

XIV – MINISTERIO DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

- SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA MILITAR

- SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN

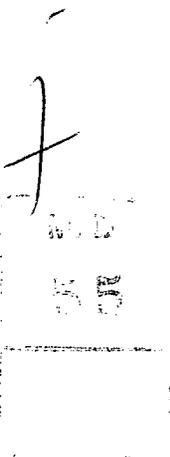
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

- SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DEFENSA

- SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO

TECNOLÓGICO

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA DEFENSA

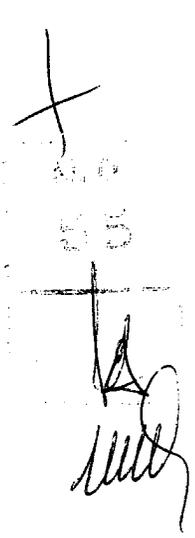


XIV – MINISTERIO DE DEFENSA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

OBJETIVOS

1. Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la administración central del Ministerio, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos, tecnológicos y de todo otro insumo necesario para cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
4. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes, así como la planificación de las actividades de administración.
5. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la administración central de la jurisdicción.
6. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones y sus condiciones de seguridad.
7. Instruir los sumarios administrativos disciplinarios.
8. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinado para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.

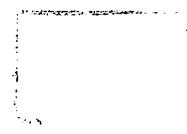
55


*El Poder Ejecutivo
Nacional*

9. Coordinar las políticas de administración de los recursos humanos de las Fuerzas Armadas, civiles y militares.
10. Coordinar el servicio jurídico, intervenir en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción y supervisar el accionar de los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados.



7
88



SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

OBJETIVOS

1. Entender en la determinación de los conceptos estratégicos, en la formulación de la Política de Defensa Nacional y en el diseño de los mecanismos e instrumentos de su implementación.
2. Entender en la formulación, dirección y supervisión del Planeamiento para la Defensa Nacional en todos sus niveles, interactuando con las áreas correspondientes del Estado Nacional para el desarrollo coordinado y continuo de dicha tarea.
3. Asistir en el ejercicio de la Secretaría del CONSEJO DE DEFENSA NACIONAL (SECODENA) y en la formulación de la agenda del CONSEJO DE DEFENSA NACIONAL (CODENA).
4. Entender en el diseño de la política general de conducción, organización, estructura y funcionamiento de las Fuerzas Armadas, formulando las correspondientes directivas, instrucciones y recomendaciones para su implementación.
5. Entender en lo atinente a la gestión de los asuntos institucionales de las Fuerzas Armadas, así como en lo relacionado con la dirección y coordinación operativa y funcional de las mismas.
6. Orientar y supervisar los estudios y las acciones relacionadas con la estructura y el dimensionamiento de los recursos humanos y de los medios operativos y de apoyo operativo del Instrumento Militar.
7. Intervenir en todos los aspectos relativos al despliegue de las Fuerzas Armadas y en la creación, traslado, cierre o redimensionamiento orgánico de las Fuerzas Armadas.
8. Promover la acción conjunta de las Fuerzas Armadas en las áreas de competencia específica y coordinar este objetivo con otras unidades ejecutoras de la jurisdicción.

[Handwritten signature and stamp]

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

9. Formular la política de movilización y su ejecución para el caso de guerra y participar, con otras dependencias del Estado, en la planificación y coordinación de la defensa civil.
10. Intervenir en la formulación del régimen legal del Personal Militar y en el diseño de los perfiles profesionales de dicho Personal.
11. Participar en el diseño de la política salarial del personal de las Fuerzas Armadas.
12. Administrar el sistema de justicia y disciplina militar.
13. Determinar las políticas de enseñanza de la Defensa Nacional y de formación e instrucción militar en todos sus niveles.
14. Intervenir en la instrumentación y difusión de las normas del Derecho Internacional Humanitario y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el área de su competencia, en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden en particular a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS y al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
15. Intervenir en la orientación y formulación de los planes de capacitación que deben llevarse a cabo en el ámbito de las Fuerzas Armadas para el afianzamiento y desarrollo del Derecho Internacional Humanitario, y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS y al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
16. Intervenir en la formulación de los asesoramientos y en la elaboración de los informes relativos a las causas referidas a personal militar que se tramiten por ante la COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS u otros Comités o comisiones creadas en virtud de los Tratados Internacionales de Derechos Humanos, en concurrencia con

+

35



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

las facultades que en esta materia correspondan a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS y al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

17. Intervenir en la problemática de los Derechos Humanos vinculada con las Fuerzas Armadas en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden en particular a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS.

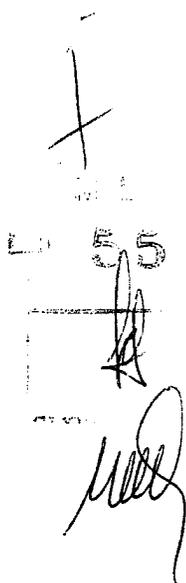
SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA MILITAR

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Estrategia y Asuntos Militares en la determinación de la Política de Defensa Nacional, coordinando la formulación y actualización de los estudios para el diseño de los cursos de acción, así como en lo atinente a su supervisión, evaluación y control.
2. Asistir al Secretario de Estrategia y Asuntos Militares en la formulación y supervisión del Planeamiento de la Defensa en sus niveles ministerial y militar conjunto, proponiendo el documento político que origina al Ciclo de Planeamiento para la Defensa.
3. Participar en la formulación de la agenda del CONSEJO DE DEFENSA NACIONAL (CODENA) y en la proposición del programa de trabajo de dicho Consejo.
4. Participar en la gestión de los asuntos institucionales de las Fuerzas Armadas, así como en lo relacionado con la dirección y coordinación operativa y funcional del Instrumento Militar.

55



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

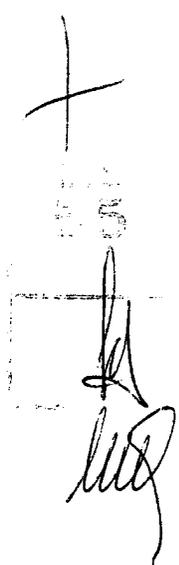
5. Participar de la orientación y supervisión de los estudios y las acciones relacionadas con la estructura y el dimensionamiento de los recursos humanos y de los medios operativos y de apoyo operativo del Instrumento Militar.
6. Asistir en la formulación del régimen legal del Personal Militar y proponer el diseño de los perfiles profesionales de dicho Personal.
7. Asistir al Secretario de Estrategia y Asuntos Militares en la administración del sistema de justicia y disciplina militar.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN

OBJETIVOS

1. Entender en la formulación de políticas de enseñanza, formación y capacitación para la defensa nacional en todos sus niveles y contribuir para la dirección y coordinación del funcionamiento de los establecimientos de formación y capacitación de las Fuerzas Armadas en la órbita del MINISTERIO DE DEFENSA.
2. Formular las políticas de capacitación y formación de las Fuerzas Armadas, estableciendo normas y pautas metodológicas acordes con los lineamientos de modernización del Estado; realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos educativos correspondientes de las Fuerzas Armadas.
3. Atender los asuntos de naturaleza educativa internacional que se relacionen con la educación, la cultura, la ciencia y la tecnología de la Defensa, y en especial los vinculados con acciones bilaterales y multilaterales con estados extranjeros, organismos internacionales y demás instituciones de cooperación técnica y de apoyo al desarrollo de los países en coordinación con los organismos competentes en la materia.



A handwritten signature is present in the bottom left corner, partially overlapping a rectangular stamp. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized name. The stamp is mostly illegible but seems to contain some official markings or text.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

4. Asistir al Ministro de Defensa en lo relativo a las obligaciones emergentes de su participación en el diseño de las políticas educativas de formación y capacitación de las Fuerzas Armadas y del personal civil del Ministerio, en los temas específicos de la Defensa, prestando el apoyo técnico-administrativo correspondiente, a fin de lograr el cumplimiento de su cometido.



1012
1012



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

OBJETIVOS

1. Entender en la determinación de los sistemas de adiestramiento, material, logística e infraestructura que definan las capacidades militares establecidas como necesarias en base al Planeamiento Estratégico Militar.
2. Entender en la confección y actualización de los parámetros y criterios a ser establecidos en la Directiva de Política de Defensa Nacional (DPDN) que deberán orientar y dirigir el accionar de las Fuerzas Armadas respecto de la planificación, obtención, administración y empleo de los recursos materiales disponibles, así como también en las tareas de recuperación, modernización y adquisición de materiales.
3. Entender en la determinación de las previsiones económico-financieras en torno a las que deberá proyectarse el Planeamiento Estratégico Militar, así como intervenir en su aprobación.
4. Entender en la evaluación de la correspondencia entre los Planes de Apoyo (PA) elevados por el Estado Mayor Conjunto y los respectivos presupuestos preliminares en el marco del planeamiento militar de corto plazo.
5. Entender en la evaluación del Proyecto de Capacidades Militares enmarcado en el planeamiento militar de mediano plazo, e intervenir en su aprobación.
6. Aprobar el Plan de Inversiones de Defensa (PIDEF) tendiente a alcanzar las capacidades militares determinadas como necesarias según el planeamiento militar de mediano plazo.
7. Aplicar, coordinar y controlar el Sistema Integral de Gestión de Inversiones para la Defensa (SIGID).
8. Administrar el Sistema de Planeamiento, Programación y Presupuestación (S3P), efectuando la centralización, coordinación y control de los requerimientos de la defensa

1
55
[Handwritten signature]

nacional.

9. Promover la constitución de un sistema de obtención de medios para la defensa, ejerciendo su supervisión y control, proponiendo al Ministro de Defensa las autorizaciones para la radicación y el funcionamiento en el país de instalaciones destinadas a ese fin.
10. Formular y supervisar la ejecución de los programas de adquisición, modernización y recuperación de medios materiales emergentes de los requerimientos de capacidades del instrumento militar, determinando las políticas de adquisición de medios materiales para la defensa.
11. Determinar las políticas en materia de logística del instrumento militar, congruentes con los requerimientos de capacidades y coordinar las correspondientes actividades.
12. Evaluar las propuestas y entender en la adopción de las decisiones definitivas por parte del Ministro de Defensa, en materia de adquisiciones significativas por parte del instrumento militar, de medios materiales necesarios para la defensa.
13. Planificar, formular y supervisar la programación y administración del presupuesto de las Fuerzas Armadas.
14. Entender en la distribución de los recursos presupuestarios asignados, de conformidad con las prioridades que emanen del planeamiento estratégico militar.
15. Formular, aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas y programas de los organismos de investigación y desarrollo del sector en el marco de la articulación de planes que se definan a nivel nacional y entender en la coordinación y conducción superior de los organismos científicos y tecnológicos del área del MINISTERIO DE DEFENSA y de las Fuerzas Armadas, como asimismo en los aspectos de la jurisdicción, relativos al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
16. Entender en la administración de las empresas, sociedades, participaciones accionarias

7
55


- y todo ente de producción o servicios de la jurisdicción; actuando así también, como planificador y ejecutor de los procesos de reestructuración de los mismos.
17. Promover, coordinar y dirigir la realización de convenios de cooperación en las áreas industrial, tecnológica y comercial, controlando su ejecución.
 18. Implementar, ejecutar y controlar las políticas referidas a bienes inmuebles e infraestructura de la jurisdicción.
 19. Entender en la conducción del sistema de aeronavegabilidad de la defensa.
 20. Supervisar y coordinar la gestión de los institutos vinculados a la producción de información geográfica, meteorológica e hidrográfica.
 21. Supervisar la gestión del Instituto de Ayuda Financiera para Pago de Retiros y Pensiones Militares.
 22. Entender en los procesos vinculados al control de importaciones de material bélico de la jurisdicción.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DEFENSA

OBJETIVOS

1. Entender en la planificación logística y operativa de la jurisdicción fundada en criterios de eficiencia conjunta, así como en la supervisión de la ejecución de los respectivos planes.
2. Entender en la conducción y administración de un sistema integrado de planificación, ejecución y control de las funciones logísticas de las Fuerzas Armadas.
3. Asistir al Secretario de Planeamiento en la determinación de los sistemas de adiestramiento, material, logística e infraestructura que definan las capacidades militares establecidas como necesarias en base al Planeamiento Estratégico Militar.
4. Asistir al Secretario de Planeamiento en la confección y actualización de los parámetros

55
[Handwritten signature and stamp]

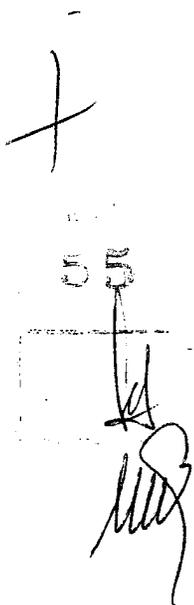
El Poder Ejecutivo Nacional

y criterios a ser establecidos en la Directiva de Política de Defensa Nacional (DPDN) que deberán orientar y dirigir el accionar de las Fuerzas Armadas respecto de la planificación, administración y empleo de los recursos materiales disponibles, así como también en las tareas de recuperación, modernización y adquisición de materiales.

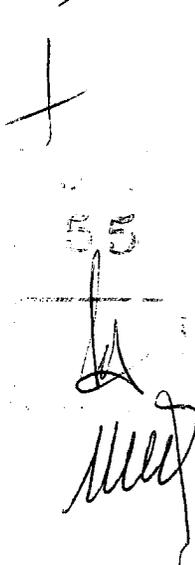
5. Determinar las previsiones y criterios económico-financieros en torno a las que deberá proyectarse, elaborarse y modificarse el Planeamiento Estratégico Militar, así como intervenir en su aprobación.
6. Asistir al Secretario de Planeamiento en la evaluación de la correspondencia entre los Planes de Apoyo (PA) elevados por el Estado Mayor Conjunto y los respectivos presupuestos preliminares en el marco del planeamiento militar de corto plazo.
7. Asistir al Secretario de Planeamiento en la evaluación del Proyecto de Capacidades Militares enmarcado en el planeamiento militar de mediano plazo.
8. Entender en la aplicación, coordinación y control del Sistema Integral de Gestión de Inversiones para la Defensa (SIGID).
9. Proponer al Secretario de Planeamiento los proyectos de inversión conformados por los organismos y entidades de la jurisdicción Defensa a excepción de las Fuerzas Armadas y el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, según la política de defensa nacional.
10. Consolidar el Plan de Inversiones de Defensa (PIDEF) tendiente a alcanzar las capacidades militares determinadas como necesarias según el planeamiento militar de mediano plazo y proponer su aprobación.
11. Asistir al Secretario de Planeamiento en la administración del Sistema de Planeamiento, Programación y Presupuestación (S3P), efectuando la centralización, coordinación y control de los requerimientos materiales de la defensa nacional.
12. Intervenir en la planificación y conducción del proceso de formulación del anteproyecto

+

55



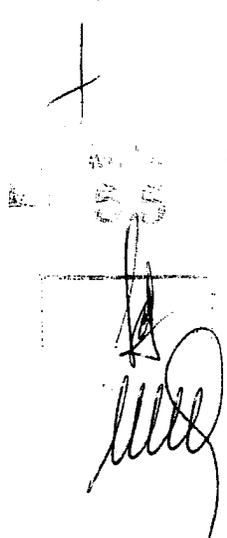
- de presupuesto de la jurisdicción y en el seguimiento y evaluación de su ejecución.
13. Intervenir en la distribución de los recursos presupuestarios asignados, de conformidad con las prioridades emergentes del planeamiento militar conjunto.
 14. Conducir el Comité de Logística Conjunta (CLC), coordinando el desarrollo de políticas conjuntas en materia de abastecimiento, almacenamiento, transporte, mantenimiento y disposición final de los medios materiales de las Fuerzas Armadas.
 15. Asistir al Secretario de Planeamiento en la formulación y supervisión de la ejecución de los programas de adquisición, modernización y recuperación de medios materiales emergentes de los requerimientos de capacidades del instrumento militar, determinando las políticas de adquisición de medios materiales para la defensa.
 16. Asistir al Secretario de Planeamiento en la evaluación de los procesos administrativos de contrataciones de medios materiales de las Fuerzas Armadas que competa al Ministro de Defensa autorizar o aprobar.
 17. Intervenir en la normalización y catalogación de los medios materiales de las Fuerzas Armadas.
 18. Asistir al Secretario de Planeamiento en la conducción del sistema de aeronavegabilidad de la defensa.
 19. Asistir al Secretario de Planeamiento en la implementación, ejecución y control de las políticas referidas a bienes inmuebles e infraestructura de la jurisdicción.
 20. Asistir al Secretario de Planeamiento en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación en las áreas logística y comercial, controlando su ejecución.

55

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Planeamiento en la formulación de políticas, planes, programas, medidas e instrumentos de financiamiento para el establecimiento, puesta en marcha y funcionamiento de un Sistema Científico y Tecnológico para la Defensa, que articule todos los organismos y recursos del sector en función de los objetivos y políticas fijadas para la jurisdicción, teniendo como meta básica elevar la capacidad nacional de generar tecnología para la defensa e incorporarla a los bienes y servicios que se producen.
2. Asistir al Secretario de Planeamiento en la evaluación, acreditación y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo para la defensa que realicen los institutos y organismos, del área del MINISTERIO DE DEFENSA y de las Fuerzas Armadas, entendiendo por proyecto de investigación y desarrollo aquel cuyo producto final resulte en un prototipo de un nuevo sistema de armas o bien la modernización de un sistema existente que exija el desarrollo de tecnologías no disponibles comercialmente.
3. Asistir al Secretario de Planeamiento en la coordinación de las acciones tendientes a asegurar continuidad de planes de investigación y desarrollo para la defensa mediante la adjudicación de los recursos financieros y control de gestión de los mismos.
4. Entender en la coordinación y disponer del destino final los recursos del Fondo para la Investigación y Desarrollo para la Defensa (FONID) con el objeto de financiar el "Programa de Financiamiento de Proyectos de Investigación y Desarrollo para la Defensa".
5. Asistir al Secretario de Planeamiento en la elaboración de un plan plurianual Científico y Tecnológico para la Defensa y sus reformulaciones, en articulación con los planes del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN PRODUCTIVA y en el marco de las políticas formuladas por el Gabinete Científico Tecnológico.

55


*El Poder Ejecutivo
Nacional*

6. Asistir al Secretario de Planeamiento en la colaboración, complementación y apoyo entre el Sistema Científico y Tecnológico para la Defensa y el sector privado.
7. Asistir al Secretario de Planeamiento en el fomento de la investigación científica y tecnológica de interés para la Defensa en el ámbito educativo universitario y terciario y en instituciones civiles, coordinando y promoviendo su cooperación con los institutos científicos y tecnológicos dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA.
8. Asistir al Secretario de Planeamiento en la gestión, elaboración y concreción, de programas, acuerdos y convenios de cooperación científica y tecnológica de empresas y organismos de investigación y desarrollo del MINISTERIO DE DEFENSA, con organismos públicos, instituciones académicas, centros de investigación vinculados al tema, en el ámbito nacional.
9. Asistir al Secretario de Planeamiento en la gestión, elaboración y concreción, con otros países, de programas, tratados, acuerdos y convenios de cooperación científica y tecnológica de empresas y organismos de investigación y desarrollo del MINISTERIO DE DEFENSA, con intervención del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
10. Entender en la administración del Régimen para el personal de investigación y desarrollo de las Fuerzas Armadas, y efectuar su calificación por jurados de adecuada jerarquía y llevar a cabo los planes de su capacitación
11. Proveer apoyo científico, cuando le fuera requerido, para la evaluación de alternativas tecnológicas, en el marco del Sistema Integral de Gestión de Inversiones para la Defensa (SIGID).
12. Asistir al Secretario de Planeamiento en la supervisión y coordinación de la gestión de los institutos vinculados a la producción de información geográfica, meteorológica e hidrográfica.

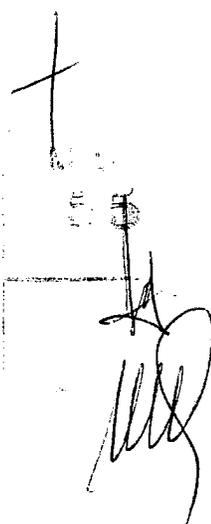


*El Poder Ejecutivo
Nacional*

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA DEFENSA

OBJETIVOS

1. Entender en la negociación de acuerdos bilaterales interinstitucionales y asesorar en la negociación de instrumentos multilaterales inherentes a la Defensa Nacional, en todos sus aspectos.
2. Intervenir en la aprobación de los acuerdos bilaterales y/o multilaterales celebrados por el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas.
3. Intervenir en la política y cursos de acción a seguir en materia de Cooperación Internacional para la Defensa y realizar el control de la instrumentación de las acciones de cooperación internacional propuestas.
4. Intervenir en la planificación y seguimiento de la ejecución de Ejercicios Conjuntos Combinados y/o Ejercicios Específicos Combinados en las que participen otras fuerzas extranjeras.
5. Intervenir en la planificación y seguimiento de la ejecución de las Operaciones Militares de Paz en que participen las Fuerzas Armadas argentinas.
6. Intervenir, en todos aquellos temas inherentes a la participación de las Fuerzas Armadas argentinas, en el cumplimiento de las funciones del personal del MINISTERIO DE DEFENSA o de las Fuerzas Armadas que formen parte de la representación del Estado Nacional ante la ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS, órganos bilaterales y multilaterales en Operaciones Militares de Paz.
7. Intervenir en la vinculación del MINISTERIO DE DEFENSA y las Fuerzas Armadas argentinas con los Ministerios de Defensa y Fuerzas Armadas de otras naciones.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be the name of the official. The stamp is partially obscured by the signature.



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

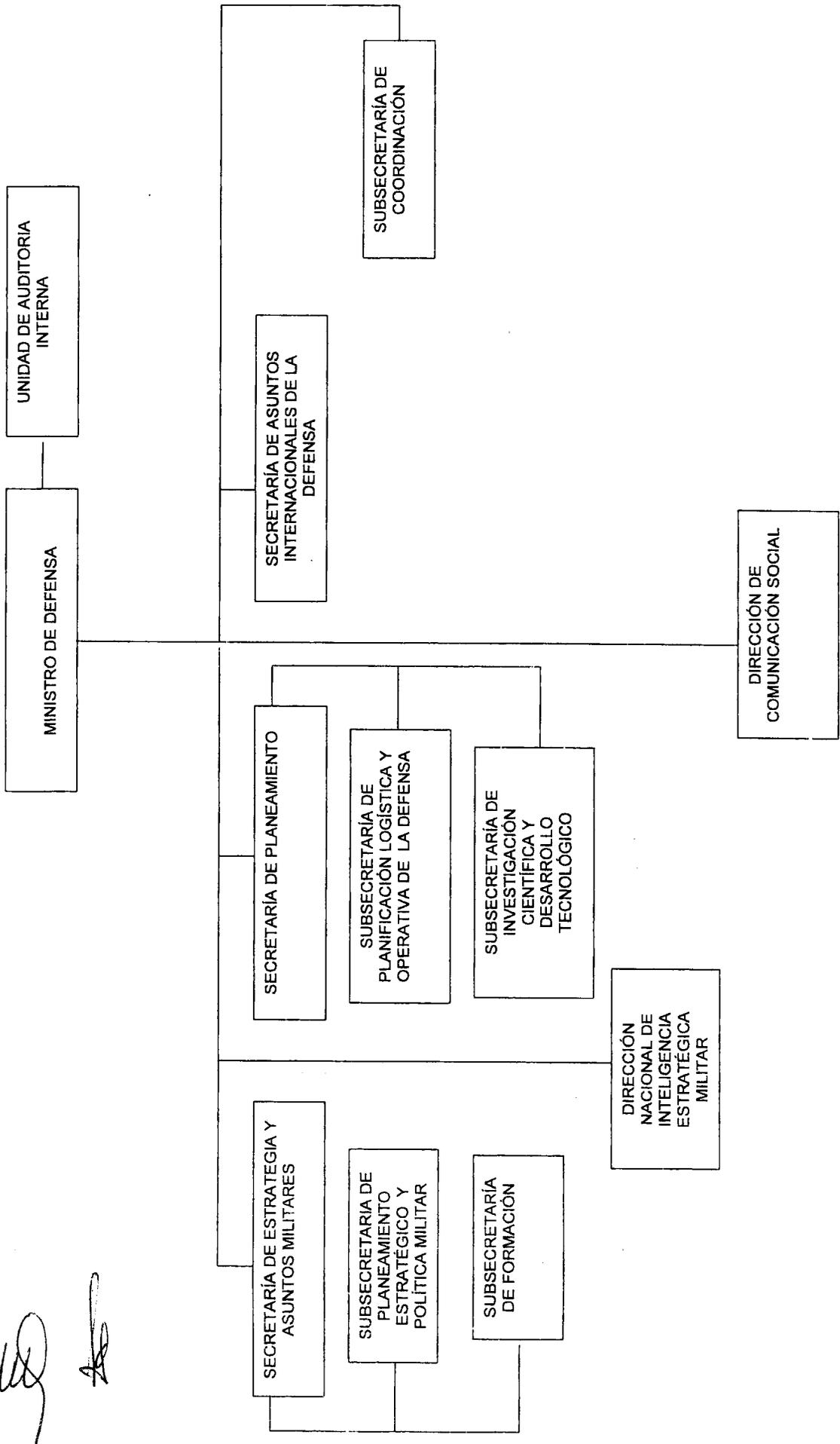
8. Participar en la planificación y ejecución de políticas de contralor del material para la defensa.
9. Participar en la formulación de la posición de la Nación en lo relativo a acuerdos bilaterales o multilaterales de desarme.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'M' or similar character.

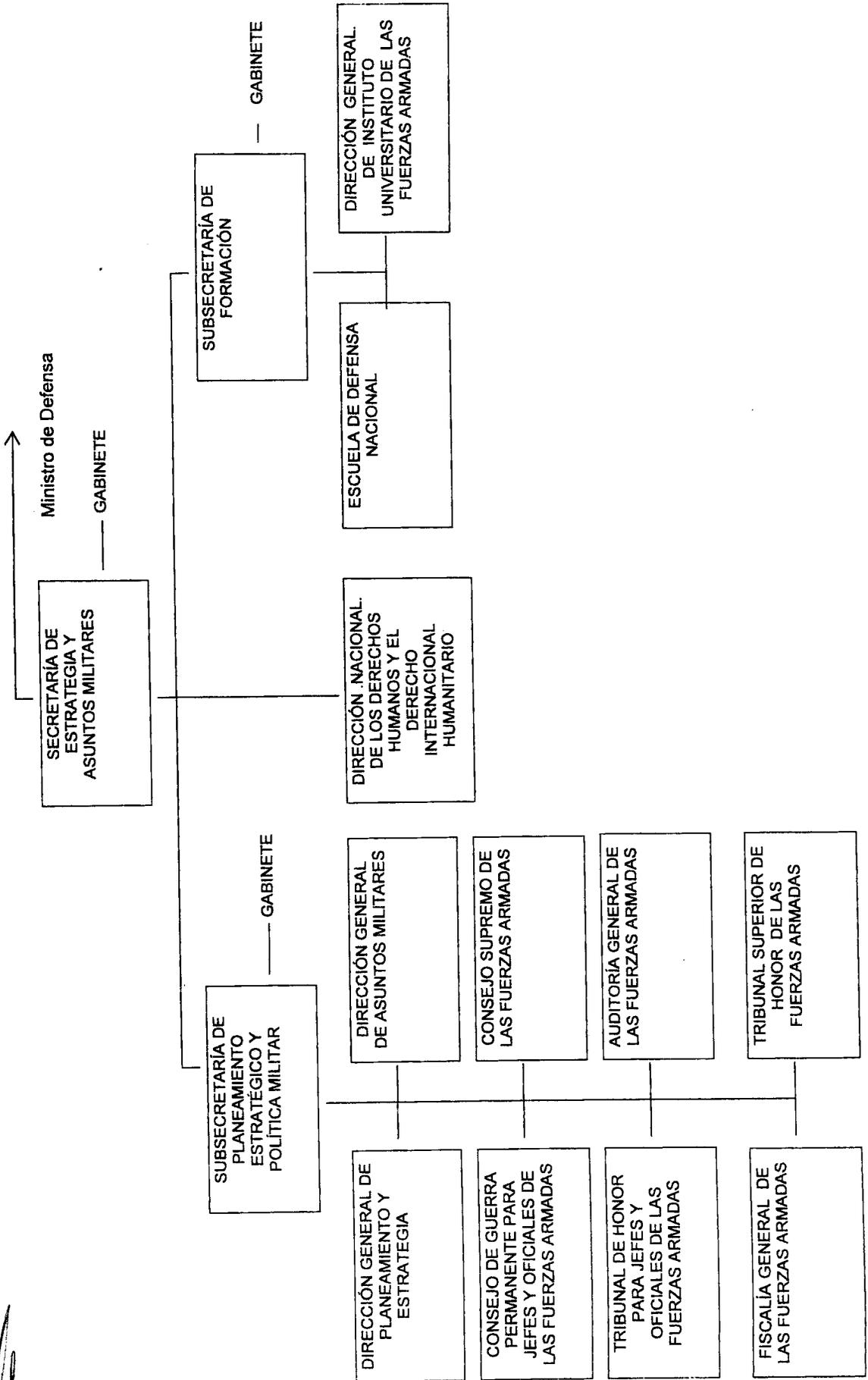
A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or similar character.

55



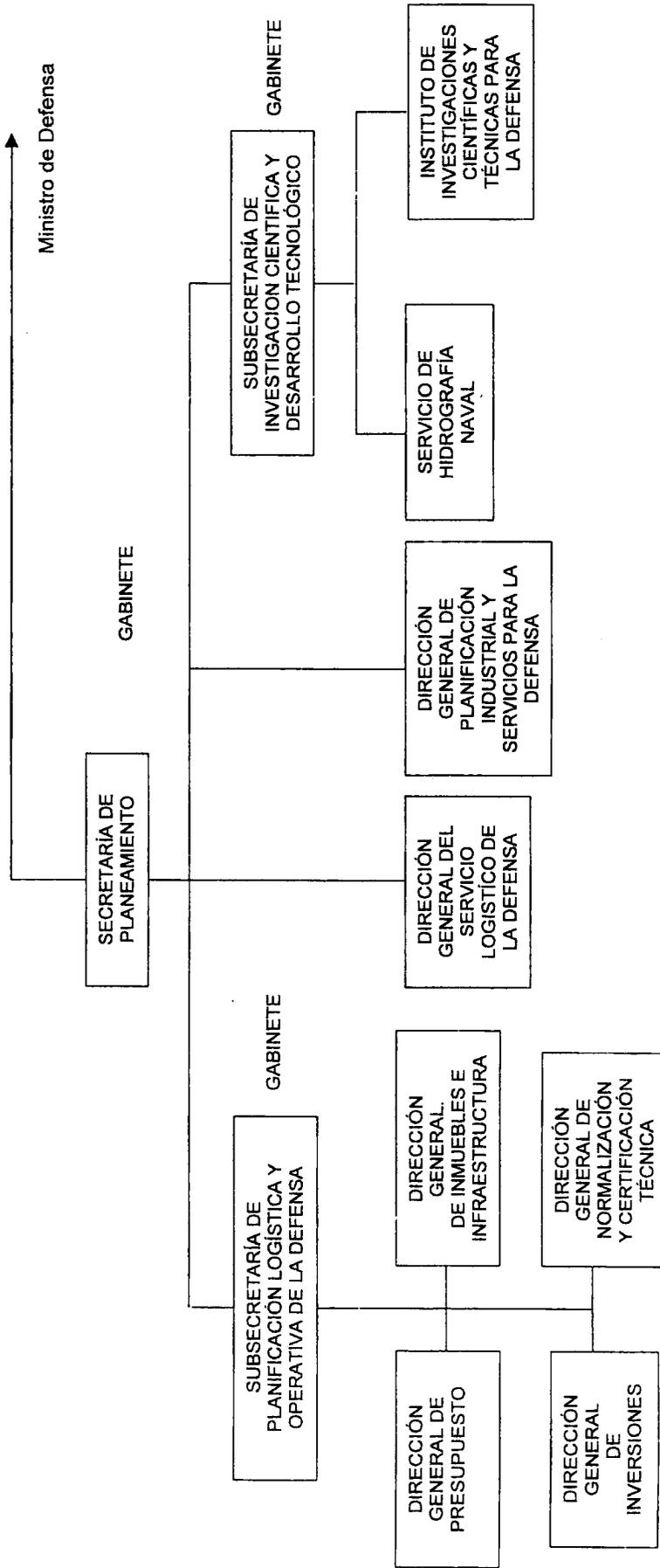
Handwritten signatures and initials are present in the bottom left corner of the page.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES



Handwritten signatures and initials.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO



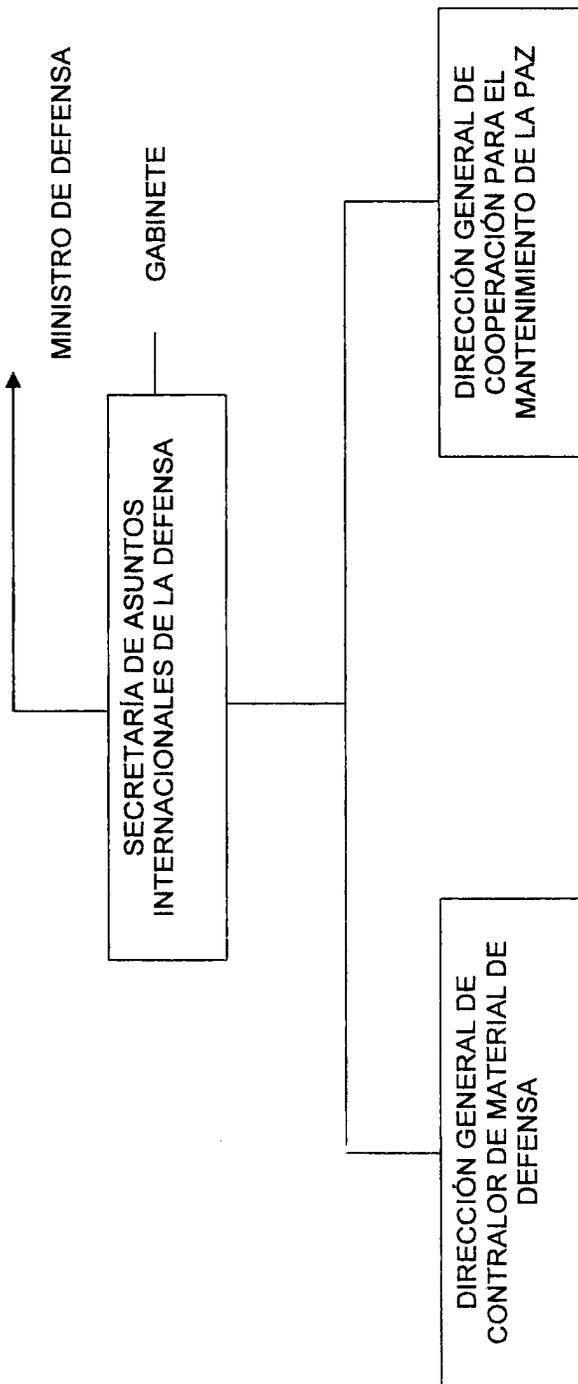
ANEXO 1c

INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA PARA PAGOS DE RETIROS Y PENSIONES MILITARES
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR
SERVICIO METEOROLÓGICO NACIONAL

ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

[Handwritten signatures and marks]

**SECRETARÍA DE ASUNTOS
INTERNACIONALES DE LA DEFENSA**

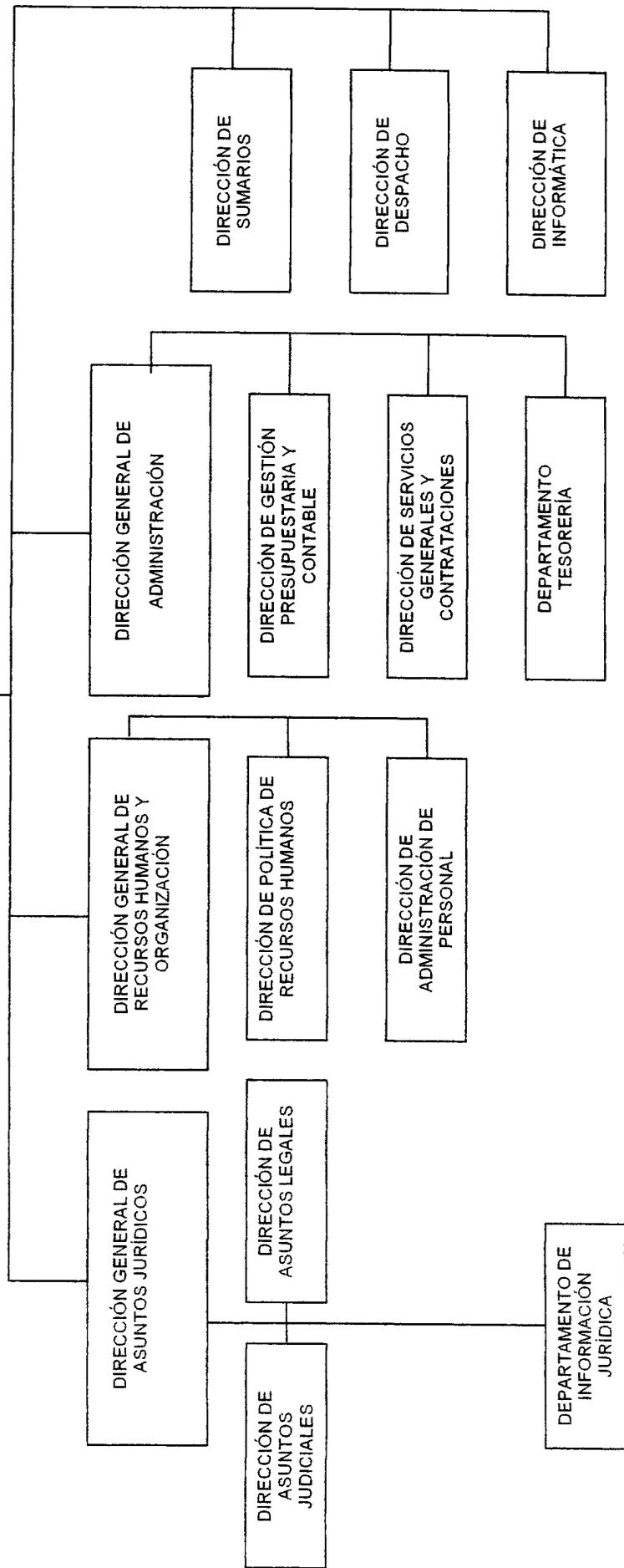


Handwritten signatures and initials are present in the bottom left corner of the page.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Ministro de Defensa

**SUBSECRETARÍA DE
COORDINACIÓN**



Handwritten signature and date: 2008/05/07

ANEXO If

Empresas y participaciones accionarias dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA

SOCIEDADES ANÓNIMAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA

EDCADASSA

TANDANOR S.A.

SOCIEDADES ANÓNIMAS CON PARTICIPACIÓN MINORITARIA

INTERBAIRES S.A.

SATECNA S.A. (e.l.)

INTERCARGO S.A.



EMPRESA 100% DEL ESTADO NACIONAL

CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA LA ARMADA (COVIARA).



M.D.

85

ANEXO II

MINISTERIO DE DEFENSA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, programar y ejecutar exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades de la jurisdicción en sus aspectos presupuestario, económico, financiero, patrimonial, normativo, operacional y de gestión ejerciendo un control integral e integrado fundado en criterios de economía, eficiencia y eficacia.

ACCIONES

1. Elaborar el planeamiento general de la auditoría interna, de acuerdo a las normas generales de control interno y de auditoría interna, aplicando el control integral e integrado.
2. Elaborar el plan anual de auditoría interna y remitir el mismo a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN para su discusión y aprobación final.
3. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno y posteriormente efectuar su seguimiento.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior.
5. Revisar y evaluar la aplicación de controles operativos, contables de legalidad y financieros.
6. Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicables a los niveles presupuestarios correspondientes.
7. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información.

M. D.

C. E.





*El Poder Ejecutivo
Nacional*

8. Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlo.
9. Producir informes sobre las actividades desarrolladas y en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que corresponda.
10. Remitir copia de los informes, recomendaciones y observaciones a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA MILITAR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Producir inteligencia estratégica para la defensa en forma permanente, relacionada con las amenazas del marco externo, para asesorar al Ministro de Defensa en todo lo concerniente a ella.

ACCIONES

1. Integrar el Sistema de Inteligencia Nacional.
2. Planificar las actividades de obtención y análisis de la información para la producción de la inteligencia estratégica para la defensa.
3. Producir la inteligencia estratégica necesaria para apoyar el planeamiento y conducción de las operaciones derivadas de las misiones asignadas a las Fuerzas Armadas.
4. Proporcionar la información e inteligencia para dar bases al planeamiento estratégico militar y operacional y apoyo a la evolución del instrumento militar.
5. Proporcionar inteligencia sectorial a fin de facilitar la dirección de la política de defensa y la conducción militar.

[Handwritten signature and stamp]



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

6. Requerir al organismo que entienda en la dirección del Sistema Nacional de Inteligencia la información e inteligencia necesaria para contribuir en la producción de la inteligencia estratégica militar, conforme lo establecido en la Ley de Defensa Nacional.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas como también la difusión de la información del MINISTERIO DE DEFENSA.

ACCIONES

1. Participar en la elaboración y propuesta de la política comunicacional a efectos de vincular las expectativas de la población con las acciones del Gobierno Nacional en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA.
2. Asistir al Ministro de Defensa en la articulación de acciones y esfuerzos con las unidades organizativas y organismos dependientes del Ministerio a fin de maximizar la capacidad de respuesta jurisdiccional ante las demandas recibidas.
3. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios de comunicación realizarán sobre la información inherente a las políticas impulsadas.
4. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales entre el MINISTERIO DE DEFENSA y todos los actores sociales relacionados con la temática.
5. Coordinar la organización de los eventos políticos, académicos y formativos, nacionales e internacionales que se realicen dentro del ámbito del Ministerio estableciendo las

Handwritten signature and stamp area. Includes a large handwritten '5' and a signature.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

prioridades pertinentes para que los mismos reflejen la ejecución de las políticas que el Gobierno Nacional impulsa desde esta jurisdicción.

6. Difundir información y/o publicaciones relacionadas con la actividad del Ministerio.
7. Efectuar la organización de las reuniones de prensa y demás actos de difusión.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

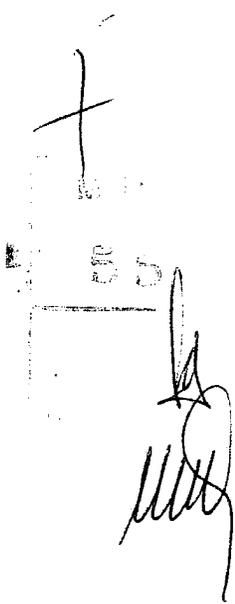
DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Instrumentar y difundir en el área de su competencia las normas del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario con el objeto de afianzar el respeto y protección de los derechos esenciales de las personas, tanto en tiempos de paz como de conflicto, en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden en particular a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS y al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

ACCIONES

1. Asistir en el análisis de las cuestiones vinculadas con el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el ámbito de su competencia y en concurrencia con las facultades que en esta materia corresponden en particular a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be 'M. S. S.'. The stamp is mostly illegible but contains some faint markings.



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

2. Dirigir y coordinar las medidas y acciones tendientes a la aplicación y difusión del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el ámbito civil y militar del área de Defensa.
3. Evaluar, coordinar y supervisar la intervención del área de Defensa en la aplicación y cumplimiento de las normas locales y las Convenciones y Tratados Internacionales relativos al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
4. Elaborar, coordinar y supervisar los programas de cooperación e intercambio del área de Defensa con organismos nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, en materia de implementación y difusión del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
5. Coordinar y supervisar la colaboración del área de Defensa en las investigaciones judiciales vinculadas con el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
6. Intervenir en el asesoramiento y la elaboración de los informes relativos a cuestiones vinculadas al área de Defensa que tramiten ante la COMISIÓN INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS u otros organismos creados en virtud de las Convenciones o Tratados Internacionales relativos al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en concurrencia con las facultades que en esta materia correspondan a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS y al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
7. Intervenir en la orientación y formulación de los planes de capacitación de las Fuerzas Armadas con el objetivo de profundizar la enseñanza y la difusión del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en

55

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

conurrencia con las facultades que en esta materia correspondan a la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS y al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.

8. Representar al área de Defensa en la COMISIÓN DE APLICACIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.
9. Impulsar, evaluar y supervisar las acciones tendientes a asegurar la incorporación de la perspectiva de género en el diseño y ejecución de las políticas en el área de la Defensa.
10. Entender en lo atinente a la recepción, seguimiento y supervisión de las peticiones, denuncias y presentaciones relacionadas con el personal civil o militar del área de defensa, cuando ellas puedan constituir una violación de los Derechos Humanos o el Derecho Internacional Humanitario.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA MILITAR

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la evaluación estratégica de las cuestiones de interés para la Defensa Nacional y dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el Ciclo de Planeamiento de la Defensa Nacional, su evaluación y actualización.

ACCIONES

1. Entender en la orientación y supervisión de los estudios y en la coordinación de los grupos de trabajo que se constituyan, para la elaboración del diagnóstico y apreciación

Handwritten marks and signatures on the left side of the page, including a large cross-like mark and several illegible signatures.

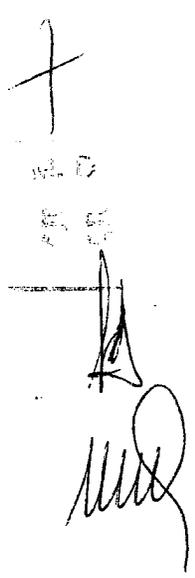
- del escenario de defensa y seguridad global y regional para la Directiva de Política de Defensa Nacional y su actualización.
2. Asistir en la orientación y supervisión del Planeamiento Militar Conjunto y analizar y evaluar la correspondencia y articulación del Planeamiento Militar Conjunto con los lineamientos establecidos en la Directiva de Política de Defensa.
 3. Entender en la evaluación sobre la pertinencia política del Factor de Planeamiento que fundamenta el Ciclo de Planeamiento para la Defensa Nacional, y proponer los mecanismos de adecuaciones del caso.
 4. Asesorar, en función de los criterios oportunamente establecidos en el Planeamiento para la Defensa Nacional, respecto de la aptitud técnico militar de los ejercicios militares y comisiones al exterior propuestos cada año.
 5. Intervenir en la determinación de la oportunidad y la conveniencia de las agendas de trabajo que desarrollan el MINISTERIO DE DEFENSA y las Fuerzas Armadas en materia de cooperación internacional, así como en la evaluación de los instrumentos internacionales de aplicación en el área de Defensa, en función de los criterios establecidos por el Planeamiento para la Defensa.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS MILITARES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la dirección y coordinación operativa y funcional de los asuntos militares, supervisando y coordinando la totalidad de las actividades en las cuales se requiera el empleo de los medios asignados a las Fuerzas Armadas.

ACCIONES



A handwritten signature is present on the left side of the page, partially overlapping the 'ACCIONES' section. Above the signature, there is a faint rectangular stamp or mark.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

1. Entender en el análisis y determinación de la correspondencia y articulación de los asuntos militares con lo dispuesto y la Directiva sobre Organización y Funcionamiento de las Fuerzas Armadas y sus actualizaciones.
2. Intervenir en la coordinación con los organismos y autoridades de los distintos poderes del Estado en el ámbito Nacional, Provincial y Municipal, cuando se trate del empleo de los medios asignados a las Fuerzas Armadas.
3. Intervenir en la formulación y análisis de las políticas nacionales en cuya aplicación se requiera la utilización de los recursos asignados a las Fuerzas Armadas.
4. Intervenir en la proposición de las medidas generales de conducción y administración de las Fuerzas Armadas.
5. Entender en la coordinación de los procesos de ascensos y designaciones del personal militar, proponiendo las medidas necesarias para su revisión y actualización.

CONSEJO DE GUERRA PERMANENTE PARA JEFES Y OFICIALES DE LAS FUERZAS ARMADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

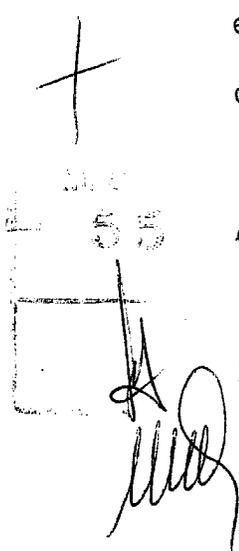
Intervenir en el juicio en la etapa del plenario de los sumarios instruidos a los oficiales de las Fuerzas Armadas de los grados de Teniente Coronel a Subteniente o sus equivalentes, imputados de haber cometido delitos o infracciones sujetos a la jurisdicción militar. Realizar eventualmente el juicio al personal militar subalterno que haya participado en delitos cometidos por sus jefes u oficiales.

ACCIONES

1. Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Efectuar comparendo de excepciones y prueba.

+

55



El Poder Ejecutivo Nacional

3. Analizar la requisitoria fiscal y los alegatos de defensa.
4. Efectuar vista de causa.
5. Dictar sentencia.

TRIBUNAL DE HONOR PARA JEFES Y OFICIALES DE LAS FUERZAS ARMADAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Juzgar en primera instancia las transgresiones al honor imputadas a Jefes y Oficiales de las Fuerzas Armadas, cualquiera sea el lugar de comisión de las mismas.

ACCIONES

Intervenir en el juzgamiento de los Jefes y Oficiales de las Fuerzas Armadas.

FISCALÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer el Ministerio Fiscal según lo establece el Código de Justicia Militar.

ACCIONES

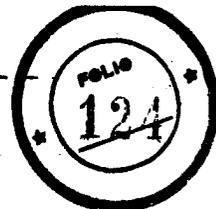
1. Intervenir en todas las causas de competencia originaria del Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas.
2. Promover ante el Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas, los recursos de revisión a que se refiere el Código de Justicia Militar.
3. Intervenir en todos los casos en los que el Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas requiera su opinión.
4. Supervisar la pronta y recta administración de Justicia Militar.

f

13

13





*El Poder Ejecutivo
Nacional*

5. Coordinar todas las diligencias conducentes a la estricta ejecución de las sentencias dictadas por el Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas.

CONSEJO SUPREMO DE LAS FUERZAS ARMADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer la jurisdicción penal militar, en todo el territorio de la Nación, de acuerdo con las normas del Código de Justicia Militar.

ACCIONES

1. Conducir las deliberaciones del tribunal, cumplir y hacer cumplir sus resoluciones y representar al Consejo Supremo de las Fuerzas Armadas.
2. Ejercer el mando superior de los Consejos de Guerra Permanentes.
3. Administrar al personal y los fondos asignados al organismo.

AUDITORÍA GENERAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar al Presidente de la Nación, al Ministro de Defensa y a la autoridad superior de cada Fuerza Armada, en materia jurídica en todo lo relacionado con las Fuerzas Armadas.

ACCIONES

1. Asesorar en lo relacionado con la aplicación de las leyes orgánicas y administrativas de las Fuerzas Armadas.
2. Asesorar en los sumarios que se instruyen en las Fuerzas Armadas y sean elevados a la autoridad superior de cada Fuerza Armada para su resolución, aconsejando al efecto el procedimiento legal y reglamentario a seguir.

[Handwritten signature and stamp]

3. Asesorar a la autoridad máxima de cada Fuerza Armada en los recursos de revisión, en lo que se refiere a la aplicación del Código de Justicia Militar y demás reglamentaciones de las Fuerzas Armadas.
4. Asesorar en los casos de sanciones disciplinarias impuestas ejecutivamente cuando se le requiera, y de oficio en todos los casos de indulto o conmutación de penas impuestas por los Tribunales Militares.

TRIBUNAL SUPERIOR DE HONOR DE LAS FUERZAS ARMADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el juzgamiento de las transgresiones al honor imputadas a oficiales superiores que tengan derecho al uso del uniforme y al goce del título del grado.

ACCIONES

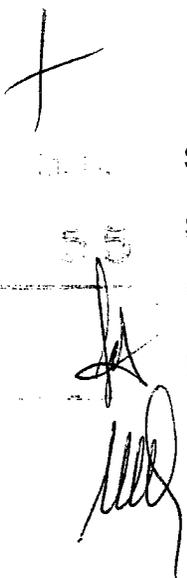
1. Intervenir como única instancia en el juzgamiento de oficiales superiores de las Fuerzas Armadas donde se investiguen posibles transgresiones al honor y de todo otro oficial implicado en el mismo hecho.
2. Intervenir en última instancia en los casos apelados por sanciones impuestas por el Tribunal de Honor para Jefes y Oficiales de las Fuerzas Armadas por transgresiones al honor.

SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN

ESCUELA DE DEFENSA NACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

Proporcionar la enseñanza fundamental e interdisciplinaria, a nivel universitario, a cursantes de los sectores público y privado, en un marco de integración entre los distintos sectores de la comunidad y desarrollar estudios e investigaciones sobre estrategia, planeamiento estratégico y defensa nacional.

ACCIONES

1. Dirigir, supervisar y evaluar anualmente los cursos que desarrolle en orden a la responsabilidad asignada y prestar el asesoramiento técnico o educativo concurrente con el programa académico que desarrolle, otorgando los títulos, diplomas y constancias que sean procedentes.
2. Establecer y mantener relaciones con organismos nacionales, provinciales, extranjeros y multinacionales, coadyuvantes a los fines académicos que le son propios y realizar los programas de promoción, difusión, publicaciones, intercambio institucional y de enseñanza pertinentes.
3. Asesorar tanto a las organizaciones regionales, como a los Círculos de Defensa Nacional, que se constituyan en las provincias, interesadas en el estudio de la Defensa Nacional.
4. Dirigir el planeamiento, programación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y de apoyo educativo que se desarrollen y dictar las disposiciones operativas necesarias para el mejor cumplimiento de sus acciones.
5. Organizar simposios, seminarios y conferencias, nacionales e internacionales, con participación de expertos argentinos y extranjeros, e instituciones académicas y organizaciones no gubernamentales argentinas y extranjeras.

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LAS FUERZAS ARMADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la formulación de las políticas de capacitación y formación de las Fuerzas Armadas, estableciendo normas y pautas metodológicas acordes con los lineamientos de modernización del Estado; realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos educativos correspondientes de las Fuerzas Armadas.

ACCIONES

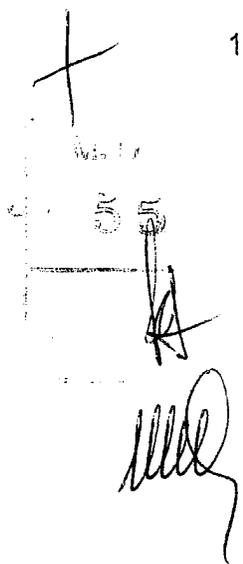
1. Intervenir en la orientación y formulación de los planes de formación y capacitación que deben llevarse a cabo en el ámbito de las Fuerzas Armadas y del MINISTERIO DE DEFENSA.
2. Proponer criterios y contenidos relativos a los planes de formación y capacitación que deben llevarse a cabo en el ámbito de las Fuerzas Armadas.
3. Participar en la formulación de planes y programas tendientes a promover la profesionalización del personal del MINISTERIO DE DEFENSA en temas específicos de Defensa, en coordinación con otras áreas del Ministerio.
4. Articular la enseñanza superior de los Institutos Universitarios de las Fuerzas Armadas con las políticas del MINISTERIO DE DEFENSA y del COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS; integrando los Institutos Universitarios de las Fuerzas Armadas entre sí y con el sistema educativo nacional.
5. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los planes de formación y capacitación en los temas específicos de Defensa, que se llevan a cabo en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA y de las Fuerzas Armadas.

+

5


*El Poder Ejecutivo
Nacional*

6. Realizar la coordinación del Sistema Integrado de Educación Superior de las Fuerzas Armadas para asegurar el desarrollo de las competencias requeridas al personal de las mismas.
7. Realizar y promover actividades de capacitación y formación en temas específicos de Defensa, destinadas a personal civil de nivel directivo, profesional, técnico y operativo, que contribuyan a desarrollar sus competencias para la mejora del desempeño de la gestión del MINISTERIO DE DEFENSA.
8. Elaborar y proponer la normativa que garantice la calidad, pertinencia y compatibilidad de los distintos planes de capacitación de las Fuerzas Armadas a los efectos de su acreditación, contribuir a su puesta en práctica y supervisar su aplicación.
9. Generar una Red Institucional de educación a distancia, capacitación y formación en los temas específicos de la Defensa, que facilite la colaboración y asociación entre instituciones y áreas de educación y capacitación del Estado, para el intercambio de saberes, experiencias y tecnología, así como para la difusión de las actividades y el empleo mancomunado de recursos
10. Desarrollar instrumentos estadísticos y de información para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación en los temas específicos de Defensa, a fin de dar cuenta de su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades de las Fuerzas Armadas y de la satisfacción de estándares y resultados.
11. Investigar, diseñar y ejecutar modelos formativos para el desarrollo de competencias de acción y valores adaptados a las necesidades de la actuación de las Fuerzas Armadas, incorporando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación que faciliten el acceso al conocimiento y permitan sustentar métodos didácticos innovadores a ser aplicados por formadores, instructores, tutores y facilitadores.



Handwritten signature and stamp area, including a large 'X' mark and a signature.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

12. Propiciar e intervenir en la cooperación con universidades, instituciones académicas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del país y del exterior y organismos internacionales, mediante la realización de pasantías, proyectos, cursos, becas e intercambios, para fortalecer los programas de formación y capacitación de los integrantes de las Fuerzas armadas y de los funcionarios públicos del MINISTERIO DE DEFENSA en los temas específicos de la defensa.
13. Asistir en la celebración de convenios bilaterales con estados extranjeros referidos a las competencias de la subsecretaría, en el registro de los que se encuentran en vigor y los programas emergentes de su aplicación y en gestión de las comisiones mixtas de aplicación de esos convenios.
14. Atender la tramitación y difusión de becas sobre temas específicos de Defensa, ofrecidas desde el sector externo y supervisar el funcionamiento de las residencias para graduados, dependientes de las Fuerzas Armadas y del Ministerio y radicadas en el exterior.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la integración logística del instrumento militar bajo una perspectiva sistémica que potencie la generación de sinergias, articulando acciones conjuntas conducentes a un mejor aprovechamiento de los recursos de las Fuerzas Armadas.

Efectuar la gestión operativa de las contrataciones consolidadas de bienes y servicios de uso común en la jurisdicción y de los programas de incorporación y modernización de sistemas de armas que se aprueben en consonancia con las orientaciones del planeamiento estratégico militar.



A handwritten signature is present in the bottom left corner of the page, overlapping a rectangular stamp area. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized name. The stamp area contains some faint, illegible markings and a vertical line.

ACCIONES

1. Coordinar la identificación y consolidación de requerimientos de los bienes y servicios de uso común de las Fuerzas Armadas.
2. Efectuar la gestión operativa de las contrataciones consolidadas de los bienes y servicios de uso común de las Fuerzas Armadas.
3. Construir y mantener actualizado un registro estadístico de consumo de la totalidad del universo de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas, abarcando, entre otros parámetros, unidades contratantes, modalidades de contratación, volúmenes, precios de adjudicación y periodicidad.
4. Establecer las normas y procedimientos internos que regirán la elaboración de los planes anuales de contrataciones de las Fuerzas Armadas.
5. Supervisar la ejecución de los planes anuales de contrataciones de las Fuerzas Armadas.
6. Efectuar la gestión operativa de las contrataciones de los sistemas de armas que se adquieran, así como de los programas de modernización que se apliquen a los sistemas de armas existentes.
7. Promover, coordinar y dirigir la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de sistemas de armas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION INDUSTRIAL Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la aplicación de las políticas, planes y programas de producción para la defensa que posibiliten la eficaz obtención de recursos del sector y asistir en la vinculación del MINISTERIO DE DEFENSA con las sociedades y empresas de su ámbito.

135


Coordinar con las áreas específicas la transferencia de tecnología a las empresas productoras y asesorar en el proceso de obtención de medios materiales para la defensa.

ACCIONES

1. Analizar, proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes, programas y presupuestos anuales de las empresas, sociedades y organismos de producción dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA, así como efectuar su control de gestión y asesorar en la formulación de las directivas a impartir a los apoderados del Ministerio en las asambleas societarias.
2. Intervenir en la planificación y ejecución de los procesos de reestructuración de las empresas, sociedades y de todo otro ente de producción o servicios en los que el Estado Nacional tuviere participación y que se vinculen a través de la jurisdicción, controlando la aplicación de las cláusulas de salvaguarda que se estipulen para preservar aspectos de interés para la defensa.
3. Llevar registro de las empresas de carácter nacional relacionadas con la producción para la defensa, conocer sus capacidades, promover la cooperación y coordinación de las mismas con otras áreas del sector público y privado e intervenir en los requerimientos de radicación y funcionamiento en el país de establecimientos cuya actividad se vincule con la defensa.
4. Colaborar con las áreas específicas en la transferencia de tecnología a las empresas de base tecnológica para la implementación de la faz productiva de los desarrollos científico-tecnológicos de medios materiales para la defensa.
5. Intervenir en la gestión, elaboración e implementación de programas, acuerdos y convenios de cooperación en materia industrial para la defensa que se celebren entre el

[Handwritten signature]

Estado Nacional y/o las empresas u organismos en los que tenga intereses y otros países.

6. Asesorar en los requerimientos de las áreas logísticas del ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS y del Instrumento Militar, a fin de coordinar los aspectos industriales de los proyectos de obtención, mantenimiento y modernización del material para la defensa, en el marco de las políticas fijadas por el MINISTERIO DE DEFENSA.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DEFENSA

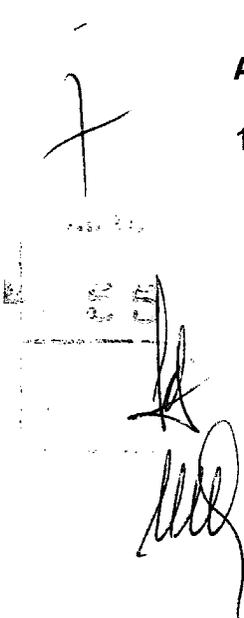
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Planificar, coordinar, consolidar, efectuar el seguimiento de la ejecución y evaluar el presupuesto de la Jurisdicción Defensa, en coordinación con las Fuerzas Armadas, demás Organismos del sector y áreas dependientes de la misma, y entender en el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia presupuestaria establezcan las autoridades competentes.

ACCIONES:

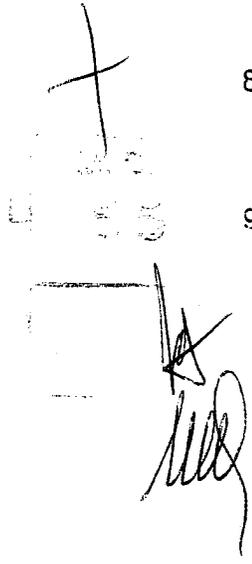
1. Proponer la política presupuestaria para la Jurisdicción, en orden con el planeamiento estratégico militar aprobado por el MINISTERIO DE DEFENSA, en particular con los Planes Militares de Corto Plazo y los consecuentes Planes de Apoyo de las Fuerzas Armadas y los objetivos emanados de las autoridades ministeriales para las áreas no castrenses de la Cartera



A handwritten signature is present on the left side of the page, partially overlapping a rectangular stamp. The signature is written in dark ink and appears to be a stylized name. The stamp is mostly illegible but contains some faint markings.

2. Elaborar los estudios que resulten inenester para proponer a la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DEFENSA el contexto financiero que requiere la formulación del Planeamiento de Corto y Mediano Plazo.
3. Proponer a la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA Y OPERATIVA DE LA DEFENSA los lineamientos para la elaboración de los presupuestos subjurisdiccionales del sector Defensa.
4. Intervenir, en el ámbito del sector, como órgano de interpretación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de los presupuestos de la Jurisdicción.
5. Proponer la distribución de los límites financieros a los cuales deberán ajustarse los distintos Servicios Administrativos Financieros del Ministerio en la etapa de elaboración de sus anteproyectos, a partir de los techos presupuestarios fijados por el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN y de las pautas emanadas de la SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO.
6. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las Fuerzas Armadas, Organismos y demás áreas dependientes del Ministerio, efectuando la compatibilización de dichos documentos y evaluando la correlación de los mismos con las etapas de planificación y programación.
7. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las obras sociales de las Fuerzas Armadas, en orden con la normativa aplicable a dichas instituciones.
8. Entender en las tramitaciones tendientes a la aprobación del presupuesto del área de Defensa, preparando su presentación y fundamentando su contenido.
9. Asistir a las Unidades Ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción Defensa, en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

4 133



10. Evaluar la ejecución de los presupuestos de las subjurisdicciones del sector en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
11. Producir los informes y proyecciones de la materia de su competencia.
12. Centralizar la gestión de las Fuerzas Armadas, Organismos y demás áreas dependientes del Ministro de Defensa, referida a los asuntos de su competencia, tanto presupuestaria como de endeudamiento, con las demás áreas del Estado.

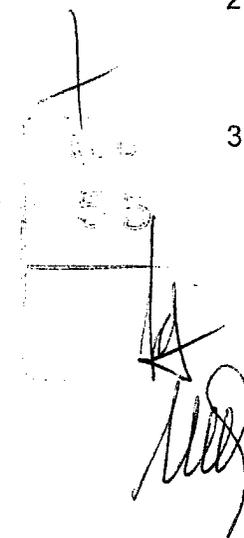
DIRECCIÓN GENERAL DE INMUEBLES E INFRAESTRUCTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diseño, propuesta e implementación de las políticas de la jurisdicción, relativas a los inmuebles asignados en uso al MINISTERIO DE DEFENSA, el ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS y las Fuerzas Armadas, tendiendo a obtener un empleo conjunto y eficiente de los mismos, así como intervenir en los planes de conservación, reestructuración y modernización de la infraestructura instalada en los distintos inmuebles.

ACCIONES

1. Actuar como órgano de aplicación de la Ley de Bienes e Inmuebles de las Fuerzas Armadas.
2. Elaborar y proponer el plan anual de transferencia de inmuebles, efectuando el seguimiento de su ejecución.
3. Administrar información actualizada sobre la totalidad de los inmuebles asignados en uso al MINISTERIO DE DEFENSA, ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS y Fuerzas Armadas; su situación dominial, su ubicación catastral, planos de mensura, construcciones y usos militares; así como otros usos, alquileres, convenios,

A handwritten signature in black ink is located at the bottom left of the page. To its right, there is a faint rectangular stamp or box, possibly a placeholder for a seal or official mark.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

concesiones, servidumbres, litigios y otras situaciones de hecho o derecho que puedan afectar su disponibilidad.

4. Impulsar, cuando corresponda, la regularización y registración dominial de los predios, así como la confección de los planos de mensura.
5. Gestionar ante autoridades locales competentes la normativa tendiente a consolidar los usos militares de los inmuebles de las Fuerzas Armadas.
6. Impulsar proyectos de gestión o preservación ambiental en inmuebles de las Fuerzas Armadas.
7. Impulsar la elaboración de proyectos de desarrollo urbano y puesta en valor de inmuebles de las Fuerzas Armadas.
8. Relevar y analizar el estado, previsiones, requerimientos y propuestas de infraestructura para la Defensa.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la aplicación, coordinación y control del sistema integral de gestión de inversiones para la Defensa (SIGID); intervenir en la evaluación, aprobación y modificación de los programas de inversión pública y militar de las Fuerzas Armadas y demás organismos de la jurisdicción.

ACCIONES

1. Evaluar, proponer la aprobación y supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública y militar de las Fuerzas Armadas postulados por el ESTADO MAYOR CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS cuya tipología cuadre bajo las competencias de la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA Y

f


DIRECCIÓN GENERAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración y supervisión de la aplicación de políticas, planes y programas en materia de normalización, catalogación y homologación de los productos y procesos en el ámbito de la defensa nacional.

ACCIONES

1. Dirigir el Sistema de Normalización de la Defensa, cuyo propósito es elaborar las normas que deben cumplir los productos y procesos en la jurisdicción, en base a criterios de eficiencia, seguridad e interoperatividad, supervisando su aplicación.
2. Dirigir el Sistema de Aeronavegabilidad de la Defensa como Autoridad Técnica Aeronáutica de la Defensa.
3. Dirigir el Servicio de Catalogación de la Defensa (SECADE), cuyo propósito es administrar el sistema de gestión patrimonial de las Fuerzas Armadas.
4. Dirigir el Sistema de Homologación de Productos para la Defensa, cuyo propósito es homologar los productos y procesos en la jurisdicción.
5. Asesorar al Subsecretario de Planificación Logística y Operativa de la Defensa en el desarrollo de políticas conjuntas en materia de abastecimiento, almacenamiento, transporte, mantenimiento y disposición final de los medios materiales de las Fuerzas Armadas.
6. Asistir al Subsecretario de Planificación Logística y Operativa de la Defensa en la elaboración de la propuesta de demanda preliminar aprobada de inversiones para la Defensa, así como en sus posteriores modificaciones.
7. Mantener actualizada una base de datos con las normas nacionales e internacionales de utilidad para la jurisdicción.

[Handwritten signature and initials]



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

8. Negociar, gestionar y promover los programas de cooperación internacional y con otros organismos del Sector Público Nacional en lo que respecta a políticas de normalización, gestión patrimonial y homologación de productos de la Defensa.

SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

SERVICIO DE HIDROGRAFIA NAVAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todos los asuntos relacionados con el mantenimiento del servicio público de seguridad náutica en las zonas de interés nacional, en la definición de la clase de balizamiento de la jurisdicción y de la zona de competencia de la SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES, en la confección de las cartas náuticas oficiales, en la provisión de información para el conocimiento del factor geográfico, como así también prestar el servicio de conservación del instrumental náutico para operaciones de la Armada, en la realización de estudios, exploraciones y trabajos de investigación en ciencias específicas y afines como también en la generación de la señal de la hora oficial Argentina, acorde con la misión y capacidades propias.

ACCIONES

1. Mantener los sistemas de ayuda a la navegación acorde con los adelantos técnicos en la materia y los acuerdos internacionales que el país suscriba; abarcando, entre otros, las cartas náuticas oficiales, derroteros, lista de faros y señales marítimas, lista de radioayudas a la navegación, aviso a los navegantes, almanaque náutico, tablas de marea, corrientes, transmisión de señales horarias y frecuencias patrones, información

+

No. 0.

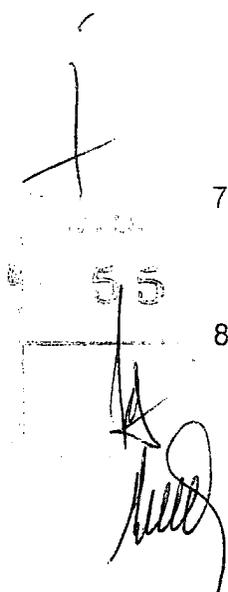
55

A handwritten signature in black ink, consisting of a large initial 'A' followed by several loops and a long horizontal stroke.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

meteorológica en coordinación con el SERVICIO METEOROLÓGICO NACIONAL y de olas en las áreas marítimas.

2. Operar y mantener el balizamiento marítimo (visual, acústico y electrónico) que sea necesario para el tránsito seguro y económico a lo largo del litoral marítimo del territorio de la nación.
3. Editar las cartas de navegaciones oficiales, derroteros, lista de faros y señales y demás publicaciones que hacen a la seguridad de la navegación en los ríos Paraná, Uruguay y Paraguay y demás ríos navegables por barcos de un calado mayor de dos metros, con la información que a tal efecto deberá proveer la SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES.
4. Recomendar la clase más adecuada de balizamiento para dar seguridad a la navegación de todos los puertos y en los ríos de la jurisdicción de la SUBSECRETARÍA DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES.
5. Efectuar el estudio de la toponimia en la zona de jurisdicción a fin de establecer los nombres a adoptar y las modificaciones que fueran procedentes realizar, integrando el grupo de expertos en nombres geográficos de Naciones Unidas y participando en la gaceta compuesta antártica del Comité Científico de Investigación Antártica.
6. Ejecutar y promover estudios, exploraciones y trabajos de investigación sobre hidrografía, oceanografía, cartografía, meteorología marítima en coordinación con el SERVICIO METEOROLÓGICO NACIONAL, y otras ciencias relacionadas con las actividades marítimas que coadyuven al desarrollo económico y científico del país.
7. Autorizar el posicionamiento de plataformas en la zona de jurisdicción en función de la seguridad náutica.
8. Aprobar en lo que se refiere a la información toponímica, hidrográfica y de balizamiento, toda publicación náutica editada en el país que abarque en forma total o parcial la zona



A handwritten signature is present in the lower-left corner of the page. To its right, there is a faint rectangular stamp or box, possibly a placeholder for a seal or official mark.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

de jurisdicción del SERVICIO DE HIDROGRAFÍA NAVAL y determinar su aptitud para la navegación.

9. Mantener permanente vinculación con los organismos e instituciones gubernamentales o privadas que tengan tareas afines con la actividad, participando de aquellas organizaciones, comisiones, comités, etc. que los agrupe. Lo mismo hará con las organizaciones extranjeras e internacionales a las que la nación se halle adherida o adhiera en el futuro, concurriendo regularmente a los congresos o reuniones que se realicen en calidad de representante nacional, observador o integrante de grupos de trabajo, de acuerdo a las prescripciones que en los convenios internacionales existan y a lo establecido en las leyes vigentes.
10. Participar en la Comisión Nacional del Limite Exterior de la Plataforma Continental (COPLA), y la subcomisión técnica de COPLA para elaborar la propuesta definitiva del límite exterior de la plataforma continental Argentina, con arreglo a la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar.
11. Determinar, conservar, controlar y generar la señal horaria oficial Argentina para todo el territorio nacional.
12. Operar el servicio glaciológico de hielos marinos y témpanos en el Territorio Antártico Argentino, Atlántico sub-occidental, pasaje Drake y el Pacífico sub-oriental.
13. Operar el servicio de prevención y alerta de crecidas y bajantes extraordinarias en las costas del Río de la Plata y bonaerenses.
14. Prestar el servicio de confección de cartas y otras representaciones para operaciones militares y para las escuelas de formación de personal militar de la Armada.
15. Prestar el servicio de conservación de todo el instrumental náutico, meteorológico, oceanográfico e hidrográfico de los comandos, unidades y organismos de la Armada.

7

4 5 5
[Handwritten signature]

16. Confeccionar pronósticos y brindar asesoramiento meteorológico y de olas, para las operaciones que realice la Armada en coordinación con el SERVICIO METEOROLÓGICO NACIONAL.

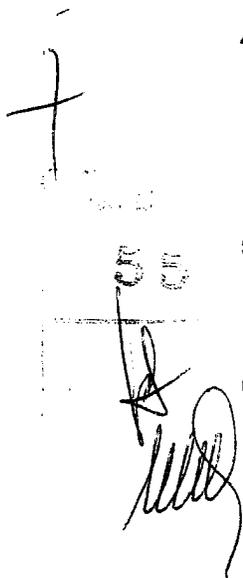
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS PARA LA DEFENSA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo enmarcados en las políticas científico-tecnológicas para la defensa que le sean asignadas por las autoridades competentes del MINISTERIO DE DEFENSA.

ACCIONES

1. Realizar investigaciones aplicadas y desarrollos de sistemas de armas, subsistemas y componentes hasta el nivel de prototipos y preseries.
2. Efectuar la transferencia de la tecnología derivada de la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo a las unidades de producción que les sean indicadas por las autoridades del MINISTERIO DE DEFENSA y participar en la planificación de la fase productiva posterior.
3. Efectuar la homologación de equipos que determine el MINISTERIO DE DEFENSA a los efectos de su clasificación como material de defensa.
4. Promover las acciones que aseguren el mantenimiento y actualización de las capacidades científicas y tecnológicas del organismo de conformidad con los lineamientos fijados por el MINISTERIO DE DEFENSA.
5. Asistir a las dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA y al Instrumento Militar brindando asesoramiento técnico en las áreas científico técnicas de su dominio.
6. Administrar los fondos asignados al SAF propio.

+



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALOR DE MATERIAL DE DEFENSA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Instrumentar, difundir y fiscalizar el cumplimiento por parte de las Fuerzas Armadas Argentinas de los Convenios, Tratados y Acuerdos de los cuales la República es parte en materia de armamento, desarme y cuestiones conexas.

ACCIONES

1. Intervenir en todos los aspectos referidos al contralor de la exportación e importación de material y tecnologías para la Defensa.
2. Asesorar desde la perspectiva de la Defensa Nacional en los aspectos técnicos referidos a las negociaciones en materia de desarme y no armamento.
3. Desempeñar la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Control de Exportaciones Sensitivas y de Material Bélico.
4. Representar al MINISTERIO DE DEFENSA en las comisiones y grupos de trabajo interministeriales y multilaterales constituidos como consecuencia de la aplicación de tratados multilaterales o leyes nacionales vinculadas con el contralor del material para la Defensa.
5. Responder, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, los requerimientos, pedidos de informe y toda otra solicitud procedente de organismos internacionales relacionados con el registro de material, gastos y transferencias de material para la Defensa. Asimismo, responder los requerimientos, pedidos de informe y toda otra solicitud proveniente del H. Congreso de la Nación, del Poder Judicial y de todo otro organismo de la Administración Pública competente en la materia.

[Handwritten signature and stamp]

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PAZ
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer los mecanismos de cooperación internacional que involucren a la Defensa en el marco de los compromisos asumidos por el Estado Nacional, conforme a la Carta de las Naciones Unidas y el estricto respeto al Derecho Internacional, articulando la participación de los elementos que componen el sistema de Defensa en Operaciones de Mantenimiento de la Paz, Desminado Humanitario y análogos.

ACCIONES

1. Evaluar los requerimientos formulados por las Naciones Unidas, conforme a las resoluciones pertinentes del Consejo de Seguridad, para que la República Argentina participe en Operaciones de Mantenimiento de la Paz, e iniciar el procedimiento tendiente a obtener la autorización del H. Congreso de la Nación. Asimismo, evaluar los requerimientos formulados por organismos internacionales en materia de Desminado Humanitario y asistencia en catástrofes.
2. Participar del Planeamiento de Operaciones Militares de Paz en las que intervengan las Fuerzas Armadas Argentinas como así también en la supervisión de su ejecución.
3. Asistir al señor Secretario en la coordinación de las actividades previas al despliegue de contingentes militares en el exterior, como así también en aquellas vinculadas a su repliegue y repatriación.
4. Elaborar y publicar materiales de lecciones aprendidas en el contexto de operaciones militares en que participe la República Argentina.
5. Intervenir en todos aquellos aspectos inherentes al ingreso de personal militar extranjero en el territorio nacional y egreso de fuerzas nacionales, supervisando la ejecución de ejercitaciones militares combinadas.

f



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar judicialmente y asesorar jurídicamente a las distintas áreas del MINISTERIO DE DEFENSA y actuar como delegación del Cuerpo de Abogados del Estado.

ACCIONES

1. Ejercer la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier fuero y supervisar la defensa de la jurisdicción, por parte de los apoderados, en las provincias.
2. Elaborar dictámenes jurídicos previos al dictado del acto administrativo que pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos y mantener las relaciones con la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos reglados por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, emitiendo dictamen y proyectando los actos administrativos pertinentes.
4. Dictaminar en los reclamos y recursos del personal con estado militar, previstos en la Ley de Personal Militar.
5. Asesorar respecto de la legalidad de los actos sometidos a consideración del Ministro, emanados de los organismos y entidades que actúan en su jurisdicción y supervisar las formulaciones de legislación, particulares del sector.
6. Intervenir como órgano consultivo en aquellas cuestiones complejas o de cualquier naturaleza, en apoyo de las decisiones políticas, participando en su fundamentación.

+

4 5 5




7. Mantener actualizado el repertorio del centro documental sobre legislación, doctrina nacional y comparada, jurisprudencia judicial y administrativa, en lo que resulta competencia del MINISTERIO DE DEFENSA.

DIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Ejercer la representación judicial del ESTADO NACIONAL – MINISTERIO DE DEFENSA en las jurisdicciones de CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, SAN ISIDRO, SAN MARTIN, MORON, LOMAS DE ZAMORA, CAMPANA, ZARATE, LA PLATA, LA MATANZA y QUILMES, ante cualquier fuero. En caso de demandas múltiples la representación del ESTADO NACIONAL se hará según las indicaciones del Procurador del Tesoro de la Nación.
2. Instruir y supervisar a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado de las distintas jurisdicciones del interior ESTADO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA, en sus distintos ámbitos de competencia.
3. Ejercer la representación judicial del ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO en los reclamos del personal militar en actividad por reajustes de haberes efectuados en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, LA PLATA, COMODORO RIVADAVIA y RIO GALLEGOS ante excusación del representante del MINISTERIO PUBLICO en los dos últimos supuestos.
4. Instruir y fiscalizar a los apoderados fiscales en los juicios iniciados por el personal militar activo contra el ESTADO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA y supervisar las contestaciones y tramitación de expedientes judiciales en el interior del país, en especial en las jurisdicciones asignadas por la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION al

7
D. D.
55

MINISTERIO DE DEFENSA (USHUAIA, RIO GRANDE, RIO GALLEGOS, COMODORO RIVADAVIA, RAWSON).

5. Mantener el registro de las actuaciones judiciales que permitan conocer el estado de trámite de las mismas.
6. Asesorar al Director General en la conveniencia de iniciar acciones judiciales, arribar a acuerdos transaccionales, interponer recursos no obligatorios o cualquier otra medida en aquellos supuestos en que se encuentren involucrados los intereses del ESTADO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA.
7. Promover las acciones penales correspondientes en aquellos supuestos en los que se vean comprometidos los intereses del ESTADO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA por hechos delictivos de los que tuviere conocimiento.
8. Asignar y ordenar a los distintos servicios jurídicos de las Fuerzas Armadas y a los organismos centralizados y descentralizados dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA a fin de que asuman la defensa y representación de los intereses del ESTADO NACIONAL - MINISTERIO DE DEFENSA en los juicios que involucren directamente a esos organismos o dependencias.

DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES:

1. Colaborar con el Director General en la producción de los asesoramientos jurídicos que sean requeridos por la UNIDAD MINISTRO y las distintas áreas del MINISTERIO DE DEFENSA.
2. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de actos administrativos emitidos por el Ministro, Secretarios, Subsecretarios y todo otro funcionario del MINISTERIO DE DEFENSA que lo requiera.

+

1005



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

3. Intervenir 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. Emitir dictámenes previos a la intervención de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS o de la PRESIDENCIA DE LA NACION respecto de actos administrativos de carácter general o particular cuando se generen en el MINISTERIO DE DEFENSA o sus organismos dependientes o en otras carteras ministeriales y que se encuentren vinculados a la competencia de ese Ministerio.
5. Elaborar proyectos de veto a las leyes sancionadas por el CONGRESO DE LA NACION ARGENTINA antes de la promulgación por parte del PODER EJECUTIVO NACIONAL, referentes a las cuestiones vinculadas al MINISTERIO DE DEFENSA.
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 emitiendo dictamen previo a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
7. Emitir el dictamen jurídico previo a la intervención de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION en todos los asuntos en que se solicite dicha intervención.
8. Mantener actualizado el repertorio de la legislación, doctrina nacional y comparada y jurisprudencia en el ámbito de competencia del MINISTERIO DE DEFENSA.
9. Promover la coherencia y economía normativa en las disposiciones reglamentarias en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA.
10. Colaborar con el Director General en las acciones tendientes a la unificación de criterios entre las diversas asesorías jurídicas de los organismos dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

f



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

11. Supervisar la tramitación de recursos y reclamos administrativos en los que el MINISTERIO DE DEFENSA resulte competente.
12. Suscribir las providencias simples que hagan al impulso del procedimiento administrativo en reclamos y recursos; proyectar otras providencias y suscribir los documentos mediante los que se instrumenten las notificaciones ordenadas por el Director General.
13. Proyectar los dictámenes previos al dictado de los actos que decidan sobre los reclamos y recursos que sean competencia del MINISTERIO DE DEFENSA.

DEPARTAMENTO DE INFORMACION JURIDICA

ACCIONES:

1. Coordinar administrativamente las áreas integrantes de la Dirección General.
2. Realizar el despacho, ingreso, egreso, seguimiento y archivo de la documentación que la Dirección General debe manejar.
3. Asistir en las funciones de apoyo administrativo a la Dirección General y a las áreas que de ella dependen.
4. Diligenciar y dirigir los oficios y causas judiciales que deba tramitar la Dirección General.
5. Intervenir en la elaboración de proyectos de resolución para apoderar a delegados del Cuerpo de Abogados del Estado en las causas que tramiten tanto en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES como en el interior del país.
6. Llevar el seguimiento de los expedientes dentro de la Dirección General.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de legislación, doctrina, jurisprudencia, resoluciones y dictámenes sobre las materias concernientes al Ministerio.
8. Mantener actualizado el repertorio de normativa y respecto de reclamos y recursos administrativos. Llevar un registro de las resoluciones ministeriales emitidas con relación a estos temas.

+

55



9. Informar al Director General de Asuntos Jurídicos de los juicios que pudieran promoverse como consecuencia de recursos administrativos presentados.
10. Elaborar proyectos de actos administrativos respecto a los reclamos militares por diferencia de haberes.
11. Mantener actualizada la base de datos de reclamos militares por diferencias de haberes en suplementos por inestabilidad de residencia y vivienda.

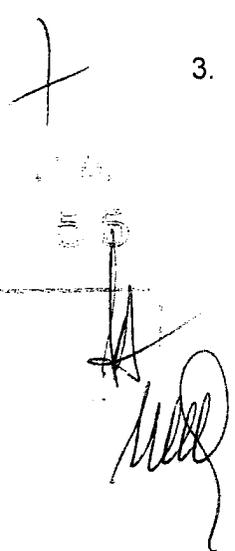
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración de política de personal y la aplicación de normas que regulan la carrera administrativa del personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional y en la formulación de las políticas de personal militar y civil de las Fuerzas Armadas.

ACCIONES

1. Entender en la administración de la política y la ejecución de los planes relativos al personal militar, en actividad y retiro, al personal civil y docente civil de las Fuerzas Armadas, con la intervención de los organismos pertinentes de las Fuerzas Armadas.
2. Estudiar y proponer los objetivos, políticas y planes relativos a las remuneraciones del personal militar, civil y docente civil de las Fuerzas Armadas.
3. Entender en la administración de las políticas y la aplicación de las normas que regulan lo concerniente a la carrera administrativa, la actualización permanente del Legajo de Personal Único, control de asistencia, certificaciones, servicio médico y condiciones de seguridad y medio ambiente de trabajo del personal del MINISTERIO DE DEFENSA y los organismos dependientes.



A handwritten signature is present on the left side of the page, partially overlapping the text of the third action item. Below the signature, there is a faint circular stamp or seal.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

4. Evaluar el grado de desarrollo de carrera del personal y el sistema de incentivos dentro del régimen vigente, y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la jurisdicción.
6. Promover, coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal, necesaria para garantizar la eficaz y eficiente implementación de las políticas, normas y procedimientos del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Sector Público Nacional en la jurisdicción.
7. Efectuar el diseño de estructuras organizativas, análisis y simplificación de trámites administrativos, sistemas y técnicas de gestión, distribución, utilización y racionalización de espacios y equipos y diseños de formularios.
8. Intervenir en las relaciones con las organizaciones gremiales representativas de la jurisdicción.

DIRECCION DE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo de las relaciones laborales.
2. Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal que revista en el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa e intervenir y desarrollar los procesos de búsqueda y selección de personal.
3. Intervenir en todo lo relacionado a la higiene y seguridad laboral y participar en los asuntos puestos a consideración de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.

f

55



4. Atender la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo del Sector Público en la jurisdicción del MINISTERIO DE DEFENSA.
5. Asistir en la formulación de la política de personal militar de las Fuerzas Armadas, en actividad y retiro, del Personal Civil y Docente de las Fuerzas Armadas.
6. Atender los asuntos vinculados con los veteranos de guerra.
7. Entender en las relaciones con las organizaciones gremiales.

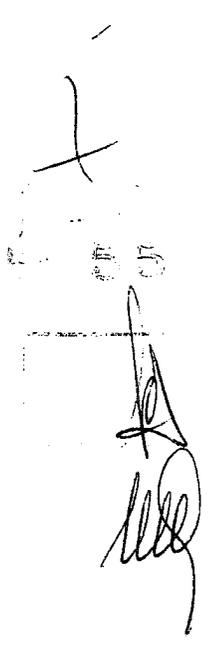
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Desarrollar los sistemas de información derivados de la administración de los recursos humanos.
2. Producir los indicadores de gestión gerencial en materia de recursos humanos.
3. Administrar los sistemas de información en materia de dotaciones de cargos y planteles de personal.
4. Instrumentar la elaboración de actos administrativos vinculados con la designación, baja o situación de revista del personal.
5. Verificar la presentación de las declaraciones juradas a que se encuentra obligado el personal, de conformidad con la normativa vigente al respecto.
6. Efectuar la transferencia de información al sistema de liquidaciones de haberes.
7. Confeccionar las certificaciones de servicios.
8. Instrumentar la confección y actualización del legajo único del personal de la jurisdicción.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

A handwritten signature in black ink is written over a faint rectangular stamp. The signature is stylized and appears to be a name. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text or a logo.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

Ejercer la dirección de los actos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.

ACCIONES

1. Programar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial.
2. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
3. Programar el anteproyecto de presupuesto de la administración centralizada.
4. Validar la integración del Plan Anual y de la programación trimestral de las contrataciones de bienes y servicios.
5. Aprobar los informes de gestión de contrataciones de bienes y servicios inclusive los informes periódicos para la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
6. Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos y valores, pago de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.
7. Administrar y supervisar la utilización del Fondo Rotatorio y asegurar la rendición oportuna para el reintegro de los fondos utilizados.
8. Supervisar la prestación de servicios generales y mantenimiento.

DIRECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

ACCIONES:

1. Atender los temas financieros, contables y presupuestarios asistiendo a los niveles superiores.
2. Efectuar arqueos de fondos y valores a solicitud del Director General de Administración.
3. Elaborar el presupuesto preliminar de la sede central del MINISTERIO DE DEFENSA.

7
11
15
18
20
22
24
26
28
30
32
34
36
38
40
42
44
46
48
50
52
54
56
58
60
62
64
66
68
70
72
74
76
78
80
82
84
86
88
90
92
94
96
98
100



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto plurianual ajustado a los techos presupuestarios para su posterior remisión a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
5. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual vigente según requerimiento de necesidades.
6. Elaborar en el curso del trimestre la proyección de programaciones y/o reprogramaciones de cuotas presupuestarias.
7. Proponer la distribución de cuotas de compromiso y devengado que, para cada trimestre del ejercicio autorice la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.
8. Efectuar la registración de la distribución aprobada por el nivel superior de las cuotas de compromiso y devengado.
9. Informar acerca de la disponibilidad crediticia de los expedientes girados en consulta.
10. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten al Servicio Administrativo Financiero.
11. Liquidar las Cajas Chicas y Rendiciones por recupero de Fondos Rotatorios.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias para la totalidad de las cuentas que informe el Departamento Tesorería.
13. Controlar la rendición de cuentas de cada uno de los anticipos otorgados.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. 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.

A handwritten signature in black ink is located on the left side of the page, partially overlapping the 'ACCIONES' section. The signature is stylized and appears to be a personal name. There is also a faint rectangular stamp or mark above the signature.

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

2. Administrar los gastos por compras menores de la Caja Chica de la Dirección.
3. Dirigir y planificar las tareas de servicios generales, suministros y automotores.
4. 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.
5. Realizar los informes para la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.
6. Colaborar en la elaboración de políticas e informes solicitados por las autoridades, tendientes a la reducción de gastos.
7. Mantener y promover las relaciones vinculadas a la atención de los servicios con las diversas áreas del MINISTERIO DE DEFENSA.

DEPARTAMENTO TESORERIA

ACCIONES:

1. Llevar la custodia, administración y registro de los fondos y valores provenientes de recaudaciones por recursos con afectación específica regladas por Ley N° 24.045, fondos de terceros y garantías por privatizaciones.
2. Intervenir en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes del cobro de órdenes de pago de la TESORERIA GENERAL DE LA NACION, a favor del Servicio Administrativo Financiero, ejecutando los pagos autorizados en las mismas.
3. Efectuar la custodia y administración del Fondo Rotatorio y Cajas Chicas asignados de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
4. Elaborar la programación financiera de recursos con periodicidad trimestral y mensual en base caja.
5. Elaborar la proyección de recursos para el anteproyecto de presupuesto anual y plurianual. Efectuar el pago de las Ordenes de Pago autorizadas cuyo monto

f



corresponde como pagador al Servicio Administrativo Financiero, como así también los pagos de las retenciones y embargos realizados sobre los haberes del personal.

6. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pagos de proveedores.
7. Mantener en custodia los valores correspondientes a garantías de oferta y adjudicación recibidas.
8. Conciliar mensualmente la recaudación registrada con las cifras informadas por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.

DIRECCION DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar todas las actividades vinculadas con la información y con la sustanciación de los sumarios administrativos disciplinarios que corresponda instruir al personal de la jurisdicción ministerial.

ACCIONES

1. Instruir sumarios e informaciones sumarias conforme al Reglamento de Investigaciones Administrativas, que se sustancien para determinar la responsabilidad disciplinaria y patrimonial.
2. Realizar las investigaciones de hechos, acciones u omisiones que han dado lugar a la realización del sumario.
3. Realizar las investigaciones de aquellos hechos, acciones u omisiones, que tomado conocimiento, se infiera pudieran dar lugar a la realización de un sumario.
4. Supervisar la recopilación de los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.

+

03/08


5. Cumplir con las notificaciones a los organismos de control pertinente, que se establecen en el Reglamento de Investigaciones Administrativas.
6. Denunciar los eventuales delitos de acción pública, que pudieran dilucidarse del trámite de tales investigaciones, ante la Justicia en lo Criminal y Correccional Federal de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES o de la jurisdicción que correspondiere en su caso.
7. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito de la jurisdicción.

DIRECCION DE DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión de la documentación administrativa. Atender el despacho del Ministro y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.

ACCIONES

1. Coordinar la recepción, registro, tramitación y salida de expedientes y proyectos de leyes, decretos y resoluciones y de toda la documentación destinada al Ministro.
2. Coordinar el giro de documentación a las distintas unidades conforme a la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
3. Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al Ministro cuando éste lo requiera.
4. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones o entes descentralizados o dirigidas a los mismos, recibir y archivar la documentación administrativa, proporcionar las vistas y notificaciones.

+



5. Numerar y expedir copia autenticada de todas las resoluciones y disposiciones dictadas por el Ministro, los Secretarios y Subsecretario del área, archivando el original y entender en el cotejo y certificación de las firmas de los funcionarios de la jurisdicción.
6. Proteger y resguardar la documentación clasificada que el Ministro disponga.

DIRECCION DE INFORMATICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, en la Jurisdicción.

ACCIONES

1. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las tecnologías informáticas y de la información en la jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando asiduamente su funcionamiento.
2. Elaborar anualmente el plan de tecnologías de la información a utilizar y de comunicaciones de datos de la jurisdicción.
3. Planificar, desarrollar, controlar y supervisar los programas vinculados con el soporte y enlaces informáticos de los servicios prestados por los diferentes organismos dependientes del Ministerio y con otros organismos públicos o privados.
4. Intervenir en el desarrollo de programas de aplicación ("software") dedicados a usos específicos de este Ministerio.
5. Intervenir en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información en el organismo.

+

6. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en el organismo.
7. Asistir en la utilización de los bienes informáticos en las diversas áreas del Ministerio.
8. Colaborar en la tarea de actualización y especialización de los recursos humanos dedicados a las actividades cibernéticas en el ámbito del Ministerio.
9. Participar en las actividades del Foro de Responsables de Informática de las jurisdicciones de la Administración Nacional, coordinado por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN de la SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de datos aplicadas a la gestión pública.

