

ANEXO II

AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN (DA N° 479/2016)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración general de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), propendiendo a la modernización de los procesos administrativos internos.

ACCIONES

1. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto y rendiciones de cuenta del Organismo.
2. Entender en las solicitudes y gestión de contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios del Organismo.
3. Entender en las tareas de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como así también gestionar y coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio, de bienes y el Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
4. Entender en la administración de los recursos humanos del Organismo y en las relaciones laborales.
5. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada del Organismo. Llevar la firma y posterior protocolización, comunicación y archivo de los actos emanados del Director Ejecutivo.
6. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes y atender el servicio de gestoría ante los Organismos de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL con respecto al trámite de la documentación, expedientes y actos administrativos, según corresponda.
7. Asistir al Director Ejecutivo y entender en la gestión económica, presupuestaria, financiera, contable e impositiva del Organismo.
8. Entender y coordinar con las distintas áreas de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

9. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como así también sus condiciones de seguridad.
10. Asistir jurídicamente al Director Ejecutivo en todos los proyectos de leyes, decretos, resoluciones o disposiciones emanadas del Director Ejecutivo y en aquellas que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad del Organismo.
11. Llevar adelante las investigaciones sumarias por violación de la normativa vigente a los usuarios o personas en relación al uso de los materiales controlados, proponiendo las eventuales sanciones o el archivo de las actuaciones, según corresponda.
12. Llevar adelante los sumarios administrativos por la eventual violación a los deberes y/o prohibiciones, especificados en la normativa vigente, para el personal de la Agencia.
13. Desarrollar e implementar políticas de modernización orientadas a la mejora en los procesos administrativos internos aportando recursos tecnológicos y de capacitación.
14. RESOLUCIÓN ANMaC N° 23/2017 (artículo 5º): procurará los recursos destinados al pago de los incentivos dinerarios establecidos por la Ley N° 26.216, incluyendo las previsiones presupuestarias que demande el PEVAF, encontrándose facultada al desarrollo y aprobación del módulo específico del Sistema de Gestión Integral de Materiales Controlados (SIGIMAC) a ese fin.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

ACCIONES:

1. Proyectar, formular y ejecutar el presupuesto de la Agencia Nacional de Materiales Controlados, en coordinación con las demás áreas e Instituciones, cumplimentando las políticas y lineamientos que, en materia presupuestaria, establezcan las autoridades.
2. Ejercer la dirección de los actos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, impositiva y patrimonial, conforme con las decisiones que adopte la Dirección Ejecutiva de la ANMaC.
3. Entender en la administración de políticas de personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional.
4. Entender en las solicitudes y gestión de contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios.
5. Entender y coordinar con las distintas áreas de la ANMaC, los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.
6. Entender en las tareas de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la ANMaC.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

1. Coordinar y entender en los aspectos jurídicos de la actividad de la Agencia.
2. Ejercer la representación del Estado Nacional que le sea delegada por la Dirección Ejecutiva, en todos aquellos procesos que se desarrollen ante tribunales judiciales o arbitrales, o ante organismos con facultades jurisdiccionales en los que se debatan asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
3. Analizar, investigar y proponer sanciones administrativas en las conductas de los legítimos usuarios contrarias —prima facie— a la normativa vigente.
4. Dictaminar en cada caso puntual la procedencia de las peticiones formuladas por terceros al amparo de la norma vigente.
5. Elaborar proyectos de normas de alcance general y particular que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva o que demanden los trámites sometidos a su consideración.
6. Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por otras direcciones del organismo.
7. Atender la aplicación de la normativa vigente derivada de las distintas actas de inspección realizadas por este Organismo y demás autoridades locales de aplicación, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas por el Organismo.
8. Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.
9. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley N° 20.429, sus decretos reglamentarios y demás procedimientos correspondientes.
10. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
11. Brindar —en nombre y representación del organismo— la información requerida por las autoridades judiciales y administrativas competentes vinculadas a las actuaciones en trámite bajo su respectiva jurisdicción.
12. Disponer el registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos de la ANMaC de los secuestros e inhabilitaciones que se dispongan.
13. Asentar en el Banco Nacional Informatizado de Datos los pedidos de secuestros e inhabilitaciones solicitados por los usuarios u ordenados por autoridad competente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS (Resolución N° 15/2020 ANMaC)

1. Elaborar los sistemas y procesos necesarios para la implementación de infraestructura, que sean requeridos en el marco de las políticas definidas por la Dirección Ejecutiva para las diferentes áreas de la Agencia.
2. Cotejar el desarrollo y funcionamiento de los sistemas informáticos y las actualizaciones periódicas y necesarias de las aplicaciones y sistemas utilizados en el Organismo.
3. Desarrollar procesos de trazabilidad para los sistemas y recursos de la Agencia destinados a la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los mismos.
4. Realizar los controles periódicos de vulnerabilidades de los sistemas, de los dispositivos de seguridad física, de integridad y de intrusión del centro de procesamiento de datos y adoptar las acciones necesarias para su solución.
5. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el funcionamiento del software y hardware instalado en los servidores centrales y en las estaciones de trabajo y la continuidad de las telecomunicaciones.
6. Proponer y supervisar la implementación de políticas de seguridad informática del Organismo, basados en los estándares de cumplimiento que las regulan.
7. Administrar cuentas y derechos de acceso según perfiles de usuarios habilitados, efectuando controles cruzados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con la formulación, ejecución y rendición de cuentas del presupuesto nacional asignado al organismo.
2. Impulsar la gestión económica, presupuestaria, financiera, contable e impositiva del organismo.
3. Entender en los procesos que impacten en la obtención de recursos, formular flujos de fondos e implementar políticas de eficiencia en la aplicación de los mismos.
4. Entender en la registración de los bienes patrimoniales.
5. Efectuar adelante los procesos de gestión de contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios que se requieran.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

ACCIONES:

1. Implementar, controlar y ejecutar los sistemas de selección, adiestramiento, capacitación, y empleo de recursos humanos asignados al organismo.
2. Entender en la administración de los recursos humanos del organismo y de las relaciones laborales.
3. Impulsar los procesos de liquidación de haberes necesarios para el correcto cumplimiento de las responsabilidades del organismo en la materia.
4. Instrumentar los sumarios administrativos que deban implementarse a solicitud de las autoridades del organismo.
5. Controlar los sistemas de horarios, ausentismos, licencias, horas extras y todo lo relacionado al cumplimiento de las tareas del personal del organismo, como así también lo relacionado a las coberturas de riesgo de trabajo.
6. Ejecutar y controlar el sistema de evaluación de personal en el cumplimiento de sus tareas.
7. Conformar y resguardar los legajos individuales del personal que presta servicios en el organismo.
8. Producir información gerencial de haberes y recursos humanos.
9. Ejecutar los sistemas de asistencia y apoyo médico al personal del organismo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INFORMATICA (Resolución N° 15/2020 ANMaC)

ACCIONES:

1. Implementar los sistemas, procesos, soluciones informáticas y tecnologías elaborados por la Dirección de Sistemas.
2. Colaborar en la definición de los aspectos técnicos necesarios para la gestión de las adquisiciones, reparación, baja y/o disponibilidad final de recursos informáticos, y en la confección de las especificaciones técnicas relacionadas con las contrataciones respectivas.

3. Formular las propuestas de modernización de la plataforma informática, para su actualización permanente.
4. Proponer y mantener un plan de contingencias ante posibles fallas físicas y/o lógicas de los recursos y los procedimientos de seguridad, para el continuo funcionamiento de los sistemas informáticos, conforme los estándares establecidos por la Dirección de Sistemas.
5. Verificar el funcionamiento de los recursos informáticos y sus actualizaciones, para la disponibilidad de los mismos.
6. Asistir y asesorar a los usuarios de sistemas informáticos en la operación que realizan del software y el hardware de las estaciones de trabajo.
7. Implementar los sistemas de soporte de la información contenida en el Banco Nacional
8. Informatizado de Datos (BNID) y en el Registro Único de Materiales Controlados (conforme artículo 7 de la Ley N° 27.192).

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DEPARTAMENTO DESPACHO (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la organización y elaboración administrativa de toda documentación que requiera análisis y/o firma del Director Nacional. .

ACCIONES:

1. Registrar en el Banco Nacional de Datos las Disposiciones emitidas, notificarlas a las áreas correspondientes y archivar el original de la misma.
2. Generar y organizar el seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Nacional.
3. Elaborar notas, memos, saluciones, etc., a pedido del Director Nacional.
4. Revisar toda documentación que se eleva para la firma del Director Nacional.
5. Distribuir a requerimiento del Director Nacional toda documentación que lo demandase al área que corresponda.
6. Controlar la legalidad de los actos sometidos a la consideración de la Dirección Nacional.
7. Apoyar logísticamente a la Dirección Nacional a través de diferentes medios de consulta.
8. Agendar, recibir y transmitir al Director Nacional llamadas y solicitudes de audiencia.
9. Atender consultas del personal a requerimiento del Director Nacional.
10. Rendir los gastos de la Caja Chica a la Coordinación de Administración.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DISPOSICIÓN RENAR N° 367/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Responsable de la ejecución y control de sistema Presupuestario, Administrativo y Patrimonial.

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Formular y controlar el presupuesto anual de recursos, gastos e inversiones. Evaluar los resultados obtenidos, estableciendo las variables operadas con respecto a lo programado, procurando determinar sus causas. Proponer las modificaciones y ajustes necesarios.
3. Controlar y evaluar los requerimientos de bienes y servicios de los distintos sectores del organismo, y de las Delegaciones y Agencias de todo el país, cumpliendo los procedimientos administrativos establecidos.
4. Controlar la ejecución del sistema de inventarios de bienes patrimoniales asegurando el uso adecuado de los mismos y su control.
5. Supervisar los sistemas de fondos fijos y viáticos y movilidad.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios del edificio Sede Central del Organismo, Delegaciones y Agencias Registrales, y sus Servicios Auxiliares.
7. Controlar la legalidad de los circuitos administrativos y reformulación de la normativa vigente adaptándola a los nuevos requerimientos.
8. Confeccionar información gerencial y en cumplimiento de la normativa vigente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (DISPOSICIÓN RENAR N° 367/07 - 236/11- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Mantener el correcto funcionamiento de los servicios del edificio Sede Central del Organismo y sus servicios auxiliares. Asesorar en cuanto al mantenimiento y servicios auxiliares de Delegaciones y Agencias.

ACCIONES:

1. Mantener los servicios del edificio de aire acondicionado, ascensores, limpieza de oficinas incluyendo baños, offices, frente y patios internos.
2. Evaluar y dar conformidad a las prestaciones de los servicios externos de mantenimiento.
3. Realizar las reparaciones e instalaciones solicitadas por la superioridad.
4. Mantener en correcto estado el parque automotor del Organismo.
5. Coordinar la dotación de choferes y vehículos.
6. Supervisar los trabajos de recepción y de telefonistas del edificio.
7. Ejercer la interrelación con el Ministerio de Defensa en todo lo atinente al Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO INTERIOR (DISPOSICIÓN RENAR N° 079/14- 367/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar las acciones velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tareas desarrolladas.

ACCIONES

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Controlar toda documentación referente a tramitaciones remitida por las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares, derivándola al sector correspondiente para que prosiga su curso.
3. Supervisar el correcto procesamiento de la documentación recepcionada.
4. Preparar informes respecto del grado de respuestas de los sectores que procesan las solicitudes.
5. Remitir la documentación a la Delegación o Agencia que dio origen a la solicitud ingresada a través del Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL (DPTO. REGISTRO GENERAL) (DISPOSICIÓN RENAR N° 367/07- 157/06- 79/14)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Controla el correcto archivo final de todas las tramitaciones que el organismo realiza, velando por la más ágil recuperación de la documentación.

ACCIONES:

1. Proponer las mejoras al sistema de archivo de la documentación, y desarrollar planes de modernización para el archivo de documentación.
2. Recepcionar la documentación remitida por la Coordinación.
3. Organizar y archivar en legajo toda la documentación de los usuarios.
4. Recuperar la documentación existente en legajos, de la manera más ágil posible.
5. Remitir la documentación a requerimiento de un área del RENAR.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar, controlar y ejecutar los sistemas de selección, adiestramiento, capacitación y empleo de los recursos humanos asignados al organismo.

ACCIONES:

1. Controlar los sistemas de horarios, ausentismos, licencias, horas extras y aseguradora de riesgo de trabajo.
2. Controlar el sistema de apoyo médico y de control de asistencia del personal.
3. Ejecutar y controlar el sistema de evaluación del personal.
4. Conformar y mantener los legajos individuales del personal que presta servicios en el organismo.
5. Producir información gerencial de haberes y recursos humanos.
6. Ejercer la interrelación con el Ministerio de Defensa en todo lo atinente al Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por los distintos usuarios, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
3. Llevar a cabo diversas acciones tendientes a la regularización registral de los distintos usuarios.
4. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley 20.429, sus Decretos Reglamentarios y demás normas procedimentales correspondientes.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por los distintos usuarios, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes derivadas por otras Coordinaciones del Organismo.

Responsable de la ejecución de las acciones propuestas por la Coordinación - en forma coordinada con la Unidad Fiscal de Investigación RENAR - en torno a las investigaciones preliminares de competencia de dicha Unidad.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de la División que integra el Departamento a su cargo.
2. Recepcionar toda documentación remitida al sector.

3. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
4. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes en cuestión.
5. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
6. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar -en nombre y representación del organismo- la información requerida por las autoridades judiciales y administrativas competentes vinculadas a las actuaciones en trámite bajo su respectiva jurisdicción.

Disponer el registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos del RENAR de los secuestros e inhabilitaciones que se dispongan.

Organizar el circuito administrativo tendiente a asegurar el seguimiento de toda la documentación que ingrese y egrese de la Coordinación

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Supervisar los preinformes confeccionados por la División Oficios e Informes Judiciales en orden a brindar una adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos judiciales o administrativos recibidos.
3. Supervisar el registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos del RENAR de los secuestros e inhabilitaciones que se dispongan.
4. Proponer el establecimiento de prioridades en orden a satisfacer eficientemente los requerimientos que se formulen.
5. Responsable de verificar la constante vinculación de los antecedentes requeridos con los obrantes en el organismo en cuanto esto pudiera derivar en cuestiones de interés para acciones futuras.
6. Responsable de la organización del circuito administrativo tendiente a asegurar el seguimiento de toda la documentación que ingrese y egrese de la Coordinación y el cumplimiento de los plazos operativos internos que establezca la Coordinación.

7. Desarrollar las tareas atinentes al tratamiento específico de los expedientes relacionados con la UFI - Renar.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO INFRACCIONES Y VERIFICACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las distintas solicitudes y presentaciones efectuadas referentes a pedidos de importaciones y exportaciones de armas, materiales controlados, pólvoras, explosivos y afines emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
3. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
4. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes en cuestión.
5. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
6. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO NORMATIVA (DISPOSICIÓN RENAR N° 217/13 - 366/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en la Coordinación Técnica y Logística, emitiendo opinión fundada en todo aspecto normativo, conforme a la Ley N° 20.429 y su Decreto Reglamentario, Ley N° 25.938 y su Decreto 531/05, Ley N° 26.216 y su Decreto N° 483/07 y demás normativa de aplicación.

ACCIONES:

1. Atender la aplicación de la normativa vigente en el aspecto normativo en los requerimientos que efectúen los Poderes Judiciales, Nacional y Provinciales conforme artículos 3°, 4°, 5°, 6° y 7° de la Ley 25.938.
2. Verificar la recepción y procesamiento de pre – informes.
3. Verificar la clasificación y registración de toda información jurídica remitida por las autoridades competentes.
4. Entender en la aplicación de la normativa vigente conforme los Artículos 69 inc. E y 70 de la Ley 20.429 y su Decreto Reglamentario 395/75 respecto de aquellos usuarios que opten por hacer abandono de armas de fuego conforme a la Ley 20.429.
5. Diligenciar oficios y notificaciones.
6. Brindar una adecuada y oportuna respuesta jurídica a los requerimientos judiciales que se formulen.
7. Elaborar proyectos de normas de alcance general y particular a los fines de elevarse a la Dirección Nacional o que demanden los trámites sometidos a la consideración de la Coordinación TECNICA Y LOGISTICA.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA INFORMÁTICA (DISPOSICIÓN RENAR N° 364/07- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar, administrar y controlar el correcto funcionamiento de los recursos físicos, lógicos y servicios cumpliendo con los objetivos primarios establecidos por la Coordinación de Sistemas.

ACCIONES:

1. Desarrollar, controlar y asegurar las tareas necesarias para cumplimentar el plan estratégico del área de sistemas en función de los objetivos de la Coordinación.
2. Supervisar, controlar e instalar los recursos de hardware, software de base, utilitarios y comunicaciones.
3. Desarrollar y controlar los planes de mantenimiento de los recursos administrados.
4. Asistir y asesorar a los usuarios de sistemas informáticos para garantizar el correcto funcionamiento del software y el hardware de las estaciones de trabajo.
5. Evaluar soluciones técnicas alternativas para la actualización de los productos y servicios del área.

6. Garantizar la continuidad de las telecomunicaciones.
7. Garantizar el correcto continuo funcionamiento del software y hardware instalado en los servidores centrales y en las estaciones de trabajo.
8. Garantizar la integridad y coherencia de la información contenida en el Banco Nacional Informatizado de Datos (BNID).
9. Consolidar en el BNID la información proveniente de otras bases de datos referentes a materiales registrados (tanto propias como externas).
10. Efectuar correcciones a la información existente en los casos que correspondiere.
11. Efectuar los procedimientos para la modificación de la información existente en los casos que correspondiere y la estructura de datos tendiente a mejorar la calidad de servicio.
12. Auditar y asegurar el uso de procedimientos correctos en el manejo de datos.
13. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada del Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO (DISPOSICIÓN RENAR N° 364/07 – 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Establecer los planes de desarrollo, programar, mantener actualizados y proponer nuevas metodologías para mejorar el funcionamiento individual y en conjunto de los sistemas aplicativos, cumpliendo con los objetivos establecidos por la Coordinación de Sistemas.

ACCIONES:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
2. Establecer metodologías estándares de programación y desarrollo.
3. Evaluar soluciones técnicas alternativas para la actualización de los productos y servicios del área.
4. Realizar el análisis de sistemas y diseñar soluciones, de acuerdo a las necesidades de los usuarios de aplicativos siguiendo las metodologías estándares establecidas.
5. Realizar los controles de calidad de los aplicativos desarrollados.
6. Planificar, programar, probar, capacitar en el uso y controlar la implantación de los aplicativos nuevos.
7. Mantener y adecuar a los cambios normativos los aplicativos existentes.
8. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada del Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA (DISPOSICIÓN RENAR N° 364/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar, controlar, auditar y asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con relación a la seguridad de los recursos informáticos físicos, lógicos y servicios y asegurar la continuidad de las telecomunicaciones, cumpliendo con los objetivos primarios establecidos por la Coordinación de Sistemas.

ACCIONES:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Coordinación.
2. Planificar y administrar las cuentas y derechos de acceso de los usuarios de todos los recursos informáticos en forma lógica y el acceso físico a las áreas informáticas sensibles y al centro de procesamiento de datos (CPD).
3. Desarrollar, implementar y mantener el plan de contingencias ante posibles fallas físicas y/o lógicas de los recursos informáticos y garantizar la disponibilidad de copias de resguardo actualizadas.
4. Establecer los niveles de riesgo de los recursos y los procedimientos de seguridad necesarios para garantizar el continuo funcionamiento seguro de los sistemas informáticos.
5. Evaluar soluciones técnicas alternativas para la actualización de los productos y servicios del área.
6. Controlar y mantener la continuidad y seguridad de las telecomunicaciones
Realizar auditorías de sistemas en forma regular y establecer planes de acción según los resultados.
7. Definir el uso del software autorizado para el Organismo
Realizar controles periódicos de los dispositivos de seguridad física de integridad y de intrusión del centro de procesamiento de datos.
8. Realizar controles periódicos de vulnerabilidades de los sistemas e informar las acciones necesarias en caso de hallar fallas.
9. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada del Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DEPARTAMENTO DESPACHO

DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Verificación de toda la documentación elevada a la consideración del Departamento de Despacho.

ACCIONES:

1. Estudio y análisis de los proyectos de disposiciones elevados a la suscripción de la Dirección Nacional.
2. Estudio y análisis de todas las tramitaciones que se elevan a la consideración y firma de la Dirección Nacional, conforme los requerimientos del Departamento Despacho.
3. Redacción de proyectos de disposiciones a requerimiento de la Dirección Nacional, a través del Departamento de Despacho.
4. Registración de la documentación ingresada y egresada al área.
5. Distribución de la documentación ingresada y egresada al área.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA (DISPOSICIÓN RENAR N° 367/07 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar y Controlar el sistema administrativo y patrimonial.

ACCIONES:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios de los distintos sectores del organismo y de las Delegaciones y Agencias de todo el país, cumpliendo los procedimientos administrativos establecidos.
2. Ejecutar el sistema de inventario de bienes patrimoniales asegurando el uso adecuado de los mismos y su control.
3. Controlar las cajas chicas asignadas a la sede central del organismo central y a los delegados inspectores y Agencias de todo el país.
4. Controlar las liquidaciones de convenios firmados con Instituciones por la venta de formularios y trámites realizados.
5. Supervisar y controlar el sistema de viáticos y movilidad.
6. Controlar el inventario de formularios, artículos de librería, papelería y limpieza.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN EMISION DE CREDENCIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 367/07 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Confeción y control de las credenciales solicitadas por los sectores operativos correspondientes.

ACCIONES:

1. Recepcionar los pedidos y entregar la documentación impresa a las distintas áreas que lo soliciten.
2. Asegurar el estándar de calidad y los tiempos de entrega de la documentación impresa.
3. Controlar y mantener el stock de materiales necesarios para la realización de las tareas.
4. Controlar el destino de los sobrantes de materiales.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO INTERIOR

DIVISIÓN INTERIOR (DISPOSICIÓN RENAR N° 444/08 – 074/14)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las acciones encomendadas por la Jefatura del Departamento Interior.

Recibir y enviar documentación por vía postal o servicio de bolsín.

ACCIONES

1. Recepcionar toda documentación remitida al Organismo por vía postal o servicio de bolsín.
2. Controlar formalmente toda documentación referente a tramitaciones remitida por vía postal, Delegaciones, Agencias Registrales y Repares, derivándola al sector correspondiente para que prosiga su curso.
3. Controlar la documentación a remitir por vía postal o servicio de bolsín.
4. Remitir documentación que haya dado origen a la solicitud ingresada a través de la División.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO ARCHIVO GENERAL (DPTO. REGISTRO GENERAL)

DIVISIÓN ARCHIVO (DISPOSICIÓN RENAR N° 367/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las acciones encomendadas por la Jefatura del Departamento Archivo General.

Proceder al correcto archivo final de todas las tramitaciones que el organismo realiza, velando por la más ágil recuperación de la documentación.

ACCIONES

1. Archivar en legajo toda la documentación de los usuarios.
2. A requerimiento de los distintos sectores del Organismo, desarchivar la documentación existente en legajos, de la manera más ágil posible.
3. Generar nuevos espacios físicos mediante el reordenamiento de la documentación existente en los distintos sectores dependientes del Departamento Archivo General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 029/14 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de los sistemas de control de haberes, asistencia y apoyo médico del personal del Organismo, contratado bajo el sistema de Cooperación Técnica y Financiera (Entes Cooperadores).

ACCIONES:

1. Controlar horarios y ausentismos.
2. Requerir sistemas de apoyo médico, de control y asistencia al personal.
3. Implementar los sistemas de licencias, horas extras y aseguradoras de riesgo de trabajo para el personal, contratado bajo el sistema de Cooperación Técnica y Financiera (Entes Cooperadores).
4. Informar las novedades relacionadas con la liquidación de haberes del citado personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN CAPACITACION Y DESARROLLOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 029/14 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollo de programas para la formación del personal interno postulante, y para aquellas instituciones que soliciten capacitación técnica respecto de aquella temática vinculada con la actividad propia del RENAR.

Control y seguimiento de todas aquellas cuestiones laborales de los empleados en el ámbito de la cartera ministerial, que cumplan funciones en el Organismo.

ACCIONES:

1. Elaborar los programas de estudio en toda materia relacionada a la actividad propia del RENAR.
2. Elevar todo requerimiento o propuesta de otra institución en función de capacitación de personal, exposición del Organismo, cursos, etc
3. Presentar proyectos para una mejor capacitación del personal y de mejoras a los eventuales cursos, jornadas, seminarios que el Organismo realice y/ o participe.
4. Proponer métodos de evaluación para los postulantes a cubrir alguna función en el Organismo.
5. Controlar y revisar los sistemas de licencias y aseguradoras de riesgos del trabajo implementados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el ámbito del Organismo.
6. Informar las novedades relacionadas con la liquidación de haberes de los agentes del Ministerio.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL

DIVISIÓN INFRACCIONES - USUARIOS INDIVIDUALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por los distintos usuarios, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Llevar a cabo diversas acciones tendientes a la regularización registral de los distintos usuarios cuya condición se encuentre vencida o suspendida.
3. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley 20.429, sus Decretos Reglamentarios y demás normas procedimentales correspondientes.
4. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
5. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL

DIVISIÓN DICTÁMENES REGISTRALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Emitir opinión fundada en todo aspecto jurídico referente a las solicitudes de dictámenes registrales formulados por los distintos sectores del Organismo.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
3. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes de que se trate.
4. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

7. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN INFRACCIONES - INSPECCIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente derivada de las distintas actas de inspección realizadas por este Organismo y demás autoridades locales de aplicación, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones correspondientes.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley 20.429, sus Decretos Reglamentarios y demás normas procedimentales correspondientes.
3. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
4. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN OFICIOS E INFORMES JUDICIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar los preinformes correspondientes a las requisitorias judiciales y/o de autoridades jurisdiccionales vinculadas a actuaciones judiciales o preventivas.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar las cuestiones requeridas, interpretando su alcance y contenido.
3. Sintetizar los aspectos de consulta y/o búsqueda.
4. Obtener los datos peticionados.
5. Determinar los aspectos jurídicos de la consulta.
6. Emitir opinión jurídica en los casos que así se requiera, según la naturaleza de la requisitoria.
7. Elaborar los preinformes correspondientes.
8. Arbitrar los medios para asegurar un esquema eficiente y con la celeridad adecuada a la tarea encomendada, cumpliendo los plazos procesales acordados por la normativa vigente y/o por las instrucciones judiciales.
9. Vincular los antecedentes requeridos con los obrantes en el organismo en cuanto esto pudiera derivar en cuestiones de interés para acciones futuras.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURIDICO (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organización del circuito administrativo tendiente a asegurar el seguimiento de toda la documentación que ingrese y egrese de la Coordinación y el cumplimiento de los plazos operativos internos que establezca la Coordinación.

ACCIONES:

1. Diligenciar oficios y notificaciones.
2. Organizar y asegurar el cumplimiento de agendas, vencimientos y plazos operativos internos que establezca la Coordinación.
3. Ordenar y mantener actualizados los repertorios y antecedentes normativos y doctrinarios.
4. Efectuar los requerimientos de materiales y bibliografía según las necesidades y prioridades fijadas por la Coordinación.
5. Organizar el sistema de ingreso, distribución y archivo de los expedientes administrativos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN SECUESTROS E INHABILITACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asentar en el Banco Nacional Informatizado de Datos los pedidos de secuestros e inhabilitaciones solicitados por los usuarios u ordenados por autoridad competente.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar la pertinencia de la petición requerida, interpretando su alcance y contenido.
3. Proceder a la registración de las medidas solicitadas.
4. Elevar los informes correspondientes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO INFRACCIONES Y VERIFICACIONES

DIVISIÓN INFRACCIONES PÓLVORA EXPLOSIVOS Y AFINES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Emitir opinión fundada en todo aspecto jurídico referente a la temática de pólvoras, explosivos y afines en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el organismo.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
3. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes de que se trate.
4. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO INFRACCIONES Y VERIFICACIONES

DIVISIÓN INFRACCIONES IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Emitir opinión fundada en todo aspecto jurídico referente a las solicitudes y tramitaciones de las importaciones y exportaciones solicitadas por los distintos usuarios ante el organismo.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
3. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes de que se trate.
4. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO NORMATIVA

DIVISIÓN OFICIOS LEY 25938 (DISPOSICIÓN RENAR N° 217/13 - 366/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Recepciones y diligenciar los oficios Ley 25.938 correspondientes a las requisitorias judiciales y/o autoridades jurisdiccionales vinculadas a actuaciones judiciales o preventivas.

ACCIONES:

1. Arbitrar los medios necesarios para asegurar un esquema eficiente y con la celeridad adecuada a la tarea encomendada en el cumplimiento del diligenciamiento de oficios Ley 25.938 ordenados por Autoridad Judicial en carácter de DEPOSITOS PROVISORIOS O DEFINITIVOS de armas de fuego y/o materiales controlados, secuestrados o incautados.
2. Retiro y diligenciamiento de las armas de fuego y materiales controlados, secuestrados o incautados, de los juzgados requirentes a los fines de proceder a su depósito conforme arts. 4° ó 5° de la Ley 25.938.

3. Organizar y asegurar el cumplimiento de los plazos legales en la materia de ésta competencia.
4. Llevar libro de recepción y diligenciamiento de oficios indicando Juzgado interviniente, causa, fecha de ingreso y egreso de la Coordinación Técnica y Logística y el tipo de material del cual se trate.
5. Fiscalizar los cambios de carácter de depósito o intervención de Juzgados/ Fiscalías ordenadas mediante oficios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO NORMATIVA

DIVISIÓN PREINFORMES LEY 25938 (DISPOSICIÓN RENAR N° 217/13 - 366/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Recepcionar, dirigir e ingresar en el sistema, la información brindada por los Poderes Judiciales Nacional y Provinciales, Fuerzas de Seguridad, Policía Federal Argentina y Policías Provinciales y demás organismos competentes que en el ejercicio de las atribuciones que le son propias procedan al secuestro o incautación de las armas de fuego, sus partes y repuestos, municiones y demás materiales controlados incluidos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos y sus reglamentaciones.

ACCIONES:

1. Recepcionar los oficios cursados conforme art. 3° de la Ley 25.938.
2. Asentar en el Banco Nacional Informatizado de Datos las remisiones de material controlado y el destino dispuesto por la autoridad competente
3. Ingresar en el Banco Nacional Informatizado de Datos lo informado en los oficios recepcionados procediendo a detallar: a) Lugar y fecha del secuestro o incautación y descripción sumario de las circunstancias b) Tipo de arma, sistema de disparo, marca, modelo si lo tuviere o fuese conocido, calibre y numeración de serie, c) Tratándose de munición, tipo, calibre y cantidad de la misma, d) Detalle preciso de todo otro material controlado que fuere objeto del secuestro y/o incautación, e) Autoridad Judicial o Administrativa interviniente, carátula, número de la causa y datos de las personas involucradas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE INFORMATICA

DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA

DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 364/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos con relación a la seguridad de los recursos informáticos lógicos y servicios y mantener la continuidad de las telecomunicaciones, cumpliendo con los objetivos primarios establecidos por el Departamento Seguridad Informática y Comunicaciones.

ACCIONES:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Departamento.
2. Aplicar y mantener la configuración de cuentas y derechos de acceso de los usuarios de todos los recursos informáticos en forma lógica.
3. Monitorear y aplicar soluciones para el correcto funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones ante posibles fallas físicas y/o lógicas.
4. Ejecutar el procedimiento de resguardo de la información aprobado por la Dirección Nacional.
5. Controlar el uso del software autorizado por el área de sistemas.
6. Actualizar la configuración de los sistemas centrales del Organismo.
7. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada de la División.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II- Informe N° 5/2022 UAI#ANMAC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 26 pagina/s.