

MINISTERIO DE DEFENSA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, y coordinar y controlar su ejecución en materia de auditorías sustantivas, para formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Colaborar con el Auditor Interno en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, relacionados con los procesos sustantivos del Ministerio y de cada una de las Fuerzas, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos, proporcionar instrucciones, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y definir criterios para la capacitación y actualización del personal.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en el análisis del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo, en el desarrollo de acciones de auditoría, evaluando los rendimientos individuales en relación al resultado de las mismas.
5. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los supervisores de auditoría de áreas sustantivas.
6. Intervenir en la opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Asistir al Auditor Interno Titular en su participación en el Comité de Control.
8. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informado al titular de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la misma.

9. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
10. Asistir al Auditor Interno Titular en la realización de todas las actividades necesarias que se deriven de la participación del Ministerio en la Red de Control de Defensa, integrada por cada una de las Inspectorías de cada una de las Fuerzas.
11. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA ÁREAS DE APOYO

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, y coordinar y controlar su ejecución en materia de auditorías de apoyo, para formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Colaborar con el Auditor Interno en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, relacionados con los procesos de apoyo del Ministerio y de cada una de las Fuerzas, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos, proporcionar instrucciones, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y definir criterios para la capacitación y actualización del personal.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en el análisis del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo, en el desarrollo de acciones de auditoría, evaluando los rendimientos individuales en relación al resultado de las mismas.
5. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los informes de auditoría realizados por los supervisores de auditoría de áreas de apoyo.

6. Intervenir en la opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Asistir al Auditor Interno en los trámites de consolidación del pasivo público.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en su participación en el Comité de Control.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informado al titular de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la misma.
10. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determina la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
11. Asistir al Auditor Interno Titular en la realización de todas las actividades necesarias que se deriven de la participación del Ministerio en la Red de Control de Defensa integrada por cada una de las Inspectorías de cada una de las Fuerzas.

MINISTERIO DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

ACCIONES:

1. Llevar adelante la gestión de los procedimientos vinculados a las contrataciones de la Jurisdicción.
2. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en los procedimientos de selección.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de contrataciones de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
4. Elaborar informes técnicos en caso de licitaciones desiertas o vacantes por no cumplir con requerimientos de cantidad, calidad, precio promedio de mercado, o especificaciones técnicas de las unidades requirentes.

5. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

ACCIONES:

1. Atender los temas financieros, contables y presupuestarios asistiendo a los niveles superiores.
2. Elaborar el presupuesto preliminar del MINISTERIO DE DEFENSA y el anteproyecto de presupuesto plurianual ajustado a los techos presupuestarios para su posterior remisión a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
3. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual vigente según requerimiento de necesidades.
4. Elaborar en el curso del trimestre la proyección de programaciones y/o reprogramaciones de cuotas presupuestarias y proponer la distribución de cuotas de compromiso y devengado que, para cada trimestre del ejercicio autorice la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
5. Informar acerca de la disponibilidad crediticia de los expedientes girados en consulta.
6. Efectuar la registración de la distribución aprobada por el nivel superior de las cuotas de compromiso y devengado.
7. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten al Servicio Administrativo Financiero.
8. Liquidar las Cajas Chicas y Rendiciones por Recupero de Fondos Rotatorios.
9. Controlar la rendición de cuentas de cada uno de los anticipos otorgados y elaborar las conciliaciones bancarias para la totalidad de las cuentas que informe el Departamento Tesorería.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como la elaboración, modificación y

rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito del Ministerio.

2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a las contrataciones, así como también la gestión de éstas, hasta su culminación.
4. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
5. Elaborar los actos administrativos vinculados con recursos administrativos interpuestos por contratistas de la Jurisdicción.
6. Coordinar con las áreas del Ministerio la confección de un Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativas vigentes.
7. Administrar los gastos por compras menores de la Caja Chica de la Dirección.
8. Realizar informes para la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

ACCIONES:

1. Dirigir y planificar las tareas de servicios generales, suministros, automotores y ascensores de la Jurisdicción.
2. Brindar los servicios y administrar los bienes de uso que requieran los distintos sectores del Ministerio con exclusión de los vinculados a comunicaciones, redes e informática.
3. Colaborar en los suministros requeridos para el normal funcionamiento de las áreas del Ministerio.
4. Mantener y promover las relaciones vinculadas a la atención de los servicios con las diversas áreas del MINISTERIO DE DEFENSA.
5. Mantener actualizado el registro e inventario de bienes del Ministerio.
6. Administrar el sistema informático por el que se registren todas las operaciones de altas, modificaciones y bajas de los bienes que integran el patrimonio de la Jurisdicción.

7. Desarrollar la planificación de la conservación de los bienes muebles, registrables y no registrables del Ministerio y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
8. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles, registrables y no registrables e inmuebles del Ministerio.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente de la Jurisdicción conforme el régimen salarial vigente teniendo en consideración las deducciones legales, sindicales e impositivas y los embargos judiciales que pudieran corresponder.
2. Realizar las cargas de altas, bajas y modificaciones de los agentes del Ministerio ante ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, así como también ante los distintos organismos de la seguridad social y supervisar los distintos procesos de carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS para la elaboración de la declaración jurada de aportes previsionales.
4. Confeccionar las declaraciones juradas impositivas, de seguridad social y las informativas exigidas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, el MINISTERIO DE ECONOMÍA, los organismos de aplicación y efectuar las respectivas presentaciones y pagos.
5. Asistir a la Dirección General con el fin de suministrar información al banco pagador sobre la efectivización de la liquidación de haberes, como también brindar información referida a la liquidación de haberes a las diversas dependencias y organismos.
6. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS respecto de la situación de los agentes y del personal que se desempeñan en la Jurisdicción en términos de su situación frente a las obligaciones tributarias y practicar las retenciones impositivas correspondientes.
7. Efectuar la valorización presupuestaria de los cargos, contratos, desempeños, unidades retributivas y adicionales correspondientes al personal del MINISTERIO DE DEFENSA.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DEL PERSONAL CIVIL Y PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ACCIONES:

1. Entender en la aplicación del Convenio Colectivo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y para el personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas.
2. Intervenir en cuestiones referidas y provenientes de una entidad descentralizada o Fuerzas Armadas, que se trataran en la Comisión permanente de aplicación y relaciones laborales y en la Comisión Permanente de Interpretación de Carrera del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y Seguridad.
3. Diseñar e implementar un sistema de capacitación y desarrollo del personal, orientado a la actualización y mejoramiento de sus competencias laborales.
4. Establecer un Nomenclador de Funciones y un Manual de Organización de las Fuerzas Armadas.
5. Coordinar el sistema de evaluación de desempeño y de bonificación de las Fuerzas Armadas.
6. Establecer e implementar un sistema de Carrera del Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Administrar los sistemas de información derivados de la gestión de los recursos humanos, dotaciones de cargos, planteles de personal y producir indicadores en la materia.
2. Instrumentar la elaboración de actos administrativos vinculados con la designación, baja o situación de revista del personal.
3. Procesar la información y efectuar la transferencia de información al sistema de liquidaciones de haberes de las novedades que se produzcan en la Jurisdicción.
4. Verificar la presentación de las declaraciones juradas a las que se encuentra obligado el personal, de conformidad con la normativa vigente al respecto.
5. Intervenir en la certificación de los servicios de los agentes de la Jurisdicción para ser presentado ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.

6. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del legajo único del personal de la Jurisdicción.
7. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre el control de asistencia del personal.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, en cuanto a su carrera administrativa.
2. Intervenir en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la Jurisdicción: Comisión de igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) y Comisión de Condiciones y Medio ambiente de Trabajo (CYMAT).
3. Entender en las relaciones con las organizaciones gremiales y centralizar la información de las cuestiones sindicales de la Jurisdicción.
4. Coordinar, supervisar y elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen designaciones, altas, bajas y movimientos del personal de organismos descentralizados.
5. Implementar prácticas vinculadas a la simplificación de trámites administrativos, distribución, utilización y racionalización de espacios y diseños de formularios y/o aplicativos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Organizar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal en cuanto al desarrollo de su carrera y capacitación.
2. Ejecutar el sistema de evaluación de desempeño y analizar con las partes intervinientes los resultados de las evaluaciones, asegurando el cumplimiento de los cupos establecidos por la normativa vigente.

3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional a efectos de elaborar el Plan Estratégico de Capacitación y sus respectivos planes anuales.
4. Registrar en forma documentada la capacitación desarrollada por los agentes y extender o tramitar el otorgamiento de créditos y las certificaciones pertinentes.
5. Administrar el Sistema Nacional de Pasantías Universitarias dentro de la Jurisdicción, controlando su correcta aplicación.
6. Coordinar y asistir técnicamente los procesos de selección asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Selección.
7. Proponer la celebración de convenios con otros organismos públicos e instituciones que se estimen necesarios para alcanzar las metas propuestas en miras de favorecer y potenciar la formación del personal.
8. Diseñar, implementar y administrar el Registro de Normas de Competencia, de Evaluadores y de Certificación de Competencias de trabajadores evaluados en base a dichas normas.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la interpretación de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos vinculados a las entidades descentralizadas y empresas que funcionan en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Coordinar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos de los organismos descentralizados y empresas dependientes de la Jurisdicción, efectuando la compatibilización de dichos documentos y evaluando la correlación de los mismos con las etapas de planificación y programación.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de organismos descentralizados, en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Asistir a la Dirección General en la evaluación de la ejecución de los presupuestos de los organismos descentralizados y empresas dependientes de la Jurisdicción, en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.

5. Asistir a la Dirección General en la centralización de la gestión de los organismos descentralizados y empresas dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA, referida a los asuntos de su competencia, con las demás áreas competentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la interpretación de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos vinculados a las Fuerzas Armadas.
2. Coordinar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos de las Fuerzas Armadas, efectuando la compatibilización de dichos documentos y evaluando la correlación de los mismos con las etapas de planificación y programación.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de las Fuerzas Armadas, en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Asistir a la Dirección General en la evaluación de la ejecución de los presupuestos de las Fuerzas Armadas, en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
5. Asistir a la Dirección General en la centralización de la gestión de las Fuerzas Armadas, referida a los asuntos de su competencia, con las demás áreas competentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE COMISIONES AL EXTERIOR

ACCIONES:

1. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como órgano de interpretación de las normas técnicas referidas a la aprobación del sistema de gestión de comisiones al exterior del personal civil y militar de las Fuerzas Armadas.
2. Verificar que las distintas comisiones al exterior se encuentren en la propuesta del Plan Anual de Comisiones al Exterior.
3. Controlar que el expediente de cada comisión cumpla con la documentación exigida por la normativa vigente.

4. Verificar que las liquidaciones presupuestarias de las comisiones al exterior se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
5. Verificar que en cada comisión conste la certificación del costo final a subir acorde a las fechas exactas a ejecutar la comisión, firmada por la autoridad del área presupuestaria de la Fuerza a la que corresponde.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA JURISDICCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la evaluación de la ejecución de los presupuestos de la Jurisdicción, en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
2. Centralizar la gestión de las Fuerzas Armadas, organismos y demás áreas dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA, referida a los asuntos de su competencia, tanto presupuestaria como de endeudamiento.
3. Verificar los lineamientos para la elaboración de los presupuestos subjurisdiccionales del Sector Defensa, para luego ser presentados ante la Dirección General.
4. Coordinar la distribución de los límites financieros a los cuales deberán ajustarse los distintos Servicios Administrativos Financieros del MINISTERIO DE DEFENSA en la etapa de elaboración de sus anteproyectos, a partir de los techos presupuestarios fijados por el MINISTERIO DE ECONOMÍA y de las pautas emanadas de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5. Asistir a las Unidades Ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción, en la administración y programación de su ejecución.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y REQUERIMIENTOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Ministerio.
2. Asesorar y asistir a la Dirección General en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.

3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.
4. Coordinar la tramitación de los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, MINISTERIO PÚBLICO DE LA DEFENSA y AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y de todo otro Organismo de Control.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL EN CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y ley referidos a las contrataciones efectuadas y a efectuar por parte de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio en materia de contrataciones.
3. Proyectar dictámenes con relación a los proyectos de actos y reglamentos en materia de contrataciones de la Jurisdicción, y respecto de sus organismos dependientes, descentralizados y desconcentrados.
4. Asistir en la formulación de dictámenes vinculados a toda cuestión que se derive de los asuntos y procesos vinculados con el régimen de adquisiciones de la Jurisdicción.
5. Proyectar dictámenes relativos a los recursos administrativos sometidos a consideración de las distintas áreas del Ministerio vinculados al régimen de contrataciones en el ámbito de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Ejercer la representación judicial del ESTADO NACIONAL en las jurisdicciones de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, SAN ISIDRO, SAN MARTÍN, MORÓN, LOMAS DE ZAMORA, CAMPANA, ZÁRATE, LA PLATA, LA MATANZA y QUILMES, ante cualquier fuero. En caso de demandas múltiples la representación del ESTADO NACIONAL se hará según las indicaciones brindadas por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

2. Instruir y supervisar a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado de las distintas jurisdicciones del interior del país, en todos aquellos casos en los que el ESTADO NACIONAL, en sus distintos ámbitos de competencia, tenga interés.
3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en todos aquellos casos en los que se encuentren comprometidos los intereses del ESTADO NACIONAL por hechos delictivos de los que tuviere conocimiento.
4. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Asesorar a la Dirección General en la conveniencia de iniciar acciones judiciales, arribar a acuerdos transaccionales, interponer recursos no obligatorios o cualquier otra medida en la que se encuentren involucrados los intereses del ESTADO NACIONAL.
6. Asignar y ordenar a los distintos servicios jurídicos de las Fuerzas Armadas y a los organismos descentralizados dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA para que asuman la defensa y representación de los intereses del ESTADO NACIONAL en los juicios que involucren directamente a esos organismos o dependencias.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES:

1. Asistir en el asesoramiento jurídico que soliciten las áreas del Ministerio, como servicio jurídico permanente.
2. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de los actos administrativos emitidos por las autoridades del MINISTERIO DE DEFENSA que lo requieran.
3. Participar en la elaboración de todos los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones vinculadas con las actividades sustantivas propias del MINISTERIO DE DEFENSA.
4. Asistir a la Dirección General en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios nacionales y acuerdos internacionales, relativos a la competencia de la Jurisdicción.

5. Colaborar en las acciones tendientes a la unificación de criterios entre las diversas asesorías jurídicas de los organismos dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6. Intervenir en el asesoramiento a los órganos o miembros representativos del capital del ESTADO NACIONAL en las empresas en que el MINISTERIO DE DEFENSA es titular de las acciones y emitir dictamen previo a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
7. Proyectar los dictámenes previos al dictado de los actos que decidan sobre los reclamos y recursos que sean competencia del MINISTERIO DE DEFENSA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Proyectar propuestas normativas, programas y acciones de cualquier tipo dirigidos a adoptar en el ámbito de la Jurisdicción políticas de integridad y ética pública, rendición de cuentas, gobierno abierto, acceso a la información, transparencia y prevención de la corrupción, así como para mejorar y fortalecer las existentes.
2. Promover, en el ámbito de su jurisdicción, la participación de la sociedad civil en el control de la gestión pública.
3. Asesorar y asistir, en el ámbito de su competencia, a todas las áreas y organismos del MINISTERIO DE DEFENSA, respondiendo consultas y emitiendo dictámenes en los casos en los que sea requerida su intervención formal en los procedimientos internos que se lleven adelante.
4. Supervisar la adecuada implementación de las políticas, programas y acciones comprendidas en el ámbito de su competencia.
5. Recibir e investigar denuncias que hicieran particulares o agentes públicos sobre posibles hechos de corrupción relacionados con su ámbito de competencia, y promover de oficio la investigación de posibles hechos que llegaren a su conocimiento.
6. Diseñar, coordinar, gestionar y brindar asistencia en la capacitación de funcionarios y agentes públicos bajo la órbita del MINISTERIO DE DEFENSA, en todo lo relacionado con los objetivos y competencias de la Dirección.

7. Oficiar de enlace con las áreas competentes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y de la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, en materia de sus competencias.

MINISTERIO DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

ACCIONES:

1. Examinar aspectos formales de las ofertas legales y económicas, y evaluar la calidad de los oferentes.
2. Coordinar y convocar el trabajo de comisiones integradas por especialistas técnicos de los organismos requirentes para determinar la aptitud de las ofertas.
3. Verificar el cumplimiento de las exigencias de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y especificaciones técnicas.
4. Relevar información y documentación que contribuya a justificar las decisiones de admisibilidad, desestimación y exclusión de una oferta.
5. Sugerir, mediante dictamen la decisión a adoptar por la Autoridad Administrativa.
6. Examinar aspectos formales de las ofertas legales y económicas y evaluar la calidad de los oferentes.
7. Coordinar y convocar el trabajo de comisiones integradas por especialistas técnicos de los organismos requirentes para determinar la aptitud de las ofertas.
8. Verificar el cumplimiento de las exigencias de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y especificaciones técnicas.
9. Relevar información y documentación que contribuya a justificar las decisiones de admisibilidad, desestimación y exclusión de una oferta.
10. Sugerir, mediante dictamen, la decisión a adoptar por la Autoridad Administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la implementación, coordinación, supervisión y mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Administración de Bienes, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que emanan de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.
2. Asistir en la obtención y procesamiento de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área y la programación presupuestaria y financiera.
3. Brindar asistencia en el análisis y supervisión de la ejecución presupuestaria y financiera.
4. Colaborar en las acciones relacionadas con la registración contable y de inversión, como así también, en la gestión del compromiso, devengado, liquidación y el pago de los créditos que se le asignen.
5. Asistir a la Dirección General en la gestión patrimonial y contable de los bienes asignados a la misma, coordinando el flujo de información dentro de las áreas de su competencia.
6. Intervenir en la elaboración de los reportes de control de gestión integral de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

ACCIONES:

1. Proveer bienes y servicios necesarios para cumplir con la finalidad y funciones del MINISTERIO DE DEFENSA y de las Fuerzas Armadas que de él dependen, en tiempo y forma, siguiendo las pautas normativas de la legislación vigente.
2. Intervenir en la elaboración, gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Jurisdicción.
3. Intervenir en la implementación de mecanismos de gestión de compra y contrataciones de bienes y servicios que garanticen su transparencia, eficiencia y eficacia.
4. Diseñar y planificar estrategias y modalidades de adquisición de aquellos bienes y servicios de las Fuerzas Armadas y demás dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA, cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente en función de la normativa vigente.
5. Asistir en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de la Jurisdicción, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización,

catalogación y homologación de la defensa, adecuándolas a las condiciones del mercado para optimizar costos y demás condiciones de abastecimiento.

6. Asistir a la Dirección General en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de los sistemas de armas.
7. Intervenir en la elaboración de proyectos de Convenios Marco y de Convenios de Ejecución, que resulte necesario implementar por la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA.
8. Asistir a la Dirección General en todos los aspectos relacionados con el procedimiento de importación de material bélico para las Fuerzas Armadas y demás dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA que lo requieran.
9. Supervisar y controlar el funcionamiento de los depósitos fiscales del ámbito de las dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA.
10. Promover el desarrollo de planes, políticas conjuntas en materia aduanera y proponer a la Dirección Nacional la utilización de políticas y regímenes de comercio exterior en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA

DIRECCIÓN DE INMUEBLES, RESERVAS E INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño, propuesta, implementación y control de las políticas en materia de reservas, infraestructura y bienes inmuebles asignados en uso al MINISTERIO DE DEFENSA, el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Fuerzas Armadas y otros organismos de la Jurisdicción.
2. Colaborar y asistir en los proyectos de conservación, puesta en valor, reestructuración y modernización de la infraestructura instalada en los distintos inmuebles del MINISTERIO DE DEFENSA y organismos dependientes, así como intervenir en el marco de sus competencias en la evaluación de las propuestas de inversiones destinadas a construcciones nuevas, remodelaciones y mantenimiento.
3. Asesorar en todas las cuestiones atinentes a los inmuebles necesarios para dar cumplimiento con las distintas actividades de la Defensa, colaborando en la identificación de los predios

adecuados, evaluando el estado de sus construcciones y las reestructuraciones y/o refacciones que resultaran convenientes.

4. Administrar información actualizada sobre la totalidad de los inmuebles asignados en uso al MINISTERIO DE DEFENSA, al Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y a las Fuerzas Armadas; su situación dominial, su ubicación catastral, planos de mensura, construcciones y usos militares; así como otros usos, alquileres, contrataciones agropecuarias, convenios, concesiones, servidumbres, litigios y otras situaciones que los afecten.
5. Recibir información sobre las necesidades de ocupación de espacios físicos por partes de las Fuerzas Armadas para el desarrollo de sus actividades verificando la disponibilidad y situación fáctica de los inmuebles disponibles, así como realizar diagnósticos ante el cierre y/o apertura de instalaciones militares.
6. Impulsar proyectos de gestión, preservación ambiental y explotaciones agropecuarias en inmuebles de las Fuerzas Armadas, realizar su seguimiento, fortalecimiento y control, así como impulsar proyectos para la conservación, aprovechamiento y manejo de los bosques nativos en el marco de la Ley N° 26.331.
7. Asesorar a las autoridades en las cuestiones atinentes al Consejo Interministerial de Tierras Rurales creado por Ley N° 26.737.
8. Colaborar con el programa de relevamiento y conservación del patrimonio histórico, arquitectónico y/o cultural de la Jurisdicción, brindando asistencia para la declaración como tal de aquellas construcciones que por su valor patrimonial así lo ameriten.
9. Coordinar en la Jurisdicción la adopción de medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía, en el marco del Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía en Edificios Públicos (PROURE) creado por el Decreto N° 140/2007.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA

COORDINACIÓN DE COMPRAS EN EL EXTERIOR

ACCIONES:

1. Entender en las actividades logísticas vinculadas a los procesos de adquisiciones que se realicen en el exterior en el ámbito de la jurisdicción del MINISTERIO DE DEFENSA, participando del fomento de las relaciones internacionales para avanzar en acuerdos entre naciones.

2. Coordinar y verificar el proceso de importación de bienes solicitados por las Fuerzas Armadas y brindar asistencia en el proceso de exportación.
3. Coordinar el plan de acción para la integración del sistema de adquisición de medios para la defensa en el exterior.
4. Supervisar la integración del planeamiento y gestión operativa de las adquisiciones en el exterior, facilitando la cooperación entre Estados con el fin de promover el desarrollo e innovación del sector de la defensa.
5. Entender y articular la gestión operativa de las adquisiciones que se realicen mediante canales previstos en acuerdos intergubernamentales según se determine, imponiendo procedimientos y estándares comunes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ANTÁRTICA

ACCIONES:

1. Entender en la provisión de bienes, servicios e infraestructura para el cumplimiento de la Campaña Antártica.
2. Asistir a la Dirección Nacional en materia de requerimientos para la adquisición de bienes relacionados con la Campaña Antártica en el ámbito del Ministerio.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación, organización, gestión y monitoreo de la Campaña Antártica, como así también en materia de requerimientos para contrataciones de servicios relacionados con la Campaña Antártica en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA.
4. Receptar, evaluar y participar en la formulación de los requerimientos de pedidos de equipos y servicios que deban ser canalizados a través de la Dirección Nacional relacionados con la Campaña Antártica.
5. Coordinar los pedidos consolidados de bienes y servicios para el cumplimiento de la Campaña Antártica dentro de la Jurisdicción.
6. Coordinar acciones con las áreas logísticas de las Fuerzas Armadas, con las dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA y con otros organismos nacionales e internacionales que se encuentren relacionados con la Campaña Antártica.
7. Interactuar con la Dirección de Planeamiento de Compras en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios de mantenimiento destinados tanto a la Campaña Antártica como a la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas.

8. Conformar un registro actualizado de las capacidades logísticas propias relacionadas con la Campaña Antártica y la evaluación de desempeño de dicho material en la campaña de cada año, como así también un registro del historial de las campañas realizadas con los proveedores participantes, evaluaciones de desempeño, contrataciones realizadas, cargas transportadas, días navegados, horas voladas, medios utilizados, y personal afectado a la campaña.
9. Confeccionar un informe anual detallando tareas realizadas, consumos y materiales empleados, al finalizar cada Campaña Antártica.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS

ACCIONES:

1. Entender en la planificación y consolidación de compras y contrataciones, análisis de mercados de bienes y servicios para la defensa.
2. Proponer a la Dirección Nacional aquellos rubros, bienes y servicios cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
3. Receptar, evaluar y participar en la formulación de requerimientos de insumos de carácter general y específico de las Fuerzas Armadas.
4. Desarrollar criterios, procedimientos de análisis y planeamiento de los abastecimientos en base a estudios de demanda, productos y mercado para identificar aquellos rubros, bienes y servicios de las Fuerzas Armadas cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
5. Intervenir en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las Fuerzas Armadas, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización, catalogación y homologación de la defensa y adecuándolas a las condiciones del mercado para optimizar costos y lograr versatilidad en el abastecimiento.
6. Intervenir en la confección y mantenimiento de un sistema que permita el registro estadístico de consumo y costos de la totalidad del universo de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas.
7. Intervenir, juntamente con la Dirección de Gestión de Adquisiciones, en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización del sistema de armas.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la interacción con la Dirección Nacional de Política Industrial para la Defensa y con los centros productivos de la base industrial de defensa que se encuentren relacionados con la fabricación de insumos para la Defensa.

9. Asistir a la Dirección Nacional en la interacción con la Dirección de Normalización, Certificación y Nuevos Productos en los aspectos referidos a la catalogación.
10. Asistir a la Dirección Nacional en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición de bienes, servicios y logística.

MINISTERIO DE DEFENSA

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Implementar la estrategia de comunicación institucional de la jurisdicción, y ejecutar las acciones necesarias para la difusión de la información del MINISTERIO DE DEFENSA.
2. Coordinar y gestionar las estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos para aportar soluciones a las necesidades de comunicación.
3. Elaborar diagnósticos periódicos referidos a la comunicación interna, planes operativos, asesoramiento, diseños estructurales, y el desempeño de los agentes del área.
4. Producir los contenidos comunicacionales y campañas de difusión tendientes a dar a conocer, potenciar, sensibilizar y explicar aristas inherentes al área ministerial.
5. Planificar y producir los eventos institucionales internos y de cara a la sociedad civil.
6. Diseñar, ejecutar y difundir producciones audiovisuales, radiales, y gráficas teniendo en cuenta los objetivos de la Jurisdicción.
7. Coordinar la identidad discursiva, morfológica y metodológica de los materiales de difusión de la Jurisdicción.
8. Diseñar y desarrollar herramientas digitales para que la interacción con el entorno interno y externo potencie la comunicación.

MINISTERIO DE DEFENSA

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

COORDINACIÓN DE BIENESTAR DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en la elaboración de políticas de salud para el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA).
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos destinados a lograr la accesibilidad y la calidad de los servicios asistenciales del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA).
3. Asesorar en la elaboración del Programa de Prestaciones Médico Asistenciales del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA), tendiendo a aplicar el principio de integración en el área e incluyendo criterios de promoción, prevención y rehabilitación de la salud.
4. Coordinar la elaboración de las políticas relacionadas con la infraestructura, equipamiento y medicamentos del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) y de la Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas.
5. Proponer los planes de adquisición de recursos materiales emergentes de los requerimientos del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) y la sanidad militar, conforme las políticas de adquisición que se dispongan.
6. Asesorar en materia de adquisiciones significativas destinadas a las prestaciones de salud y bienestar del personal militar en actividad y de los beneficiarios del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA).
7. Entender en la elaboración de procedimientos para la captación y procesamiento de datos sanitarios, de manera de facilitar estudios sobre epidemiología y gestión de las acciones sanitarias.
8. Entender en la elaboración de los planes para el desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud enfocados en enfermedades transmisibles y no transmisibles del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA) y de la Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas.
9. Intervenir en la elaboración e implementación de políticas de promoción del bienestar social para los afiliados al Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA).
10. Coordinar la elaboración e implementación de programas de reinserción laboral para el personal militar retirado de las Fuerzas Armadas.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

COORDINACIÓN DE VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS

ACCIONES:

1. Asesorar a las autoridades del Ministerio en todo lo relacionado con la temática del veterano, sus derechos, necesidades y requerimientos.
2. Administrar la base de datos de los Veteranos de Guerra de Malvinas.
3. Brindar asesoramiento y atención presencial, virtual y telefónica a los Veteranos de Guerra de Malvinas y sus derechohabientes.
4. Otorgar el Certificado Único de Veterano De Guerra.
5. Relevar y sistematizar la legislación vigente relacionada a los Veteranos de Guerra de Malvinas en los niveles nacional, provincial y municipal, incluyendo organizaciones y organismos privados que otorguen beneficios a los mismos.
6. Brindar información certificada ante los organismos correspondientes para la obtención de los beneficios y pensiones a los Veteranos de Guerra de Malvinas.
7. Centralizar y gestionar las solicitudes relacionadas con los beneficios de los Veteranos de Guerra de Malvinas, sus familiares directos y los deudos de los caídos, de acuerdo con las normas legales vigentes, en lo referente a sus derechos derivados de la condición de veterano.
8. Articular con el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (PAMI) el Programa de Atención de Veteranos de Guerra y supervisar su funcionamiento.
9. Coordinar el Centro De Información Telefónica al Veterano de Guerra de Malvinas.
10. Coordinar acciones con los organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil, y con todo ente nacional o municipal cuyas competencias tengan relación con la atención de los derechos que asisten a los Veteranos de Guerra de Malvinas.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO

ACCIONES:

1. Coordinar con las instancias estatales que corresponda las acciones necesarias para el diseño y ejecución de planes, programas y acciones de difusión, sensibilización y capacitación para la incorporación de la perspectiva de género en el diseño de las políticas públicas del Sector Defensa.

2. Asistir a la Dirección Nacional en la propuesta de planes y programas de capacitación y sensibilización tendientes a prevenir, atender y contener problemáticas derivadas de la discriminación en razón del género, atendiendo específicamente a la problemática del acoso sexual y/o laboral.
3. Intervenir en el análisis de las reformas normativas e institucionales a fines de dictaminar la adecuación de las acciones y medidas institucionales a las exigencias de una adecuada integración de la perspectiva de género.
4. Intervenir, cuando así se lo requiera la Dirección Nacional, en la atención y seguimiento de denuncias y/o peticiones que involucren supuestos de discriminación basados en el género.
5. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones relativas a la inclusión de normativa internacional en materia de género en el ámbito de las operaciones internacionales de paz.
6. Proponer protocolos de atención de casos de violencia laboral con componentes de discriminación y otras formas de violencia en razón del género.
7. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo relativo a la adopción de medidas tendientes a lograr una adecuada protección de la maternidad y la paternidad responsable en el ámbito de las instituciones de la Defensa Nacional.
8. Llevar un registro o base de datos sobre casos de discriminación y otras formas de violencia en razón del género.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de acciones con los servicios de salud y las estructuras de personal de las instituciones de la Defensa para la adecuada incorporación de la perspectiva de género para la correcta detección y atención de casos que puedan involucrar violencia de género.

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

DIRECCIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA Y PROGRAMAS

ACCIONES:

1. Colaborar en la consolidación de la política en materia de Memoria, Verdad y Justicia contra la impunidad por las graves violaciones a los Derechos Humanos de la jurisdicción vinculadas al accionar de las Fuerzas Armadas.
2. Intervenir en la tramitación de las presentaciones y/o peticiones relacionadas con el personal civil y/o militar de la defensa, cuando ellas puedan constituir una violación a los Derechos

Humanos y brindar asistencia en la tramitación de los oficios judiciales relacionados con las causas judiciales e investigaciones relativas a los delitos de lesa humanidad, al igual que aquellos requerimientos de Organismos Gubernamentales y de la sociedad civil.

3. Asesorar y participar en el desarrollo e implementación de políticas, procedimientos, sistemas, normas y prácticas para una correcta gestión, preservación, catalogación, acceso y difusión del Patrimonio Documental del Sistema de Archivos de la Defensa (SAD).
4. Coordinar tareas de investigación histórica, de búsqueda, investigación, análisis documental y publicación de los trabajos producidos, en coordinación con otras áreas con competencia en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la propuesta de planes y programas de capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Proponer a la Dirección Nacional acciones de difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación con las instancias estatales para el adecuado desarrollo del proceso de búsqueda y producción de información referida a los procesos por violaciones a los derechos humanos durante la vigencia del terrorismo de Estado y/o violaciones al Derecho Internacional Humanitario.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la creación, mantenimiento y sistematización de bases de datos y fuentes documentales referidas a la situación de los derechos humanos en las Fuerzas Armadas.
9. Supervisar, cuando así se lo requiera la Dirección Nacional, la adecuada implementación de las medidas ministeriales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

SUBSECRETARÍA DE CIBERDEFENSA

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría en materia de incorporación, normalización y análisis de infraestructura tecnológica para el Sistema de Ciberdefensa.
2. Entender en la recopilación, clasificación, organización, análisis y desarrollo de estándares y homologaciones para las infraestructuras tecnológicas para el Sistema de Ciberdefensa.

3. Asesorar a la Secretaría para la adopción de tecnología que garantice la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, de los sistemas que la administran y de las redes de la Jurisdicción y sus organismos descentralizados.
4. Asistir en las acciones relativas al funcionamiento de los servicios críticos de los sistemas de información y telecomunicaciones asignados al MINISTERIO DE DEFENSA y a las Fuerzas Armadas ante una emergencia teleinformática.
5. Elaborar informes referidos a la recolección y análisis de la información sobre incidentes detectados por los Centros de Respuesta a Incidentes del Ministerio y de las Fuerzas Armadas.
6. Evaluar las capacidades instaladas y de respuesta ante incidentes informáticos en el MINISTERIO DE DEFENSA, Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas, empresas, organismos descentralizados y Desconcentrados, y promover mejoras en las mismas para hacer frente a dichos incidentes.
7. Asistir en la planificación de la incorporación de tecnología de las áreas vinculadas a la Ciberdefensa y Comunicaciones del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, la Dirección de Informática del MINISTERIO DE DEFENSA, Empresas y Organismos Descentralizados y Desconcentrados en la órbita de la Jurisdicción.
8. Articular con otros organismos nacionales, provinciales, municipales, públicos y privados el intercambio de conocimiento sobre infraestructura tecnológica para la Ciberdefensa y protección de infraestructura crítica.

MINISTERIO DE DEFENSA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POLÍTICA INDUSTRIAL PARA LA DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CIENCIA Y LA PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE PATENTES DE INVENCION PARA LA DEFENSA

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir en el análisis de los aspectos técnicos y legales de productos de investigación y desarrollo que requieran el resguardo de la propiedad intelectual y su patentamiento.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico-técnico que le fuera requerido en materia de propiedad intelectual y patentamiento.

3. Asistir a la Dirección General en el estudio jurídico de actos y reglamentos en el marco de sus competencias.
4. Colaborar en la formulación de análisis jurídicos vinculados a toda cuestión que se derive de los asuntos y procesos vinculados con la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CIENCIA Y LA PRODUCCIÓN
COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y ANÁLISIS DE RECURSOS

ACCIONES:

1. Asistir en los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
2. Asistir en la aplicación de las normas que regulan lo concerniente al personal en la órbita de la Secretaría y en los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.
3. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Secretaría y de los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.
4. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal vinculado principalmente con la investigación, desarrollo y producción.
5. Asistir en la ejecución de los planes relativos al personal de la Secretaría y de los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CIENCIA Y LA PRODUCCIÓN
COORDINACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

ACCIONES:

1. Asistir en el seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría.
2. Asistir en la gestión de los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la Subsecretaría.
3. Asistir en la programación, formulación, control y ejecución del presupuesto de los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-04378299- -APN-DNO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.