  Responsable de la Unidad de Informaciones			
RELACIONES	Depende de la Unidad de:  Información y Estudios	Supervisa a las Unidades de:  ---	
OBJETIVO;  Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y el suministro de informaciones.  Programar, organizar y supervisar las actividades de la Biblioteca de la Asociación.			
FUNCIONES ESPECIFICAS:  a) Programar, organizar y llevar a cabo: i) La identificación del tipo y la calidad de la información de cualquier naturaleza; estadística o no, para cumplir con los objetivos de la Unidad y los pedidos recibidos de otras Unidades; ii) La búsqueda y colección, de la revisión, clasificación y almacenamiento de la información no procesable; iii) El suministro de la información a los interesados; iv) La programación y el procesamiento electrónico y/o manual de datos; y v) La elaboración estadística de la información.  b) Programar, organizar y dirigir la obtención, la tenencia, la conservación y los procedimientos de consulta del material bibliográfico y documentario requerido por las actividades de la Asociación; organizar la codificación, la tenencia, conservación, consulta y suministro de los documentos de la Asociación; programar, organizar y atender los servicios de microfilmación de la Secretaría General.			
REFERENCIAS	Firma	Fecha  11/XI/81	Hoja  1


<b>UNIDAD</b>  ESTUDIOS GENERALES	<b>Código</b>  3.3.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Estudios Generales			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Información y Estudios	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>  ---	
<b>OBJETIVO;</b>  Programar y llevar a cabo los estudios generales de carácter económico requeridos por los países miembros y por la Secretaría General.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Programar y ejecutar todos aquellos estudios básicos de carácter económico que no tienen por finalidad inmediata una acción de apoyo o asistencia, ni la fundamentación de una propuesta de acuerdo, entre ellos: i) Los estudios básicos requeridos para fundar los estudios y acciones específicas a realizar por las restantes Unidades de la Secretaría; y ii) Estudios relativos a la estructura económica general, comercio exterior y aspectos económicos sectoriales de los países miembros.  b) Prestar a la Dirección Superior asesoramiento económico general.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/61	<b>Hoja</b>  1

<b>UNIDAD</b> ADMINISTRACION Y FINANZAS		<b>Código</b> 4.1	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 Secretaría General
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Administración y Finanzas				
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b> Secretaría General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b> Finanzas y Control Personal Servicios Generales		
<b>OBJETIVO;</b>  Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Asociación.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> a) Formular, recomendar y una vez aprobadas, poner en práctica, las políticas de personal, financiero-contables y administrativas de la Secretaría General, desarrollando los procedimientos requeridos para seguir dichas políticas. b) Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones a cargo de los sectores de personal, finanzas y control y servicios generales. c) Realizar los estudios y efectuar las recomendaciones necesarias relativas a la organización, métodos y procedimientos de la actividad administradora de la Secretaría General. d) Centralizar la coordinación de las tareas de preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto anual y controlar e informar sobre su estado de ejecución. e) Organizar las actividades inherentes a la conservación y equipamiento del Edificio Sede. f) Mantener la vinculación con los auditores externos y prestarles el apoyo correspondiente. g) Atender las necesidades en materia de viajes en misión de servicio. h) Dirigir y supervisar las actividades de traducción.				
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 11/XI/81	<b>Hoja</b> 1	

UNIDAD		Código	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
FINANZAS Y CONTROL		4.1.1		
Cargo				
Responsable de la Unidad de Finanzas y Control				
RELACIONES	Depende de la Unidad de: Administración y Finanzas	Supervisa a las Unidades de: ---		
OBJETIVO;				
<p>Programar, dirigir y controlar las operaciones contables de la Secretaría, la preparación de estados financieros, el manejo de fondos y valores y las actividades de adquisiciones, ventas y suscripciones.</p>				
FUNCIONES ESPECIFICAS:				
<p>a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables y financieras de la Asociación;</p> <p>b) Colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas en las actividades de elaboración y control presupuestario;</p> <p>c) Preparar y evaluar los estados financieros para efectos de información y control;</p> <p>d) Controlar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de ingresos y egresos de fondos; y</p> <p>e) Supervisar y controlar las actividades de venta y distribución de las publicaciones, las de adquisiciones y suministros de bienes y servicios, así como las relativas a la administración y manejo de sus inventarios. Llevar a cabo los estudios de costo de las publicaciones.</p>				
REFERENCIAS	Firma	Fecha	Hoja	
		11/XI/81	1	


//

514


<b>UNIDAD</b>  PERSONAL	<b>Código</b>  4.1.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de Personal			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Administración y Finanzas	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>  ---	
<b>OBJETIVO;</b>  Ejecutar las actividades de administración de los recursos humanos de la Secretaría General.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Organizar, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan, el reclutamiento, selección, contratación y orientación inicial de los funcionarios; b) Elaborar, coordinar y evaluar los resultados de los programas de capacitación y entrenamiento del personal de la Secretaría General; c) Mantener información actualizada sobre las necesidades de personal en las distintas unidades organizacionales; d) Controlar la aplicación de normas sobre asistencia y conducta del personal, sobre ausencias o licencias reglamentarias y sobre todos los demás aspectos que específicamente se reglamenten en materia de personal; y e) Preparar informes o estadísticas en materia de personal.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1





//

UNIDAD		Código	ESTRUCTURA ORGANICO- FUNCIONAL	 Secretaría General
SERVICIOS GENERALES		4.1.3		
Cargo				
RELACIONES	Depende de la Unidad de:  Administración y Finanzas	Supervisa a las Unidades de:  ---		
<b>OBJETIVO;</b>  Preparar y llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura, las instalaciones y los servicios del edificio sede y de los servicios de transporte afectados a la Secretaría.  Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de dactilografía centralizada, impresión mimeográfica y traducción.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Organizar y controlar, según procedimientos, las actividades vinculadas con el mantenimiento y las reparaciones del edificio y sus instalaciones; b) Supervisar y controlar el servicio y los medios de transporte de la Secretaría; c) Programar, dirigir y controlar la prestación de servicios de dactilografía e impresión centralizados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Controlar, asimismo, los consumos de materiales y estado de los equipos; y d) Suministrar apoyo a todas las Unidades de la Secretaría en las áreas de su incumbencia.				
REFERENCIAS	Firma	Fecha	Hoja	
		11/V/81		


//

<b>UNIDAD</b>  OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	<b>Código</b>  4.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad de la Oficina de la Secretaría General			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Secretario General	<b>Supervisa a:</b>  Relaciones Públicas y Protocolo Comité y Reuniones Asuntos Jurídicos	
<b>OBJETIVO:</b>  Asistir y asesorar a la Dirección Superior en el desempeño de sus tareas y colaborar en las actividades directamente dependientes de la Secretaría General.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Asistir al Secretario General y a los Secretarios Generales Adjuntos en el desempeño de sus tareas; b) Programar y supervisar las actividades de las secciones de Relaciones Públicas y Protocolo, del Comité y Reuniones y de Asuntos Jurídicos; c) Colaborar con el Secretario General y los Secretarios Generales Adjuntos en la preparación de informes, providencias, memoranda y otros documentos internos; d) Recibir los originales de los documentos de la Asociación y disponer su reproducción, determinando los destinatarios y las prioridades correspondientes a los efectos de la subsecuente traducción, impresión y distribución; fijar la política de ventas y/o distribución de los documentos; e) Organizar y supervisar la recepción, registro, distribución y/o despacho de la correspondencia, telegramas, impresos y publicaciones recibidas en la sede, cualquiera sea el medio utilizado y el origen o destino; f) Organizar y poner en funcionamiento los archivos centrales de la Secretaría General, y acordar con las Unidades correspondientes la utilización de los archivos descentralizados que se establezcan; y g) Mantener un registro actualizado de las disposiciones adoptadas por el Secretario General y de los acuerdos o convenios suscritos por la Secretaría con otros organismos.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1


<b>UNIDAD</b>  RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO		<b>Código</b>  4.2.1	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b>  Responsable de la Unidad				
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Oficina de la Secretaría General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>		
<b>OBJETIVO:</b>  Proponer a la Dirección Superior y ejecutar los programas de relaciones públicas, información y difusión de la Asociación.  Organizar y realizar las actividades protocolares requeridas por los órganos de la Asociación y las Representaciones acreditadas ante la misma.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Proponer a la Secretaría General los programas de relaciones públicas, información y difusión de la Asociación, de acuerdo a las directivas generales que se establezcan así como las medidas necesarias para la organización y ejecución de los mismos; b) Organizar y supervisar la preparación de información para los medios de difusión; c) Proponer y supervisar la ejecución de programas de publicaciones; d) Proponer y ejecutar otros programas de difusión pública; e) Organizar y efectuar las actividades relacionadas con la recepción y atención de visitas oficiales a la Asociación; f) Asistir en las tareas protocolares relacionadas con las autoridades nacionales del país sede y, cuando sea necesario, de otros países miembros, terceros países u organizaciones internacionales; y g) Tramitar ante las autoridades del país sede las solicitudes de franquicias diplomáticas u otros asuntos formulados por las Representaciones o por la Secretaría General				
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1	

<b>UNIDAD</b> DEL COMITE Y REUNIONES	<b>Código</b> 4.2.2	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b> Responsable de la Unidad del Comité y Reuniones			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b> Oficina de la Secretaría General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b> ---	
<b>OBJETIVO:</b> Apoyar el funcionamiento de las reuniones que lleven a cabo los órganos de la Asociación, los órganos auxiliares y demás reuniones que se realicen en la sede de la Asociación o fuera de ella.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> a) Prestar el apoyo necesario en materia de organización y funcionamiento de las reuniones del Consejo, la Conferencia y el Comité; así como las reuniones privadas de Jefes de Representación, de Representaciones o de Delegaciones. b) Prestar el apoyo necesario en materia de organización y funcionamiento de las reuniones de los organismos auxiliares y de otras reuniones que realice o promueva la Asociación, en coordinación con las unidades correspondientes; y c) Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la prestación de los servicios necesarios para el funcionamiento de las reuniones señaladas en los literales anteriores.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b> 11/XI/81	<b>Hoja</b> 1

519

<b>UNIDAD</b>  ASUNTOS JURIDICOS		<b>Código</b>  4.2.3	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	 <b>Secretaría General</b>
<b>Cargo</b>  Responsable de la Unidad				
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>  Oficina de Secretaría General	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>		
<b>OBJETIVO:</b>  Prestar apoyo en materia legal a la Secretaría General.				
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir opinión jurídica sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;</li> <li>b) Mantener un registro sistematizado de normas y disposiciones emanadas de los órganos de la Asociación y de la Secretaría General y preparar los textos para su publicación;</li> <li>c) Llevar registro de los instrumentos suscritos en y por la Asociación;</li> <li>d) Prestar el apoyo que requieran los Consultores Jurídicos de la Asociación; y</li> <li>e) Efectuar otras tareas que fueren dispuestas por la Secretaría General en materia jurídica.</li> </ul>				
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1	

//

<b>UNIDAD</b>  COMITE DE COORDINACION	<b>Código</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL</b>	
<b>Cargo</b>			
<b>RELACIONES</b>	<b>Depende de la Unidad de:</b>	<b>Supervisa a las Unidades de:</b>	
<b>OBJETIVO:</b>  El Comité tiene como objetivo básico asegurar la coordinación de las actividades que desarrollan las Unidades que constituyen la Secretaría General. Está integrado por el Secretario General y los Secretarios Generales Adjuntos, debiendo ser convocados a participar en sus reuniones otros funcionarios de acuerdo a la índole de los temas a tratar.			
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  a) Coordinar las tareas que desarrollan las Unidades de la Secretaría en cumplimiento de los programas anuales de trabajo y evaluar el estado de avance de dichos programas.  b) Evaluar los requerimientos de asignación de recursos entre las Unidades y programas específicos de la Secretaría y coordinar las directivas para la fijación de prioridades en la materia.  c) Analizar los programas de obtención de asistencia externa, para la realización de las gestiones correspondientes.  d) Examinar los restantes asuntos que sean sometidos a su consideración por el Secretario General o los Secretarios Generales Adjuntos.			
<b>REFERENCIAS</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>  11/XI/81	<b>Hoja</b>  1

//

ANEXO B

La Secretaría General proporcionará a los órganos de la Asociación los servicios de asesoramiento jurídico que se requieran a través de expertos o consultores contratados."

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). La Representación de México se abstuvo de votar el proyecto de resolución en virtud de que, a pesar de haber señalado reiteradamente todas las incongruencias, ambigüedades y deficiencias que presentaba en su versión primera la estructura orgánico-funcional de la Secretaría y consecuentemente el manual de funciones, las mismas se mantuvieron en la versión final, que ha sido objeto de aprobación. Dicho proyecto fue adecuándose por aproximaciones sucesivas, originando con ello que carezca de organicidad y funcionalidad, lo que gravitará en forma negativa para que la Secretaría desarrolle eficientemente su cometido.

Mi Representación no podría asociarse a la aprobación de una estructura orgánica y un manual de funciones que, debiendo constituir una carta de presentación de la ALADI, clara y comprensiva para propios y extraños, induce a múltiples confusiones que generarán, seguramente, problemas de toda índole.

PRESIDENTE. Se va a proceder a votar nominalmente el proyecto de resolución contenido en el documento ALADI/CR/PR 7, referido a la escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General.

Representación de BOLIVIA (Walter Herrera Ríos). Afirmativa.

Representación del BRASIL (Alfredo Teixeira Valladao). Afirmativa.

Representación de VENEZUELA (Horacio Arteaga). Afirmativa.

Representación de CHILE (Guillermo Anguita Pinto). Afirmativa.

Representación del PERU (Luis Macchiavello Amorós). Afirmativa.

Representación del ECUADOR (José Alberto Peñaherrera). Afirmativa.

Representación del URUGUAY (Héctor Carlevaro Torres). Afirmativa.

//

//

Representación del PARAGUAY (Amado Martínez Rojas). Afirmativa.

Representación de la ARGENTINA (Jesús Sabra). Afirmativa.

Representación de COLOMBIA (Jaime Paris Quevedo). Afirmativa.

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). Abstención.

PRESIDENTE. En consecuencia, SE APRUEBA la

"RESOLUCION 9

Escala básica de  
remuneraciones

VISTO Lo dispuesto por el Tratado de Montevideo 1980, en particular sus artículos 35 y 38, y por la CM/Resolución 8 del Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores,

EL COMITE de REPRESENTANTES,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General que figura en Anexo a la presente Resolución.

SEGUNDO.- La escala básica de remuneraciones regirá a partir del 1o. de diciembre del corriente año.

TERCERO.- Autorizar la disposición de los fondos necesarios para aplicar los en la estructura orgánica aprobada por la Resolución 8, con cargo al Título II, Sección 8, "Fondo para la implementación de la estructura orgánica de la Secretaría" del presupuesto de la Asociación para el ejercicio 1981."

//



//

ANEXOESCALA BASICA DE REMUNERACIONES  
DE LA SECRETARIA GENERAL

<u>Categoría</u>	<u>Sueldo base en dólares</u>
Secretario General (CEP/Resolución 425 (A))	4.500
Secretario General Adjunto (CEP/Resolución 425 (A))	3.600
<u>Planta Internacional</u>	
I-5	3.500
I-4	3.200
I-3	2.800
I-2	2.400
I-1	2.100
<u>Planta General</u>	
G-12	1.550
G-11	1.300
G-10	1.120
G-9	970
G-8	840
G-7	740
G-6	660
G-5	590
G-4	530
G-3	480
G-2	440
G-1	400

ax

//

//

Representación de MEXICO (Adolfo Treviño Ordorica). La Representación de México se abstuvo de votar el proyecto de resolución, debido a la demora con que Secretaría presentó dicho proyecto, sin que mediara un tiempo mínimo razonable para su análisis por parte de las autoridades mexicanas para la formulación y envío de instrucciones al respecto; asimismo, por los constantes cambios sustanciales propuestos por la propia Secretaría, durante su examen en el seno del Comité.

Además, porque se estima que la escala de remuneraciones presentada por la Secretaría resultará negativa en su aplicación para los funcionarios de menores ingresos de la Planta General y porque para la Planta Internacional no guarda ninguna proporción real. Lo anterior, se estima, es el resultado de no haber aplicado ningún criterio técnico administrativo basado en una proporcionalidad real. En esas condiciones dicha escala no corresponde a una categorización de puestos y cargos en forma racional. Finalmente, porque no obstante las reiteradas peticiones de esta Representación, la Secretaría no presentó ningún estudio que sirviera de elemento de juicio para normar el criterio de las autoridades mexicanas.

SECRETARIO GENERAL. Deseo manifestar el agradecimiento de la Secretaría General por el apoyo recibido de parte del Comité de Representantes para la aprobación de la estructura orgánica, el manual de funciones y la escala básica de salarios de la Secretaría.

A la vez, señor Presidente, pongo en conocimiento de los señores Representantes que para el cumplimiento de lo dispuesto en las Resoluciones recientemente aprobadas sobre la aplicación de la estructura, la Secretaría General tomará de inmediato las medidas correspondientes.

Representación del URUGUAY (Héctor Carlevaro Torres). Con la aprobación de estas Resoluciones evidentemente la Secretaría General tiene la posibilidad de implementar en la práctica las disposiciones que suponen la nueva organización funcional.

Seguramente tenemos la tranquilidad de que en la aplicación de esa estructura general, la Secretaría General va a tener en cuenta todos los mejores criterios, que siempre los ha tenido, tanto en cuanto a la redistribución como en cuanto en relación a la integración de nuevas funciones que figuran en esa estructura escalafonaria.

De modo que sin perjuicio de que naturalmente a todos nos preocupa el ajuste o el destino ulterior en lo que tiene que ver con los cuadros presupuestales del personal de la Secretaría General, tenemos la total confianza que la Secretaría ha de utilizar los mejores criterios, como siempre lo ha hecho, para un mejor ajuste y una mejor distribución definitiva de esos cuadros actualizados.

PRESIDENTE. No habiendo otros asuntos a tratar, se clausura la sesión.