

**“PROTOCOLO DE SOLICITUD DE FIRMA DELEGADA PARA SUSCRIBIR
DIGITALMENTE TRÁMITES Y ACTOS GENERADOS EN EL MARCO DEL
APLICATIVO SADEX”**

I

DEL PROCEDIMIENTO

- 1- El/la Jefe/a, Director/a, Director/a General o equivalente, de quien dependiera el/la agente al que se solicita delegar la facultad de suscribir digitalmente trámites y actos generados en el marco del aplicativo SADEX, solicitará mediante la vía jerárquica correspondiente, el alta en el “Registro de firmantes delegados para suscribir digitalmente trámites y actos generados en el marco del aplicativo SADEX”, mencionando el Nivel de autorización que se le pretende conceder, y expresando los motivos que ameriten delegar la facultad de que se trata el presente y las actividades que desarrolla, de manera tal que pueda constatarse la idoneidad requerida. Para ello deberán caratularse las actuaciones correspondientes, bajo el código GENE00009 - Delegación de firma.
- 2- Con la conformidad de la Dirección General de la que dependa el agente, se dirigirán los actuados a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, instancia por la cual se verificará la situación de revista del mismo.
- 3- Cumplido y con la conformidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS proyectará el acto de delegación de facultades y remitirá las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA - JURÍDICA para su intervención, elevándose

posteriormente a consideración de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES.

4- Aprobada que fuera la delegación de firma por parte de la DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES, el trámite continuará por la vía correspondiente, notificándose al agente y remitiéndose posteriormente los actuados a la DIRECCIÓN OPERATIVA LEGAL dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA - JURÍDICA para su registro.

II

DE LAS EXCEPCIONES

Quedan exceptuados del presente procedimiento aquellos agentes cuya delegación de firma se produzca conjuntamente con la designación de un cargo que lo habilite a tal fin, en cuyo caso una vez producida la designación se procederá a su registro conforme apartado 4 del punto I de este protocolo.

III

DE LAS REVALIDACIONES

Por la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS se requerirá en forma semestral la revalidación de cada uno de los funcionarios/as incorporados al “Registro de firmantes delegados para suscribir digitalmente trámites y actos generados en el marco del aplicativo SADEX” mediante nota al efecto dirigida a la DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN y la DIRECCIÓN DE DELEGACIONES.

IV

DE LAS EVENTUALIDADES

El/la Jefe/a, Director/a, Director/a General o equivalente, de quien dependiera el/la agente queda obligado a comunicar a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, y por su intermedio a la máxima autoridad del organismo, cualquier modificación en la situación de revista, como también cualquier hecho, acción u omisión que se produzca como consecuencia del ejercicio de las facultades delegadas, a los fines de arbitrar las medidas que estime corresponder, independientemente de las acciones que deban llevarse a cabo conforme lo estipulado en el Reglamento de Investigaciones Administrativas - Decreto N° 467/99.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Referencia: ANEXO II - EX-2021-07725618- -APN-DR#DNM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.