



COMISION NACIONAL DE ZONAS DE SEGURIDAD

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director Nacional	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	22	Asistir en la coordinación de los planes de largo y mediano plazo y de los programas a desarrollar en las zonas de seguridad.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios relacionados con las zonas de seguridad.
2	Asistente	21	Asistir en la circulación y elaboración de documentación y la organización y actualización de antecedentes para alimentar el sistema de información del área.
1	Asistente	21	Asistir en los estudios relativos a la cartografía y catastros de las zonas de seguridad.
1	Asistente	21	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la Regional Noreste.
1	Asistente	21	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la Regional Marítima.
1	Asistente	21	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la Regional N.O.
1	Asistente	21	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la Regional S.O.
1	Asistente	21	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la gestión económico-financiera, contable y patrimonial.
1	Auxiliar	16	Participar en las tareas vinculadas con el control del Plan de Trabajo.
1	Auxiliar	16	Participar en las tareas vinculadas con la actualización de la situación territorial y relevamiento catastral.

M. D.
142

h

///



JEFATURA MILITAR

MISION: Asistir al Ministro en lo concerniente a la seguridad militar del edificio que es sede del Ministerio de Defensa. Ejecutar todas las funciones y responsabilidades emergentes de dicha tarea.

Funciones:

- 1 - Establecer los servicios de guardia militar necesarios.
- 2 - Atender a la instrucción, gobierno y disciplina del personal militar y civil asignado a la responsabilidad de la seguridad militar.
- 3 - Participar en el contralor del sistema de seguridad interna y en la regulación del acceso de personas y su desplazamiento en el edificio.
- 4 - Participar en la regulación del movimiento de automotores en el edificio y en el estacionamiento externo de los mismos.
- 5 - Ejercer el Comando Superior de la Compañía de Servicios y el correspondiente al servicio de sanidad establecido en el Ministerio.

N.º D.
146



///

mo delegación de la Dirección General del Cuerpo de Abogados del Estado, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N°12.954 y su decreto reglamentario N°34.952/47.

11. Entender en la elevación a consideración del Procurador del Tesoro de los asuntos cuya resolución importe fijar normas generales o de aquellos que impliquen un precedente de interés general para la Administración Pública Nacional, o sean de excepcional importancia jurídica.
12. Dirigir la representación y defensa del Estado-Ministerio de Defensa; en las causas judiciales en que éste intervenga como actor o demandado y en lo dispuesto en el artículo 24 del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional (Decreto 6666/57) de acuerdo a lo establecido por Decreto 3348/58.
13. Encomendar la instrucción de los sumarios disciplinarios correspondientes al personal del Ministerio.
14. Efectuar la designación de los letrados o patrocinantes ante los Tribunales Judiciales en el ámbito de la Capital Federal.
14. Entender en la disposición de comparendos, audiencias, notificaciones, pases, vistas, inspecciones y demás medidas y gestiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su misión.
15. Dirigir la organización del repertorio y centro documental sobre legislación, jurisprudencia judicial y administrativa y doctrina nacional y comparada de derecho público en materias atinentes a la competencia del Ministerio.

VIII

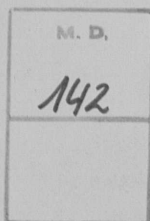
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS MILITARES

MISION:

A - Asisitir al Ministro en la formulación de la política a aplicarse en las empresas, organismos de producción y sociedades que operan dentro de la esfera del Ministerio de Defensa.

B - Intervenir en el establecimiento de los medios de conducción para lograr el desarrollo y fomento de las industrias que satisfagan las exigencias de la defensa nacional, con especial referencia a las que atienden el cumplimiento de los extremos contemplados en las Leyes 12.709 y 12.987, modificada por la Ley N°15.801 y el Decreto N°7777/62.

///





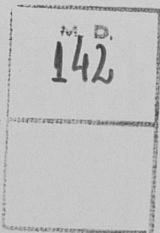
ANEXO II

///

- 8 - Proponer las modificaciones al Planeamiento Nacional que la experiencia aconseje.
- 9 - Recopilar la información sobre Potencial Nacional, a los fines de la Defensa, evaluarla y distribuirla, según los requerimientos que planteen los estudios correspondientes a las distintas etapas del planeamiento.
- 10 - Realizar los estudios necesarios para determinar las capacidades del Potencial Nacional en relación con las políticas y estrategias de Defensa Nacional.
- 11 - Mantener enlace técnico-funcional con los organismos de asesoramiento y asistencia en materia de Movilización y Potencial Nacional, en los niveles Superiores de la Administración Nacional.
- 12 - Elaborar los proyectos de normas y directivas atinentes a la movilización de los recursos de la Nación, a fin de satisfacer las exigencias de la Defensa Nacional para caso de guerra.
- 13 - Entender en lo relativo a la política de fronteras.
- 14 - Entender en lo relativo a la política a desarrollar en las zonas de seguridad.
- 15 - Mantener una permanente y continua comunicación e información actualizada con el Estado Mayor Conjunto.
- 16 - Mantener enlace y relaciones a nivel académico en las disciplinas afines al tratamiento de la problemática de la Defensa Nacional.

DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR

MISION: Asistir al Subsecretario en lo concerniente a la situación exterior y en la preparación de los proyectos de objetivos políticos, objetivos y políticas en lo relativo a la Defensa Nacional.



///



ANEXO II

DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE ARMAS

MISION: Asistir al Ministro en los actos relacionados con las armas, materiales y sustancias, comprendidos en las disposiciones del Decreto-Ley N° 20.429/73 y su Reglamentación. Ejercer la dirección del Registro Nacional de Armas y asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos para el mismo.

Funciones:

- 1 - Proponer al Ministro medidas y procedimientos para la aplicación de la legislación vigente, así como toda modificación que la práctica aconseje para perfeccionar la misma.
- 2 - Proponer los aranceles y tasas para los servicios administrativos y técnicos que deba prestar el Registro.
- 3 - Determinar los acuerdos y enlaces necesarios para asegurar unidad de criterio en el cumplimiento del cuerpo legal correspondiente.
- 4 - Proponer toda medida de difusión a fin de propender a un mejor cumplimiento por parte de la población de la legislación vigente.
- 5 - Percibir los importes, tasas, aranceles y multas.
- 6 - Custodiar los bienes materiales de terceros sometidos temporariamente al área del Registro.
- 7 - Proponer las normas y los procedimientos a que deberán ajustarse las Fuerzas Armadas y de Seguridad en la aplicación de las normas legales, para la tenencia y portación de armas de propiedad de su personal.
- 8 - Supervisar a los otros entes que ejercen la fiscalización directa de armas y sus municiones.
- 9 - Asesorar sobre la concesión de autorizaciones relacionadas con armas y municiones para uso de la Policía Federal, Policías Provinciales, Servicio Penitenciario Federal e Institutos Penales.

///

M. D.

142

COMISION NACIONAL DE ZONAS DE SEGURIDAD (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Auxiliar	13	Participar en la supervisión de los servicios administrativos.
1	Auxiliar	13	Participar en el control de la circulación de la documentación.
1	Auxiliar	13	Participar en los procesos de contratación y adquisición.
1	Auxiliar	13	Participar en el control de las liquidaciones de sueldos y otros gastos.
1	Auxiliar	13	Participar en los procedimientos contables.
1	Auxiliar	13	Participar en tareas relacionadas con movimiento de fondos.
1	Auxiliar	13	Participar en tareas relacionadas con la contabilidad patrimonial.
1	Escribano	13/22	Asistir en el tratamiento de los asuntos notariales.
46	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
17	Servicios Generales	1/10	Realizar tareas relacionadas con sus respectivas especialidades.

h

M. D.
142

///

- R
- d. Material en tránsito.
 - e. Introducción y salida de armas y municiones de turistas.
 - f. Introducción por particulares (a radicarse en el país).
 7. De comerciantes de armas y municiones.
 - a. Negocios de venta.
 - b. Armerías.
 - c. Talleres de reparación y montaje.
 - d. Movimientos de depósitos de armas y/o municiones de fabricantes.
 - e. Venta en remate.
 - f. Armas prendadas.
 8. De Instituciones de Tiro y Caza.
 - a. Armas propias de las Instituciones.
 - b. Armas provistas a las Instituciones.
 - c. Adquisición de munición por las Instituciones.
 9. De vehículos blindados.
 - a. Fábricas.
 - b. Poseedores.
 - c. Lugares de aparcado.
 10. De Armas y Municiones en depósito
 - a. Depósito judicial.
 - b. Depósito del Registro Nacional de Armas de Guerra.
 11. De Instituciones Oficiales o Privadas.
 - a. Instituciones Oficiales.

///

M. D.
142

///

instrumento idóneo para el cumplimiento de los objetivos previstos;

Por ello;

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTICULO 1°. - Apruébase la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Defensa de conformidad con los organigramas, misiones y funciones, nómina de registros, agrupamiento funcional de planta permanente, memorando descriptivo de tareas que como Anexos I, Ia., Ib., II, IIa., III y IV, forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2°. - Incorpóranse al Ministerio de Defensa, con dependencia directa del Ministro de Defensa, el Tribunal Superior de Honor de las Fuerzas Armadas, con su actual misión y funciones y la Escuela Nacional de Guerra, con la misión y funciones determinadas en el Anexo II y su actual dotación de personal militar y civil y las correspondientes partidas presupuestarias y bienes patrimoniales.

ARTICULO 3°. - El gasto que demande la aplicación de la estructura que se aprueba por el presente será financiado con cargo a las autorizaciones crediticias determinadas por la Ley Nacional de Presupuesto para el Ejercicio 1973.

ARTICULO 4°. - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Defensa y de Economía.

ARTICULO 5°. - El presente decreto tendrá carácter de secreto; regístrese, comuníquese al Ministerio de Defensa y archívese.

DECRETO N° 615

M. D.
142
861

[Faint signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
DR. ANGEL F. ROBLEDO
MINISTRO DE DEFENSA

///

- 3 - Dirigir los estudios necesarios para la formulación de los objetivos políticos, la determinación de políticas nacionales, la selección de estrategias nacionales y la formulación de las directivas pertinentes en lo relacionado con la Defensa Nacional.
- 4 - Dirigir y realizar las tareas necesarias para la determinación de las hipótesis de conflicto, participando en la elaboración de las estrategias correctivas para la superación de las mismas y determinar las hipótesis de guerra que surjan del análisis pertinente.
- 5 - Elaborar las pautas relacionadas con los componentes de la Defensa Nacional que deben ser tenidos en cuenta en los documentos principales del Planeamiento Nacional.
- 6 - Participar en los estudios necesarios a fin de determinar las medidas correctivas que surjan del análisis del cumplimiento de los planes o de situaciones que afecten a la Defensa Nacional.
- 7 - Intervenir en la compatibilización y elaboración de los proyectos de documentos principales del Planeamiento Nacional en lo relativo a la Defensa Nacional.
- 8 - Coordinar, con la participación de las Direcciones Generales de Situación Exterior e Interior, los estudios necesarios para la dirección del planeamiento de las acciones a desarrollar en las zonas y áreas de frontera.
- 9 - Realizar las tareas vinculadas con las reuniones del más alto nivel del gobierno en los asuntos de su competencia.
- 10 - Participar como miembro permanente en el Comité Asesor de la Cuenca del Plata.
- 11 - Realizar los estudios de prospectiva en relación con la Defensa Nacional.
- 12 - Intervenir en la elaboración y actualización de la doctrina de defensa nacional con la participación de las otras direcciones generales.

M. D.
142

///



DIRECCION GENERAL DE POLITICA

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24 =	Ver misión y funciones Anexo II.
3	Asistente	22 =	Asistir en los asuntos relacionados con la seguridad, el desarrollo, la ciencia y técnica; en la formulación de objetivos y políticas particulares del Ministerio, en los temas a tratar en el Comité Militar, en el planeamiento y programación de las actividades antárticas y en el sistema militar de investigación y desarrollo. Asistir en los asuntos concernientes a la determinación de políticas y estrategias vinculadas con la Defensa. Asistir en el planeamiento, organización, promoción y coordinación del sistema de Defensa Civil a nivel nacional. Asistir en la dirección del planeamiento y coordinación del proceso de la convocatoria, para la prestación del servicio civil de defensa.
3	Asistente	21 =	Asistir en los estudios vinculados con la seguridad, la determinación de políticas y estrategias relacionadas con la defensa a nivel nacional. Asistir en la elaboración de los planes y programas de Defensa Civil en el nivel nacional y las normas de planificación y programación. Asistir en la elaboración del cuerpo de doctrina de defensa civil, su actualización y en todo lo relacionado con la capacitación.

[Handwritten signature]

M. D.
142

///

c



MINISTERIO DE DEFENSA
AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS (DECRETO N° 1428/73)																								SUBTOTAL
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	22/13	13	10/2	10/4												
MINISTRO - SUBSECRETARIO DE DEFENSA	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	4	-	7											
GABINETE	1	4	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-	-	11											
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO	1	1	3	2	-	4	-	-	3	1	4	13	-	32											
DIRECCION GENERAL DE POLITICA	1	-	3	3	-	11	-	-	7	-	8	20	4	57											
DIRECCION GENERAL DE POTENCIAL HUMANO	1	1	3	6	-	1	-	-	5	3	4	23	-	47											
DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA	1	1	2	8	-	8	-	-	3	-	8	41	-	72											
DIRECCION GENERAL DE MOVILIZACION INDUSTRIAL MILITAR	1	-	3	1	-	6	-	-	-	-	2	4	-	17											
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1	-	1	1	-	-	-	-	-	4	2	4	-	13											
DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS MILITARES	1	1	2	3	-	-	-	-	2	-	4	3	-	16											
DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR	1	-	2	2	-	-	-	-	-	-	3	4	-	12											
TOTAL	9	10	20	28	-	34	-	-	20	8	35	116	4	284											

142



DIRECCION GENERAL DE POTENCIAL HUMANO (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
2	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
1	Asistente	22 =	Asistir en las tareas vinculadas con la distribución selectiva por intermedio del Registro Nacional de las Pernas, de las reservas del potencial humano de la Nación; de acuerdo a los requerimientos de movilización de las Fuerzas Armadas y organismos civiles con fines de seguridad y desarrollo. Asistir en el proceso de preparación del plan de movilización militar en lo concerniente a potencial humano y proponer las directivas para la coordinación de la movilización de las Fuerzas Armadas.
2	Asistente	21 =	Asistir en tareas de estudio y desarrollo de doctrina, normas y disposiciones legales vinculadas a la movilización y registro del personal de las reservas de las Fuerzas Armadas y en la distribución de las reservas no instruidas .
2	Auxiliar	16 =	Participar en tareas auxiliares de estudio y desarrollo de doctrina, normas y disposiciones legales vinculadas a la movilización de las reservas para las Fuerzas Armadas y a su clasificación, registro y distribución.
1	Auxiliar	13 =	Participar en tareas de recopilación, análisis y preparación de documentación relativa a los problemas vinculados al área respectiva.
9	Agente de Ejecución	2/10 >	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.
142



III

neidad y faculten para el ejercicio de funciones específicas de Defensa Nacional.

9. Desarrollar la investigación de Seguridad, Planes y Doctrina contribuyentes y producir la información emergente.
10. Efectuar las tareas de investigación, que concretamente establezca el Ministro de Defensa, en relación a las necesidades propias de la conducción nacional.
11. Organizar grupos interdisciplinarios del más alto nivel de capacidad y representativos de las Fuerzas Armadas, funcionarios del Estado, sectores de la actividad privada y delegados de entidades científicas, para desarrollar investigaciones y estudios que posibiliten el desarrollo de proyectos de solución originales.
12. Analizar la naturaleza de la Defensa Nacional en relación con la conducción del Estado, bajo hipótesis de conflicto y bajo hipótesis de guerra.
13. Desarrollar la metodología para la realización de las apreciaciones, resoluciones, planeamiento y conducción estratégica en los planes nacionales, militar y del teatro de operaciones.

h

M. D.
142



DIRECCION GENERAL DE POLITICA (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
			Participar en la recopilación y prepa- ración de la información necesaria so- bre la aplicabilidad de las medidas vinculadas a la adquisición de material de vuelo y trámites de importación.
			Participar en la recopilación, análi- sis y ordenamiento de la información requerida para la formulación de los planes operativos de los organismos del Ministerio.
			Participar en tareas de estudio sobre planeamiento y programación de acti- vidades antárticas.
5	Auxiliar	16 =	Participar en lo atinente a planes, doctrina, capacitación, operaciones y coordinación y ejercitaciones res- pectivamente.
3	Auxiliar	13 =	Participar en tareas de recopilación, análisis y preparación de documenta- ción relativa a política de Seguridad.
5	Auxiliar	13 =	Participar en lo atinente a programas, promoción y convocatoria.
			Participar en todo lo relacionado con el centro de control de emergencia.
4	Técnico	4/10 =	Operar estación cabecera de la red ra- dioeléctrica de Defensa Civil.
20	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomenda- das al área.

h

-

N. D.
142



///

- con los convenios internacionales y otras disposiciones vi-
gentes.
17. Impartir las directivas para actualización de inventarios de armamento en poder de Policía de Seguridad.
 18. Determinar las especificaciones técnicas y aprobar los modelos de vehículos blindados destinados al transporte de dinero y efectos de gran valor, a ser empleados por instituciones oficiales y privadas con personería jurídica.
 19. Informar a las autoridades consulares, la nómina de puertos y aduanas a través de los cuales podrán efectuarse importaciones de armas, además de los establecidos en el cuerpo legal.
 20. Elevar a consideración de la Dirección, los pedidos de adquisición o comercialización de material de uso prohibido así como hacer verificar el cumplimiento de estas autorizaciones.
 21. Proponer a la Dirección las cantidades de munición que mensualmente podrán adquirir los legítimos usuarios, por cada arma de guerra autorizada.
 22. Autorizar, ante solicitud fundada, hasta el triple de las cuotas de munición fijadas a los usuarios, en aquellos casos en que miembros de Asociaciones de Tiro, deseen importar municiones, por lapso de hasta un año.
 23. Inspeccionar las medidas de seguridad adoptadas por los coleccionistas y comerciantes para protección de sus armas.
 24. Proponer las sanciones y penalidades legalmente establecidas.
 25. Establecer los depósitos determinados a todos los fines legales.
 26. Proponer a la Dirección las limitaciones o prohibiciones de los actos relacionados con armas y/o municiones, ante razones de seguridad o defensa de acuerdo con las evaluaciones que en tal sentido realice el Departamento de Operaciones..
 27. Proponer a la Dirección la nómina de funcionarios del Registro autorizados a firmar los permisos de importación.

///

M. D.
142



1111

necesarios para la gestión del registro y entidades bajo su supervisión.

5. Organizar los sistemas de registraciones, para detectar oportunamente vencimientos de plazos de autorizaciones temporarias, etc.
6. Analizar la información recibida y detectar hechos que aconsejen la intervención en otros ámbitos de fiscalización directa.
7. Suministrar información básica referente a la dotación de armamento y munición de las Policías de Seguridad.
8. Proponer directivas para actualización de inventarios y armamentos en poder de Policías de Seguridad.
9. Controlar que la Dirección General de Tiro comunique anualmente la dotación de munición a proveer por el Estado a cada una de las Asociaciones de Tiro.
10. Hacer conocer a la Dirección Nacional de Aduanas y Policías de Seguridad, la nómina de personas que han introducido al país y eventualmente retirado, armas en calidad de turistas.
11. Comunicar a la Dirección Nacional de Aduanas, las altas y bajas de Importadores, dentro del plazo legal.
12. Elaborar los programas de procesamiento de datos y proveer a su ejecución en Centros de Cómputos de las Fuerzas Armadas.

M. D.
142



DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS MILITARES (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Asistente en Información y Estadística	21	Asistir en el mantenimiento de información actualizada y sistemática respecto a la gestión y cumplimiento de los planes de acción a desarrollar por las empresas y sociedades. Asistir en la reunión y clasificación de información estadística y técnica nacional y extranjera de desarrollo y prospectiva industrial.
1	Asistente en Investigación y Desarrollo	21	Asistir en las tareas atinentes a investigación y desarrollo industrial.
1	Asistente en Capacitación	21	Asistir en materia de capacitación y perfeccionamiento en las empresas y sociedades.
2	Auxiliar	16	Participar en las tareas relativas a planes y programas y a evaluación de resultados.
4	Auxiliar	13	Participar en tareas de recopilación, análisis y preparación de la documentación necesaria para los estudios de políticas, planes, estadísticas, y asuntos relacionados con la gestión empresarial.
3	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.

142



///

2. Dictaminar en todo asunto en que se requiera opinión jurídica a los fines de su resolución por el Ministerio, así como intervenir en los proyectos de ley, decreto, o resolución de competencia del mismo.
3. Realizar el control de legalidad de los actos sometidos a consideración del Ministerio emanados de los organismos y entidades que actúen en su jurisdicción.
4. Dirigir las relaciones de la Dirección General con los distintos órganos y entidades del Ministerio, especialmente con las Asesorías Jurídicas Generales de los Comandos Generales de las Fuerzas Armadas y organismos de la Justicia Militar que actúen en su órbita.
5. Realizar las investigaciones y estudios de carácter técnico legal que requiera el cumplimiento de los planes, programas y acción del Ministerio.
6. Asesorar en la esfera de competencia del Ministerio sobre legislación nacional y problemas jurídicos que la aplicación de la misma suscite, y realizar consultas en organismos nacionales y centros de estudios especializados, con el propósito de un mejor análisis.
7. Intervenir en la discusión, redacción e interpretación de contratos, convenios y demás actos y hechos jurídicos, y evaluar las contrataciones sometidas a consideración del Ministerio.
8. Intervenir en el estudio y preparación de los proyectos de dictámenes, leyes, decretos y resoluciones, referentes a asuntos relativos a suministros, licitaciones y contratos de obras públicas y cuestiones afines, en los que se halle interesado el Ministerio.
9. Asesorar al Ministro en materia de cuestiones vinculadas a regímenes de promoción e industrias básicas correspondientes al área del Ministerio.
10. Intervenir en los asuntos que fueran de su competencia, co

M. D.

142

///



DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director Ge- neral	24	Ver misión y funciones AnexoII
1	Coordinador General	23	Coordinar los asuntos económicos y pre- supuestarios y establecer enlace con los organismos correspondientes del sec- tor público. Intervenir en el estudio de los asuntos relacionados con la gestión económico-financiera de los organismos y sectores que abarca la misión del Ministerio.
1	Asistente	22	Asistir en materia económica-financie- ra e inversión pública; Realizar es- tudios sobre el potencial económico nacional. Reunir información referida a los indicadores de la coyuntura eco- nómica. Realizar estudios sobre las implicancias presupuestarias y finan- cieras en el sector de las medidas de política económica. Centralizar la ges- tión financiera externa del sector. Asesorar en los asuntos relacionados con la gestión económica y financiera de los organismos y empresas.
1	Asistente	22	Asistir en materia de política financie- ra aplicada al planeamiento militar con- junto y en la determinación de los requere- mientos financieros del Presupuesto de la Defensa Nacional. Proponer la distri- bución de los créditos del presupuesto de las Fuerzas Armadas. Intervenir en los presupuestos del Ministerio y de los or- ganismos descentralizados. Elaborar la situación presupuestaria global del sec- tor. Ejercer el control de la ejecución financiera de los programas presupuesta- rios.

M. D.

142



DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios y tareas relacionadas con la determinación de Objetivos Políticos y Estratégicos relacionados con la Defensa Nacional, dentro de la Planificación Nacional.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios y tareas relacionadas con la determinación de Objetivos Políticos y Estratégicos relacionados con la Defensa Nacional en el área de la determinación de conflictos e hipótesis de guerra.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios relacionados con objetivos, políticas y control de fronteras.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios relacionados con el área de las Obras y Servicios Públicos.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios relacionados con el área económica.
19	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

h

M. D.
142

ANEXO II

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO PARA LA DEFENSA

COMISION NACIONAL DE ZONAS DE SEGURIDAD

MISION: Asistir y asesorar en materia de fiscalización, control y administración de las Zonas de Seguridad establecidas por las disposiciones vigentes.

Funciones:

- 1 - Proponer el establecimiento y desafectación de Zonas de Seguridad y administrar las vigentes.
- 2 - Proponer las leyes, decretos y reglamentaciones vinculadas con la seguridad nacional en las Zonas bajo su jurisdicción.
- 3 - Proponer las expropiaciones y adquisiciones de bienes inmuebles situados en las Zonas de Seguridad.
- 4 - Ejercer la policía de radicación dentro de las Zonas de Seguridad, para lo cual autorizará o denegará las solicitudes relativas al acceso a la propiedad en las mismas.
- 5 - Intervenir en las solicitudes que se tramiten ante autoridades oficiales para realizar en las Zonas de Seguridad servicios públicos, explotar medios de comunicación, recursos naturales, fuentes de energía y medios de orientación de la opinión pública.
- 6 - Asesorar y orientar a autoridades nacionales, provinciales y municipales en lo concerniente al cumplimiento de las disposiciones relativas a las Zonas de Seguridad.

M. D. 142



///

7. Ejecutar el control físico de todos los bienes patrimoniales afectados al Registro.
8. Organizar y mantener los depósitos que surgen como consecuencia de las disposiciones legales y de los elementos propios del organismo.
9. Atender los asuntos de índole económico-financiero así como la custodia y manejo de fondos y valores autorizados para el funcionamiento del Registro.
10. Llevar cuentas corrientes actualizadas correspondientes a los distintos importadores y comerciantes que mantengan mercaderías en los depósitos del Registro.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

MISION: Ejecutar los actos relacionados con armas y sus municiones, a fin de asegurar el cumplimiento del cuerpo legal vigente.

Funciones:

1. Mantener antecedentes actualizados de las personas o entes jurídicos vinculados al Registro.
2. Proponer los procedimientos a los que deberán ajustarse los sujetos individuales o colectivos en sus relaciones con el Registro.
3. Proveer intercambio de información con el Departamento de Registro.
4. Requerir del Coordinador General, las inspecciones que estime necesarias a los fines establecidos.
5. Supervisar a los otros entes que ejercen la fiscalización directa de armas y municiones.
6. Otorgar la tenencia de armas de uso civil condicional a todo aquél considerado legítimo usuario, a su requerimiento.
7. Autorizar a los coleccionistas la tenencia, en calidad de "armas de uso civil condicional", del material clasificado como de uso exclusivo para las Fuerzas Armadas, y otorgar los certificados de coleccionistas.

///

N. D.

142



DIVISION PATRIMONIO

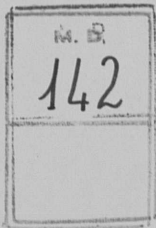
(Dependiente de la Dirección General de Administración)

MISION : Atender la Contabilidad Patrimonial.

Funciones :

- 1 - Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales.
- 2 - Realizar el recuento físico de los bienes, identificarlos y contabilizarlos.
- 3 - Formular los cargos y descargos por ingreso y egreso de bienes patrimoniales.

R





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (Cont.)

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Jefe	22 =	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	21 =	Asistir en la supervisión general del Despacho. Asesorar sobre los asuntos de competencia de la unidad que requieran un tratamiento especial.
1	Ayudante	19 =	Colaborar en el registro, movimiento, control de seguimiento y archivo de expedientes, notas y actuaciones.
3	Auxiliar	13 =	Participar en el registro y distribución de actuaciones.
18	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
10	Cadete Administrativo	SUBGRUPO =	Realizar tareas auxiliares de oficina.
1	Ayudante	19 =	Colaborar en la gestión de compra, contratación y provisión de bienes de uso y consumo.
1	Auxiliar	16 =	Participar en el análisis y control de los procesos de compra, contratación y suministro.
1	Auxiliar	13 =	Participar en los servicios centrales de reprografía.
10	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1	Jefe	22 =	Ver misión y funciones Anexo II.
---	------	------	----------------------------------

N.º	142
98	

///



SERVICIO DE INTELIGENCIA DE DEFENSA (S.I.D.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Jefe del Ser- vicio (Direc- tor General)	24	Ver misión y funciones Anexo II.
2	Auxiliar	13	Participar en la recopilación, análi- sis, clasificación, control y regis- tro de la documentación.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios y tareas re- lacionados con los requerimientos de inteligencia.
3	Asistente	21	Asistir en las tareas y estudios rela- cionados con los requerimientos de in- teligencia.
1	Asistente	20	Asistir en las tareas y estudios rela- cionados con los requerimientos de in- teligencia.
6	Auxiliar	13	Participar en las tareas de recopilación, análisis y preparación de la do- cumentación de inteligencia.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios y tareas rela- cionados con los requerimientos de con- trainteligencia.
2	Asistente	21	Asistir en tareas y estudios relacio- nados con los requerimientos de con- trainteligencia.
2	Auxiliar	13	Participar en tareas de recopilación, análisis y preparación de la documen- tación de contrainteligencia.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios y tareas re- lacionados con los requerimientos de planes y órdenes.
2	Asistente	21	Asistir en tareas y estudios relacio- nados con los requerimientos de planes y órdenes.

h

M. D.
142

///



///

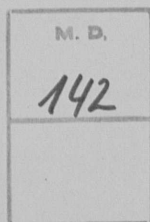
- 15- Asistir y realizar los estudios requeridos para la participación en congresos, conferencias, reuniones técnicas y comisiones.
- 16- Asesorar en la designación de los miembros de los directorios y síndicos de las empresas y sociedades.

DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR

MISION: Asistir al Ministro en todos los asuntos relacionados con el bienestar y asistencia del personal retirado y sus pensionistas, como asimismo del personal propio, que se traten en el Ministerio de Defensa, y en particular en la coordinación de las actividades que al efecto se realizan en las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.

Funciones:

- 1 - Estudiar y analizar los regímenes de asistencia sanitaria y otras prestaciones en aplicación en las Fuerzas Armadas a efectos de posibilitar un aprovechamiento integral de los medios existentes.
- 2 - Estudiar y analizar la factibilidad de intercambiabilidad o prestación mutua de servicios entre las Fuerzas Armadas.
- 3 - Centralizar la información relacionada con aspectos sociales, (problemas de vivienda, económicos por causas varias, etc.), a efectos de detectar sus causales, evaluar su magnitud y proponer medidas correctivas o preventivas.
- 4 - Desarrollar la Obra Social del Ministerio de Defensa mediante un sistema propio de prestación de servicios o por intermedio de otras organizaciones afines ya existentes.
- 5 - Fomentar y prestar apoyo a la creación y organización de actividades mutuales y cooperativas por parte del personal del Ministerio, a fin de atender necesidades de índole social del agente y su grupo familiar, tales como vivienda, apoyo económico, prestaciones para agentes en pasividad y otras de similar carácter.
- 6 - Promover la creación u obtención de becas de estudio en los distintos niveles de enseñanza para el personal del Ministerio y su grupo familiar.



///



DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
2	Auxiliar	16	<p>Participar en la tramitación de proyectos de leyes, decretos y resoluciones de su competencia y en la formulación de planes de autoabastecimiento de materias primas esenciales y críticas necesarias para la defensa nacional; efectuar el control y cumplimiento de los planes de acción y de presupuesto aprobados, analizando y evaluando las causas de sus desvíos y proponer las medidas a adoptar para la corrección pertinente.</p> <p>Intervenir en los estudios requeridos para la participación en congresos, conferencias o reuniones técnicas y comisiones de carácter permanente o transitorio referidos a asuntos de su competencia.</p> <p>Preparar la información que se requiera en la elaboración de los Planes de Movilización Industrial.</p>
7	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
1	Asistente	22	Asistir en los asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Catalogación.
2	Asistente	21	Asistir en la elaboración de planes, procedimientos y métodos para la ejecución de las actividades nacionales de catalogación, adaptar los desarrollados por otros países que utilizan el mismo sistema, e intervenir en la gestión de los convenios bilaterales internacionales.

M. D.
142



///

18. Decidir respecto a las propuestas de catalogación de efectos que realicen los organismos usuarios del Sistema.
19. Centralizar la codificación de los efectos que se incorporen al Sistema.
20. Editar los catálogos y las publicaciones normativas del Sistema y supervisar las ediciones propias de los usuarios.
21. Efectuar y supervisar la realización de estudios referidos al Sistema.
22. Realizar todas las demás actividades que hagan al mejor cumplimiento del Decreto-Ley N°19.900/72 y su Decreto-Reglamentario N° 3283/73.

VI DIRECCION GENERAL DE MOVILIZACION INDUSTRIAL MILITAR

MISION: Asistir al Ministro en lo concerniente a su participación en la determinación del potencial industrial de la Nación de interés para la movilización, al planeamiento y la ejecución de la Movilización Industrial Militar y actuar como órgano de trabajo de la Comisión de Movilización Industrial Militar.

Funciones:

1. Registrar información permanente sobre las actividades industriales oficiales y privadas que tengan vinculación con las necesidades de las Fuerzas Armadas.
2. Establecer el registro de las industrias afectadas al Plan de Movilización Industrial Militar y mantenerlo actualizado.

///

M. D.

142



DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA (Cont.)

CANTIDAD	CARGO	CATEGORIA	TAREA
1	Ayudante	19 =	Asistir en la elaboración de la información de catalogación en base a los datos propuestos por los participantes del sistema y suministrarla a los usuarios. Diagramar y publicar los catálogos y publicaciones normativas del sistema y mantener actualizada la Biblioteca Técnica.
3	Auxiliar	13 =	Traducir manuales y publicaciones sobre catalogación y codificación de efectos en uso en la Administración Nacional, en idioma inglés y francés. Recibir, clasificar y distribuir la documentación del Servicio Nacional de Catalogación. Participar en la elaboración de los planes, procedimientos y métodos para la ejecución de las actividades nacionales de catalogación en la adaptación de los desarrollados por otros países que utilicen el mismo sistema, e intervenir en la gestión de convenios internacionales.
17	Agente de Ejecución	2/10 =	Participar en la elaboración de la información de catalogación en base a los datos propuestos por los participantes del sistema y suministrarla a los usuarios. Participar en la diagramación y publicación de la documentación normativa del sistema y en la actualización de la Biblioteca Técnica. Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.
142



DIRECCION GENERAL DE BIENESTAR

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24 / =	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Auxiliar	13 / =	Participar en el análisis, clasificación, control y registro de la documentación.
1	Asistente	22 / =	Asistir en los estudios y tareas relacionadas con los regímenes de asistencia Sanitaria y Social del personal retirado de las Fuerzas Armadas y sus pensionistas.
1	Asistente	21 / =	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la asistencia sanitaria y social del personal retirado de las Fuerzas Armadas y sus pensionistas.
1	Asistente	22 =	Asistir en los estudios y tareas relacionados con la asistencia social y sanitaria del personal del Ministerio, su grupo familiar, jubilados y pensionistas.
1 /	Asistente	21 =	Asistir en las tareas y estudios relacionados con la asistencia social y sanitaria del personal del Ministerio.
2 /	Auxiliar	13 / =	Participar en las tareas de recopilación, análisis y control de la documentación necesaria para los estudios y trabajos relacionados con la materia.
4 /	Agente de Ejecución	2/10 / =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en tareas encomendadas al área.

N. D.
142



DIRECCION GENERAL DE POTENCIAL HUMANO

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Coordinador General	23	Coordinar los aspectos técnicos y administrativos y los estudios, análisis y desarrollo de las políticas y programas de su competencia.
1	Auxiliar	13	Realizar tareas de recopilación y preparación de documentación relativa a los programas sometidos a la consideración de las áreas respectivas.
2	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
1	Asistente	22	Asistir en los aspectos normativos que rigen al personal militar y civil de las Fuerzas Armadas, y en los de las Fuerzas de Seguridad. Formular las políticas de remuneración de dicho personal.
2	Asistente	21	Asistir en las tareas de estudio y desarrollo de políticas, normas y disposiciones legales, vinculadas a la administración de personal militar, de seguridad y civil de las Fuerzas Armadas.
2	Auxiliar	16	Participar en tareas de estudio y desarrollo de políticas, normas y disposiciones legales, vinculadas a la administración de personal militar, de seguridad y civil de las Fuerzas Armadas.

M. D.
142

///

///

6. Contabilizar y controlar los bienes patrimoniales.
7. Atender el despacho de todos los asuntos del Ministerio; efectuar el registro, movimiento, control del trámite y archivo de expedientes y de cualquier tipo de documentación.
8. Dirigir los servicios generales y de conservación y mantenimiento.
9. Intervenir en el ingreso de fondos, pago de sueldos y gastos; recepción, custodia de fondos y valores.
10. Analizar los asuntos de su competencia provenientes de los Comandos Generales de las Fuerzas Armadas y de las Reparticiones centralizadas, descentralizadas y Empresas del Estado del Ministerio.

III

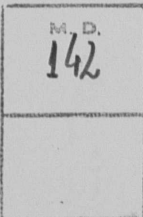
DIRECCION GENERAL DE POLITICA

MIISION: Asistir al Ministro en lo concerniente a los asuntos relacionados con la Defensa Nacional, el desarrollo y la ciencia y técnica; en los temas referidos a la determinación de políticas y estrategias a nivel nacional y particulares del Ministerio; en la dirección de la Defensa Civil y en la prestación del Servicio Civil de Defensa.

Funciones:

1. Asistir en los aspectos de carácter administrativo relacionados con la dirección, organización, preparación, empleo y administración de las Fuerzas Armadas.
2. Asistir en los asuntos referidos a la determinación de las políticas y estrategias que hacen a la defensa nacional.
3. Asistir en la determinación de los cursos de acción para las relaciones con los países limítrofes y en los asuntos relacionados con el desarrollo y la seguridad de la zona y áreas de frontera.
4. Participar en la conducción de las acciones para cumplir las estrategias que le son fijadas con responsabilidad primaria o colateral al Ministerio de Defensa, en los planes de acción para las relaciones con los países latinoamericanos de interés predominante.
5. Asistir en el tratamiento de los temas referentes al Sistema Militar de

///





- 111
28. Asesorar, dictaminar y actuar respecto a las acciones jurídico-legales inherentes a asuntos administrativos y expropiaciones, indemnizaciones, decomisos, toma de posesión, peritajes, y todo acto referente a infracciones, sanciones, reincidencias, etc., así como en la competencia y los procedimientos a aplicar en cada caso, en lo relacionado con la esfera de acción del Registro.
 29. Verificar el ingreso de los importes de tasas, aranceles y multas.
 30. Requerir la autorización para realizar las compras, contrataciones y provisión de elementos y servicios imprescindibles para el cumplimiento de su misión.
 31. Controlar y elevar oportunamente las rendiciones de fondos realizadas en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
 32. Fiscalizar la custodia de bienes materiales de terceros sometidos temporariamente al área de responsabilidad del Registro.
 33. Dirigir los servicios administrativo-contables.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

MISION: Atender la gestión administrativa, contable y financiera del organismo.

Funciones:

1. Realizar el control del personal del Registro y su administración.
2. Reunir y analizar información general y periodística y difundir las normas vigentes sobre la materia.
3. Proveer a los negocios y armerías y otros que comercian con municiones, a su requerimiento, la documentación legal correspondiente a armas de guerra y municiones, previa autorización del Departamento de Operaciones.
4. Atender el despacho de toda la documentación del Registro.
5. Atender los pedidos de uso y consumo.
6. Atender la limpieza y mantenimiento de instalaciones y equipos.

M. D.
142



DIRECCION GENERAL DE POLITICA (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
3	Ayudante	19	Colaborar en el tratamiento de los temas referentes al sistema Militar de Investigación y Desarrollo y en la determinación de las políticas particulares vinculadas a la investigación y experimentación conjuntas; y en aspectos relacionados con la formulación de políticas que se refieren a intereses aéreos vinculados con la Defensa Nacional y a la política aeroespacial. Colaborar en los estudios sobre el desarrollo de normas vinculadas con políticas de seguridad.
5 (1)	Delegado Regional	19	Representar como Delegado Regional al Ministerio de Defensa ante los Gobiernos de Provincia, Territorio y Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de asesoramiento en materia de defensa civil y prestación del servicio civil de defensa e intervenir en las relaciones con los organismos de las Fuerzas Armadas, otros organismos nacionales y provinciales a esos fines.
3	Ayudante	19	Colaborar en los aspectos operacionales, coordinación y ejercitaciones de defensa civil en los niveles regional y provincial. Colaborar en todo lo relacionado con la acción promocional al nivel nacional y su coordinación. Colaborar en todo lo relacionado con la convocatoria para la prestación del servicio civil de defensa.
2	Auxiliar	16	Participar en tareas auxiliares de estudio sobre los aspectos administrativos relacionados con la infraestructura aeronáutica.

(1) Los cargos de Delegados Regionales serán cubiertos por Oficiales de las Fuerzas Armadas en situación de retiro.

M. D.
142

///



XII

21. Autorizar las adquisiciones y emitir las tenencias de vehículos blindados para transportes y custodia de valores, así como para dar seguridad a personas civiles.
22. Establecer los enlaces necesarios con el Registro Nacional de Estadísticas Criminal y Carcelaria, a los fines de autorización de adquisición y tenencia de armas de "uso civil condicional".
23. Fiscalizar el destino final de armas cuyos legítimos usuarios hayan desaparecido o en casos en que las causas que justificaron las autorizaciones de tenencia se hayan modificado.
24. Adoptar las previsiones para la revisión de autorizaciones de tenencias otorgadas.
25. Tomar posesión de los materiales expropiados, donados, abandonados y/o decomisados, designando peritos y fijando indemnizaciones en los casos que así corresponda, procediendo a remitirlos a depósito hasta tanto se resuelva su destino final.
26. Otorgar la autorización de funcionamiento de talleres de reparaciones y montaje de armas y municiones, coordinando su acción con la Dirección General de Fabricaciones Militares.
27. Disponer el ingreso a depósito de armas traídas al país por personal a radicarse en él, hasta tanto se resuelva su destino final.
28. Tramitar las solicitudes de inscripción en el Registro de Importadores de armas y su renovación periódica, así como los casos en que corresponda resolver su caducidad.
29. Informar y elevar las solicitudes de autorización, previas, que realicen los importadores autorizados.
30. Proponer la expropiación de materiales cuyo ingreso al país no haya sido autorizado, y que no hayan sido reexportadas en término.
31. Verificar el cumplimiento de las disposiciones que gobiernan el tránsito nacional o internacional, a través del país

///

M. D.
146



DIRECCION GENERAL DE MOVILIZACION INDUSTRIAL MILITAR (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
4	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

h

M. D.
142



111

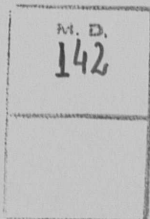
- en lo referente a armas de guerra y/o sus municiones.
32. Emitir las autorizaciones que permitan las operaciones aduaneras de tránsito (transbordo o reembarcos).
 33. Adoptar las medidas para que los transportes de armas de guerra y/o municiones, cuenten con la custodia correspondiente.
 34. Controlar el cumplimiento de todas las disposiciones que rigen las etapas y formas de comercialización y transmisión de dominio de armas de guerra y/o municiones, dentro del ámbito nacional.
 35. Informar y elevar los pedidos de adquisición o comercialización de materiales de uso prohibidos, así como verificar el cumplimiento de las autorizaciones.
 36. Autorizar la provisión y rubricar los libros, formularios, talonarios y tarjetas, exigidos por la legislación vigente, para los negocios de armerías y otros que comercien con municiones.
 37. Verificar el cumplimiento de la utilización de las cuotas de munición otorgadas a los legítimos usuarios por cada arma autorizada.
 38. Proponer las autorizaciones de importación por cada usuario que lo solicite de hasta el triple de la cuota correspondiente.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

MISION: Llevar los registros previstos en el Decreto-Ley N° 20.429/73 y detallados en el Anexo IIa. del presente.

Funciones:

1. Establecer los procedimientos para mantener actualizados los registros.
2. Reunir la información a introducir en el Sistema de Computación de Datos.
3. Suministrar a quien corresponda la información registrada.
4. Efectuar la diagramación de libros, formularios, fichas, etc.,



111



DIRECCION GENERAL DE POTENCIAL HUMANO (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
2	Auxiliar	13 =	Participar en tareas de recopilación y preparación de documentación relativa a los programas sometidos a la consideración de las áreas respectivas.
6	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
1	Asistente	22 =	Asistir en las tareas referidas a la promoción de las actividades y aptitudes de interés para la defensa nacional y en los estudios e investigaciones en materia de recursos humanos de interés para las Fuerzas Armadas.
1	Asistente	21 =	Asistir en estudios referidos a la doctrina básica de defensa nacional a difundir y en programas de fomento.
1	Ayudante	19 =	Realizar tareas de difusión acerca de problemas que conciernen a la seguridad nacional.
1	Auxiliar	16 =	Realizar tareas relacionadas con la difusión de la acción cívica de las Fuerzas Armadas.
4	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
1	Asistente	21 =	Asistir en tareas de estudio, investigaciones y asesoramiento en materia de recursos humanos dentro de aspectos que resulten de interés para las Fuerzas Armadas.
3	Profesional Especializado	13/22 =	Realizar tareas de estudio, análisis y diseños de investigación sobre aspectos socio-económicos, sico-sociales y estadísticos vinculados con los recursos humanos de las Fuerzas Armadas.

M. D.
142

///



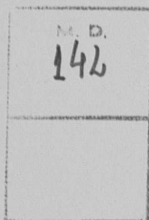
ANEXO II

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS

MISION: Participar en la realización de estudios metódicos de las estructuras, organización y procedimientos en vigor en las diversas reparticiones y proponer las reformas que considere necesarias para la racionalización administrativa.

Funciones:

- R
- 1 - Realizar los estudios de las estructuras de los distintos organismos del Ministerio en cumplimiento de mandatos específicos, produciendo los informes y propuesta de cambio pertinentes.
 - 2 - Efectuar el análisis de los métodos y procedimientos en uso o a ser aplicados en las diversas áreas.
 - 3 - Realizar, a requerimiento, estudios sobre las dotaciones de personal existente o propuestas, efectuando evaluación de puestos.
 - 4 - Intervenir en la puesta en marcha y seguimiento de las proposiciones aprobadas, para detectar desvíos y aconsejar acciones correctivas.
 - 5 - Asesorar en materia de racionalización administrativa en cumplimiento de las normas dictadas por el Poder Ejecutivo.
 - 6 - Intervenir en el diseño de nuevos formularios y en el reajuste, fusión o eliminación de los que se encuentran en uso.
 - 7 - Intervenir en la adquisición de inmuebles para oficinas, provisión de muebles y equipos, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto N° 504/62.
 - 8 - Asesorar e intervenir en la implantación de sistemas mecanizados y en la utilización de la capacidad operativa disponible.



REGISTRO NACIONAL DE ARMAS
AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS (DECRETO N° 1.428/73)											TOTAL
	23	22	21	20	19	16	15	13	10/2	5/2		
COORDINADOR GENERAL	1	1	-	-	1	3	-	-	-	1	-	7
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	-	1	-	-	-	-	1	5	7	5	-	19
DEPARTAMENTO OPERACIONES	-	1	2	1	-	2	-	-	10	-	-	17
DEPARTAMENTO REGISTRO	-	1	-	1	-	-	-	-	6	-	-	8
TOTAL	1	4	2	2	1	5	1	6	24	5		51

142

MINISTERIO DE DEFENSA
AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

UNIDAD ORGANICA	C A T E G O R I A S (DECRETO N° 1428/73)										SUBTOTAL
	15/13	12/10	10/7	9/8	8/4	7/6	5/2	3/1			
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	-	2	-	32	-	4	-			39
División Servicios Generales	-	2	-	2	-	4	24	14			46
T O T A L	1	2	2	2	32	4	28	14			85

M. D.
142



DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
2	Asistente	21	Asistir en la programación y ejecución de todas la actividades tendientes a mantener contacto con el medio social y las entidades públicas y privadas, para recibir y transmitir información de interés para el cumplimiento de la misión del Ministerio.
2	Auxiliar	13	Participar en las actividades relacionadas con la elaboración, recepción y difusión de información.
5	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

by

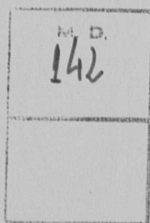
M. D.
142



||/|

- 7 . Conducir las tareas de inspección y control sobre las personas jurídicas e instituciones públicas o privadas, necesarias para asegurar el cumplimiento de la legislación específica vigente.
- 8 . Controlar que las armas que se importen o comercialicen contengan sus marcas y números reglamentarios.
- 9 . Inspeccionar talleres y armerías autorizados para efectuar tareas de reparación de armas.
10. Verificar que las ventas que efectúen los industriales y comerciantes inscriptos, tengan como destinatario a legítimos usuarios y cumplan las restantes disposiciones de la legislación vigente.
11. Proponer la convocatoria de particulares con sus armas, a efectos de inspeccionar las mismas y la documentación que acredita su tenencia.
12. Controlar a los otros entes que ejercen la fiscalización directa de armas y municiones.
13. Establecer los convenios y determinar las normas a las que deberán ajustarse las instituciones policiales a los fines de inspección.
14. Emitir las normas, directivas y procedimientos a que deberán ajustarse las policías de seguridad, en la revisión de cargamentos, bultos o equipajes que entren o salgan del país conteniendo armas y/o municiones.
15. Autorizar la importación de armas y/o municiones que cumplan los requisitos legales, sometiendo a consideración de la Dirección, los casos que por su envergadura estime que escapen a sus atribuciones.
16. Intervenir en el trámite de las autorizaciones necesarias para el tránsito internacional de armas de guerra y/o sus municiones, a través del territorio nacional, de acuerdo

||/|





DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Analista	19	Colaborar en materia de relevamiento de organización, procedimientos y formularios; elaborar propuestas de cambio para ajustar los medios de acción a los objetivos propuestos.
1	Analista	16	Participar en el análisis del aspecto cuantitativo y cualitativo de la relación funciones - unidades - dotación y elaborar proyectos de estructuras y procedimientos. Participar en la coordinación de los centros que integran el sistema de <u>com</u> putación automática de datos.
1	Analista	13	Participar en la diagramación de estudios de distribución de oficinas y determinar las pautas de graficación.
2	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas de dibujante proyectis <u>ta</u> .
2	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.
142

MINISTERIO DE DEFENSA
AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

M. D.
142

UNIDAD ORGANICA	C A T E G O R I A S (DECRETO N° 1428/73)													SUBTOTAL
	24	23	22	21	19	16	15	14	13	10/2	10	Subg. A/D		
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	1	-	1	-	1	-	-	-	2	-	-	6	
Departamento de Despacho	-	-	1	1	2	1	-	-	4	28	10	-	47	
Departamento de Contabilidad	-	-	1	1	1	4	5	3	2	9	-	-	26	
Departamento de Personal	-	-	1	1	1	1	-	1	1	12	-	-	18	
Departamento de Tesorería	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3	-	-	5	
División Servicios Generales	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	
División Patrimonio	-	-	-	-	-	-	1	-	1	3	-	-	5	
TOTAL	1	1	4	4	4	5	8	6	4	8	57	10	108	

SUBSECRETARIO DE DEFENSA

MISION: Colaborar directamente en la unidad orgánica Ministro-Subsecretario. Asistir y asesorar al Ministro en el tratamiento de todos los asuntos inherentes al gobierno y a la coordinación del apoyo administrativo de las Fuerzas Armadas; en la formulación de las políticas, planes y programas de los organismos de producción que actúan en jurisdicción del Ministerio de Defensa; y en la conducción operativa de las Reparticiones del Ministerio. Coordinar las actividades de las Direcciones Generales y entender con el régimen interno del Ministerio de Defensa propiamente dicho.

l

M. D.
142

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

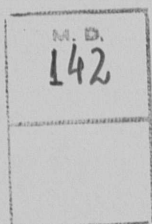


ANEXO IIa.

///

- b. Instituciones o Empresas Privadas.
- c. Policías Particulares.
- 12. De Coleccionistas
- 13. Varios
 - a. Material de Uso Prohibido.
 - b. Armas de Uso especiales.
 - c. Armas modificadas.
 - d. Armas marcadas por el Registro Nacional de Armas.
 - e. Armas de embarcaciones.
 - f. Armas de aeronaves y aeródromos.
 - g. Armas y municiones abandonadas.
 - h. Armas y municiones donadas al Estado.
 - i. Armas y municiones decomisadas.
 - j. Armas extraviadas o sustraídas.
 - k. Documentación extraviada o sustraída.

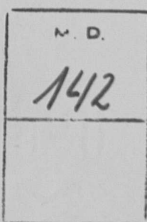
R





DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Coordinador General	23	Coordinar los cursos de acción y la elaboración de proyectos sobre objetivos y políticas a seguir en el ámbito mundial, continental y regional.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios para los diagnósticos y pronósticos referentes al orden mundial, continental y regional.
2	Asistente	22	Asistir en los estudios e informes relacionados con los organismos internacionales y el Derecho Internacional.
15	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.



///

- 10 - Preparar los proyectos de directivas complementarias y de enmienda y proponer actividades de supervisión para el cumplimiento de las medidas y procedimientos establecidos en el plan de movilización.
- 11 - Llevar el registro del Potencial Nacional y realizar las tareas de evaluación y distribución, de acuerdo a los requerimientos que se planteen en las distintas etapas de la planificación.
- 12 - Realizar los estudios necesarios para determinar las capacidades de potencial en relación con las políticas y estrategias de la Defensa Nacional.
- 13 - Elaborar y preparar medidas para difundir y promocionar la importancia de la Movilización, y los valores del potencial.

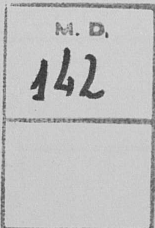
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

MISION: Entender en todo lo relativo a la percepción, liquidación contabilización y rendición de los fondos asignados, de acuerdo con las leyes, decretos y reglamentaciones vigentes; entender en la atención del despacho, la administración del personal y los servicios generales de la Subsecretaría de Planeamiento para la Defensa.

Funciones:

- 1 - Preparar el presupuesto de la Subsecretaría de Planeamiento para la Defensa.
- 2 - Realizar la contratación de los bienes y servicios programados.
- 3 - Realizar todo el movimiento efectivo de fondos y valores.
- 4 - Llevar la contabilidad patrimonial.
- 5 - Efectuar las liquidaciones y pagos de haberes al personal.
- 6 - Efectuar las liquidaciones y pagos por suministros de bienes y servicios.
- 7 - Realizar las rendiciones de cuentas en su carácter de subresponsables.

///



BUENOS AIRES, 11 DIC 1973

VISTO la Ley N° 20.524 de organización de los Ministerios, y

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de las competencias asignadas al Ministerio de Defensa por la citada ley, se dictó el Decreto N° 1678/73, por el cual se crearon dentro de su ámbito los Comandos Generales de Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea, ampliándose así las atribuciones y responsabilidades de dicho Departamento de Estado con relación a aquellas cuya instrumentación se había previsto realizar a través de la estructura orgánica vigente;

Que, en previsión de esta situación, la referida Ley N° 20.524 otorga facultades a los Ministerios para proponer al Poder Ejecutivo la creación de las Secretarías de Estado o Subsecretarías que estime necesarias para satisfacer las exigencias emergentes de las competencias asignadas;

Que el Decreto-Ley N° 20.429/73, dispone la constitución dentro del área del Ministerio de Defensa, del Registro Nacional de Armas para ejercer la supervisión y fiscalización de todo acto vinculado con armas y sus municiones, que no pertenezcan a las Fuerzas Armadas y no se refieran a su fabricación y exportación;

Que el Decreto N° 1450/73 dispuso la transferencia al Ministerio de Defensa de las funciones de competencia de la Subsecretaría de Seguridad y de la Comisión Nacional de Zonas de Seguridad, que dependían de la Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno, cuya disolución se determinó por dicho acto administrativo;

Que en consecuencia se impone una reorganización integral de todas las áreas de ese Departamento de Estado, para adecuar sus lineamientos estructurales según las competencias sectoriales establecidas y posibilitar así la consecución de las metas previstas en toda su magnitud y alcances;

Que la estructura orgánica propuesta a tal efecto constituye un

///

M. D.

142

MINISTERIO DE DEFENSA
AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

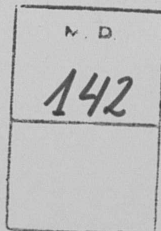
M. D.
142

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS (DECRETO N° 1428/73)																			SUBTOTAL	
	24	23	22	21	20	19	18	17	16	22/13	13	10/2									
SERVICIO DE INTELIGENCIA DE DEFENSA	1	-	3	7	1	-	-	-	-	-	-	2	2								26
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2	5								9
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4								8
TOTAL	1	-	4	9	1	1	-	-	1	-	1	15	11								43



DIRECCION GENERAL DE MOVILIZACION INDUSTRIAL MILITAR

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24 =	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	22 =	Asistir en estudios y tareas relacionadas con la elaboración de los Planes de Movilización Industrial Militar y sus directivas.
1	Asistente	22 =	Asistir en los estudios y tareas relacionadas con la elaboración del potencial industrial militar, y del potencial industrial nacional que interesa a la Movilización Industrial Militar.
1	Asistente	22 =	Asistir en la obtención, registración y evaluación de la información sobre requerimientos y potencial, formulando las correspondientes estadísticas.
1	Asistente	21 =	Asistir en estudios y tareas relacionados con los Planes de Movilización Industrial Militar y con las capacidades industriales de interés para la Movilización.
5	Ayudante	19 =	Colaborar en las tareas relacionadas con la elaboración del Plan de Movilización Industrial Militar y la determinación del potencial industrial y de los requerimientos para la defensa.
1	Ayudante	19 =	Colaborar en tareas técnico-administrativas de la Dirección General y de la Comisión de Movilización Industrial Militar.
2	Auxiliar	13 =	Colaborar en tareas de recopilación, análisis y preparación de documentación concerniente a la elaboración del plan de Movilización Industrial Militar y a la determinación del potencial industrial.





DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Asistente	22	Reunir y analizar la información relativa al costo operativo de las Fuerzas Armadas y de los organismos del Ministerio, con el fin de evaluar los requerimientos crediticios. Efectuar estudios de factibilidad financiera de los planes y programas del planeamiento militar y del estado de ejecución de los programas presupuestarios. Actualizar información referida a los programas de equipamiento y obras de las Fuerzas Armadas y su proyección en el mediano plazo. Actualizar información referida a los indicadores del gasto de defensa.
2	Asistente	21	Asistir en la realización de estudios vinculados con los aspectos económicos y financieros e inversión pública.
1	Profesional Especializado en Ciencias Económicas.	13/22	Participar en la elaboración de la programación y de los análisis presupuestario y de ejecución financiera.
2	Ayudante	19	Colaborar en la preparación de los antecedentes sobre potencial económico, indicadores de coyuntura. Centralizar la gestión financiera externa del sector.
1	Ayudante	19	Colaborar en la programación de los presupuestos del sector y estados de ejecución.
1	Ayudante	19	Colaborar en el análisis de la información relativa a costos operativos, factibilidad financiera y estados de ejecución, proyección y magnitudes del gasto.

M. D.
142



ANEXO II

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

(Dependiente de la Dirección General de Administración)

MISION: Atender el despacho de todos los asuntos del Ministerio y orientar su trámite, coordinar los suministros y compras.

Funciones:

- 1 - Intervenir en la tramitación de proyectos de leyes, decretos y resoluciones.
- 2 - Proyectar providencias en expedientes y actuaciones y fiscalizar el seguimiento de éstos en organismos públicos y privados.
- 3 - Coordinar, supervisar y controlar las compras y suministros.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

(Dependiente de la Dirección General de Administración)

MISION: Atender todos los asuntos de índole contable y financiero del Ministerio y de sus organismos centralizados.

Funciones:

- 1 - Intervenir y conformar estados contables, movimientos de fondos y valores y de responsables.
- 2 - Controlar liquidación de haberes y gastos.
- 3 - Coordinar los procedimientos con el Tribunal de Cuentas y la Contaduría General de la Nación.
- 4 - Formular anteproyectos de presupuesto del Ministerio.

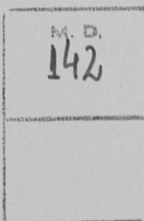
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

(Dependiente de la Dirección General de Administración)

MISION: Entender en la administración del personal civil del Ministerio y de sus organismos centralizados.

Funciones

- 1 - Llevar los legajos del personal.





REGISTRO NACIONAL DE ARMAS

REGISTRO

1. De Armas de Guerra
2. De Armas de Uso Civil
3. De Armas de miembros de las Fuerzas Armadas, Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina
- a. Ejército.
 - b. Armada.
 - c. Fuerza Aérea.
 - d. Gendarmería Nacional.
 - e. Prefectura Naval Argentina.
4. De Armas de las Policías de Seguridad
- a. Policía Federal Argentina.
 - b. Policías Provinciales.
 - c. Servicio Penitenciario Federal.
 - d. Institutos Penales Provinciales.
5. De Armas de miembros de las Policías de Seguridad
- a. Policía Federal Argentina.
 - b. Policías Provinciales.
 - c. Servicio Penitenciario Federal.
 - d. Institutos Penales Provinciales.
6. De material en tránsito o transporte
- a. Rúbrica de Cónsules.
 - b. Importadores.
 - c. Exportaciones. ,

h

✓

N. D. 142

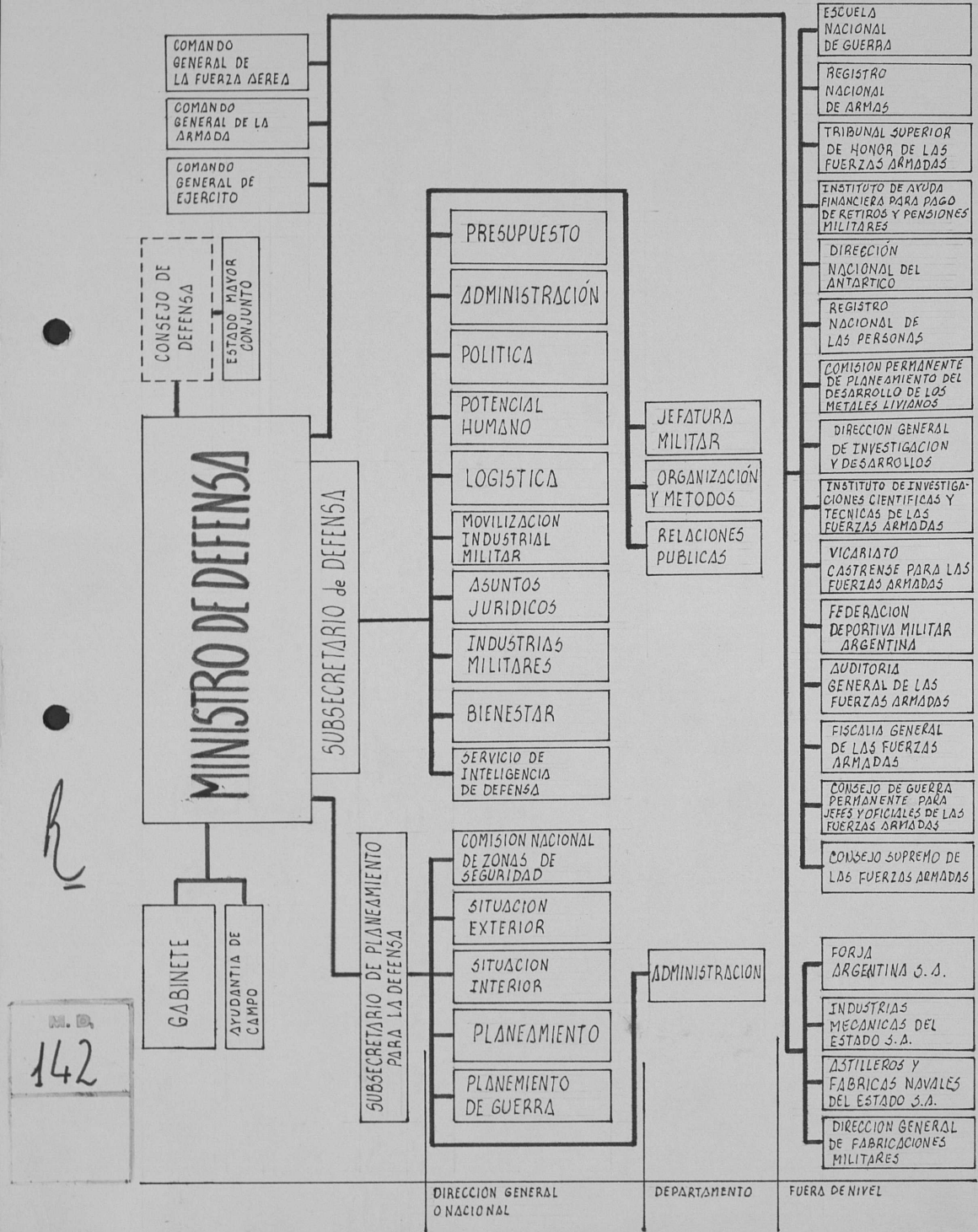


ANEXO II

AYUDANTIA DE CAMPO

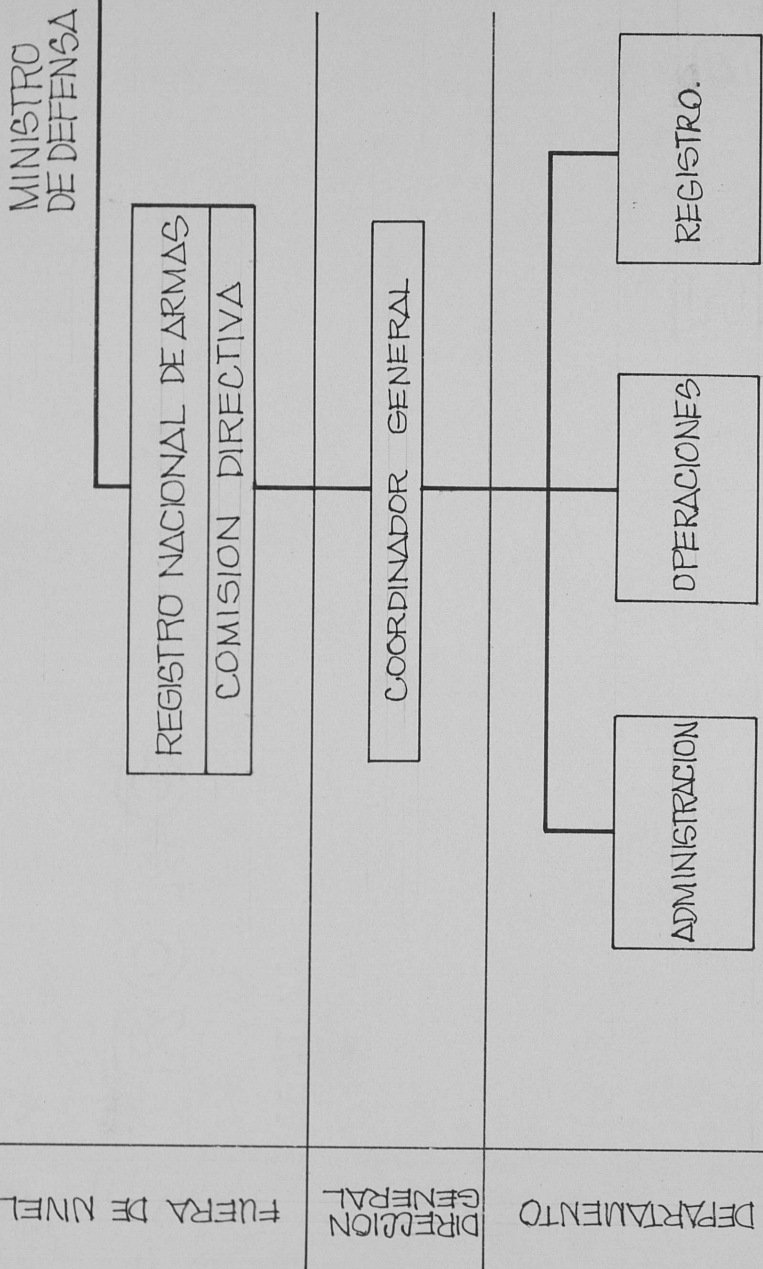
MISION: Asistir directamente al Ministro en las funciones que compete a sus Ayudantes Militares y según las normas tradicionales que rigen el desempeño de los mismos. Preferentemente, asegurar el enlace con los Comandantes Generales de Ejército, de la Armada y de la Fuerza Aérea y, por extensión, con las autoridades nacionales y con quienes se especifique expresamente.

M. D.
142



M. D.
142

M. D.
142





DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
3	Auxiliar	16	Participar en el estudio de normas y disposiciones vinculadas a los aspectos económico-financieros y presupuestarios.
4	Auxiliar	13	Participar en las tareas de recopilación y análisis de antecedentes relativos a la coyuntura económica y a la programación e investigación presupuestaria.
13	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.
142



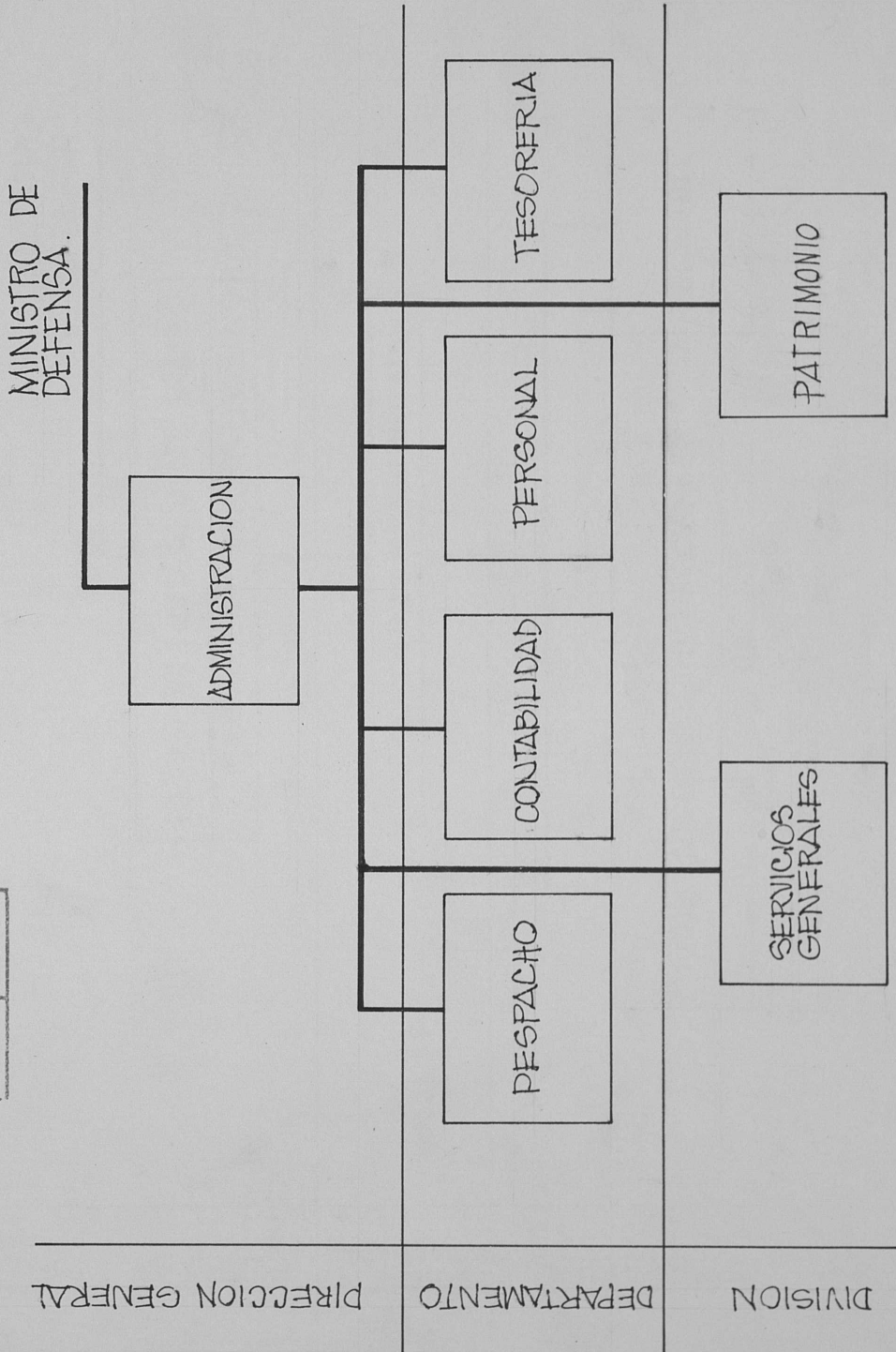
///

legales comunes a dicho personal.

2. Asesorar en los problemas de política de personal de los organismos centralizados y descentralizados del Ministerio y empresas y sociedades dependientes.
3. Intervenir en la elaboración de la política de remuneraciones para el personal militar, de seguridad y civil de las Fuerzas Armadas.
4. Participar en la determinación de las remuneraciones del personal de los organismos centralizados y descentralizados de este Ministerio y empresas y sociedades dependientes.
5. Coordinar programas de capacitación para el personal civil de las Fuerzas Armadas.
6. Entender en las relaciones con las organizaciones gremiales representativas del sector.
7. Asesorar en todo lo concerniente a asuntos de personal de las Fuerzas Armadas y organismos descentralizados sometidos a consideración del Ministerio.
8. Entender en los requerimientos de potencial humano para coordinar la asignación de personal para el Servicio Militar y Servicio Civil de Defensa.
9. Proponer la coordinación de la convocatoria de personal fijando sistemas, mecanismos o procedimientos generales, que sirvan a la concepción y ejecución operacional por parte de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a lo previsto por el Planeamiento Militar Conjunto, hasta que el ciudadano se encuentre efectivamente incorporado al Servicio Militar.
10. Distribuir selectivamente las reservas de las Fuerzas Armadas para satisfacer las necesidades del Servicio Militar y del Servicio Civil de Defensa.
11. Cumplimentar las directivas referentes a la asignación o convocatoria de personas que posibiliten la ejecución del Plan de Movilización.
12. Coordinar los registros de la reserva de las Fuerzas Armadas no provenientes del cuadro permanente.

M. D.
142

///



M. D.
142

11



GABINETE

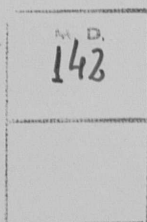
MISION: Asistir al Ministro, a través de las funciones realizadas por sus Asesores y bajo la dirección del Jefe de Gabinete.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

MISION: Asistir al Ministro en todos aquellos aspectos relativos a la difusión, en el medio social que interese, del accionar del Ministerio y sus organismos dependientes; asistir y asesorar al Ministro en todas las actividades relacionadas con el ceremonial.

Funciones:

- 1 - Mantener un estrecho contacto con autoridades nacionales, provinciales, eclesiásticas, Comandos Generales de la Fuerzas Armadas, organismos Militares, órganos de prensa y publicidad, empresas nacionales y provinciales y demás entidades que integran el medio social.
- 2 - Hacer conocer mediante la prensa oral, escrita y televisiva, las actividades que cumple el Ministerio.
- 3 - Promover, en estrecho contacto con los Comandos Generales de las Fuerzas Armadas, el desarrollo de un adecuado plan de difusión conjunta.
- 4 - Programar y conducir todas aquellas ceremonias y actos ordenados por el Ministro.
- 5 - Participar en la coordinación de ceremonias a realizarse en otros niveles, en los cuales intervenga el Ministro de Defensa.
- 6 - Participar en la redacción de la doctrina conjunta en lo referente a Ceremonial, Difusión y Relaciones Públicas.
- 7 - Diagramar y coordinar las visitas al Ministerio, de delegaciones civiles y militares extranjeras.

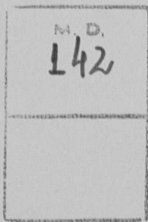




///

- 10 . Resolver en los casos de pedidos de importación de armas y/o sus municiones, que por su envergadura estime corresponder o llevarlos a resolución del Ministro en caso contrario.
- 11 . Someter a consideración del Ministro las autorizaciones necesarias para posibilitar el tránsito internacional de armas y/o sus municiones a través del territorio nacional, de acuerdo con los convenios internacionales y otras disposiciones vigentes.
- 12 . Proponer la disposición final de las armas expropiadas, a bandonadas, donadas o decomisadas.
- 13 . Elevar los pedidos de inscripción en el Registro de Importadores de Armas efectuado por los interesados y su renovación anual, así como aconsejar su caducidad cuando corresponda.
- 14 . Elevar las solicitudes previas a las correspondientes importaciones a cargo de importadores autorizados.
- 15 . Proponer la expropiación de las armas de guerra no reexportadas, cuya autorización haya sido denegada al expirar el plazo legalmente establecido al efecto.
- 16 . Proponer la autorización correspondiente a los pedidos relacionados con armas de uso prohibido, emitiendo opinión al respecto.
- 17 . Fijar la cantidad máxima de munición que mensualmente podrá ser adquirida por los legítimos usuarios por cada arma de guerra autorizada.
- 18 . Aplicar las sanciones y penalidades establecidas en la legislación vigente, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios al efecto.
- 19 . Proponer las limitaciones o prohibiciones de los actos contemplados en el Decreto-Ley N° 20.429/73 y su Reglamenta-l

///



DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA

MISION: Asistir al Subsecretario en lo concerniente al Planeamiento de la Guerra, a la movilización nacional y al potencial de la Nación.

Funciones;

- 1 - Efectuar los requerimientos de la información e inteligencia para el cumplimiento de su misión.
- 2 - Participar en la determinación de las hipótesis de conflicto y las hipótesis de guerra.
- 3 - Dirigir los estudios vinculados con la determinación de la estrategia nacional de guerra a proponer para cada una de las hipótesis aprobadas.
- 4 - Preparar los proyectos de directivas para el planeamiento de las estrategias particulares de cada campo.
- 5 - Realizar los estudios necesarios a los efectos de posibilitar la compatibilización y coordinación de los planes componentes del Plan Nacional de Guerra.
- 6 - Realizar los estudios referentes a la legislación y doctrina sobre Planeamiento de Guerra y Movilización Nacional.
- 7 - Proponer las directivas preliminares para el planeamiento de la movilización y formular el proyecto de asignación de potencial a cada uno de los campos.
- 8 - Preparar el Proyecto de Directiva del Planeamiento de la Movilización y participar en el proceso de preparación de los planes componentes del Plan de Movilización Nacional.
- 9 - Mantener enlace técnico-funcional con los organismos de asesoramiento y asistencia en materia de movilización en los niveles superiores de la Administración Nacional.

M. D.
142

///



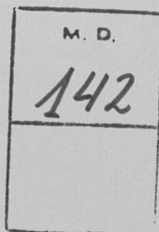
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Asistente	21	Asistir en la ejecución de las conta- bilidades de presupuesto y de movimien- to de fondos y especies.
1	Ayudante	19	Colaborar en las liquidaciones de gas- tos y haberes.
3	Auxiliar	15	Participar en los aspectos vinculados con la ejecución de la Cuenta Gene- ral del Ejercicio.
3	Auxiliar	14	Participar en la elaboración de esta- dos contables y en la formulación de anteproyectos de presupuesto.
1	Auxiliar	13	Participar en la liquidación de gas- tos y haberes y en las rendiciones de cuentas y recaudaciones.
9	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomenda- das al área.
4	Auxiliar	16	Participar en la programación y super- visión de tareas contables emergentes de la ejecución del presupuesto.
2	Auxiliar	15	Participar en el registro de los movi- mientos contables.
1	Auxiliar	13	Participar en la liquidación de suel- dos del personal militar y llevar el control de cargos.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	21	Asistir en lo referente a la promo- ción y capacitación del personal y controlar el cumplimiento de las obligaciones y directivas impartidas.

///



*El Poder Ejecutivo
Nacional*



ANEXO II

///

- 8 - Entender en la administración del personal de la Subsecretaría.
- 9 - Atender el despacho de todos los asuntos de la Subsecretaría, efectuar el registro, movimiento, control del trámite y archivo de expediente y cualquier tipo de documentación.
- 10 - Dirigir los servicios generales y de conservación y mantenimiento.

h

M. D.
142



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

CANTI- DAD	CARGO	CATE- GORIA	TAREA
1	Director General	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Coordinador General	23	Coordinar los servicios administrativo-contables de los organismos centralizados vinculados con la Dirección General. Orientar el cauce de la información procedente y destinada a los Comandos Generales, organismos centralizados y descentralizados.
1	Asistente	21	Asistir al Coordinador General en el análisis y contralor del despacho.
1	Auxiliar	16	Intervenir en el estudio, análisis e interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias.
2	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
1	Capataz General	13/15	Supervisar los talleres de mantenimiento.
23	Chofer	4/8	Conducir automotores.
2	Oficial Especializado	7/10	Realizar tareas especializadas de mantenimiento y conservación.
9	Oficial	4/8	Realizar tareas de conservación y mantenimiento.
4	Medio Oficial	2/5	Realizar servicios auxiliares de conservación y mantenimiento.

142



///

3. Efectuar la recopilación de antecedentes para la elaboración del Plan de Movilización Industrial Militar.
4. Realizar los estudios y tareas necesarias para asistir al Ministro en el planeamiento y la ejecución de la Movilización Industrial Militar.
5. Intervenir en la elaboración de las directivas, instrucciones y proposiciones para la confección de los planes de Movilización Industrial Militar.
6. Confeccionar el proyecto del Plan de Movilización Industrial Militar.
7. Efectuar la verificación del cumplimiento de las previsiones establecidas en el Plan de Movilización Industrial Militar por parte de las empresas componentes del potencial industrial militar.
8. Establecer las inversiones y costos que demanda la aplicación del Plan de Movilización Industrial Militar.
9. Actuar como Secretaría de la Comisión de Movilización Industrial Militar.
10. Prestar apoyo a la Comisión de Movilización Industrial Militar para:
 - a) establecer las necesidades de seguridad en las industrias afectadas por la Movilización Industrial Militar.
 - b) la preparación de propuestas para la realización de ensayos del Plan de Movilización y de sus enmiendas.
 - c) la propuesta de directivas para la ejecución del Plan de Movilización Industrial Militar en forma total o parcial.
 - d) la determinación del potencial industrial específicamente militar.
 - e) la adopción de medidas para promover la investigación científica y técnica y el fomento y/o transformación de la producción industrial que satisfaga necesidades

M. D.

142

///



///

- 7 - Proveer al amparo de los jubilados o pensionistas de avanzada edad o impedidos pertenecientes al sector.
- 8 - Proveer a la más eficiente asistencia del enfermo mental perteneciente al sector, ya sea activo, jubilado o pensionista.
- 9 - Facilitar asesoramiento jurídico en los distintos problemas de índole legal que pueda presentar el personal.
- 10- Promover acciones para proporcionar amparo y asistencia a los huérfanos del personal del sector.

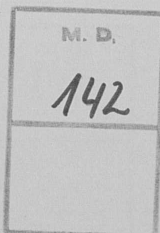
X

SERVICIO DE INTELIGENCIA DE DEFENSA

MISION: Proporcionar al Ministro las informaciones confiables, suficientes y oportunas que satisfagan al gobierno y administración del Ministerio de Defensa.

Funciones

- 1 - Elaborar planes informativos e índices de necesidades, a fin de satisfacer los requerimientos emergentes de las funciones enunciadas en el artículo 12 de la Ley de Ministerios.
- 2 - Satisfacer los requerimientos informativos concurrentes al sector.
- 3 - Participar de la comunidad informativa en lo inherente a la custodia de la soberanía política y defensa nacional, en su carácter integral.
- 4 - Dar seguridad informativa al Ministro, a fin de que la dirección, organización, preparación, empleo y administración del sector no quede afectado a ingerencias extrañas.
- 5 - Elaborar y difundir, en los casos que corresponda, las informaciones obtenidas, asegurando su confiabilidad, claridad, elevación oportuna y adecuada calificación de seguridad, conforme a los distribuidores que se establezcan.
- 6 - Fichar y archivar todas las informaciones que ingresen al Servicio de Inteligencia, asegurando un adecuado velo de seguridad.





///

17. Asistir en los aspectos de carácter administrativo relacionados con la Gendarmería Nacional y la Prefectura Naval Argentina.
18. Asistir en los aspectos de carácter administrativo relacionados con la policía en el aerospacio, las comunicaciones, la meteorología y servicios para el empleo del aerospacio.
19. Asistir sobre la aplicabilidad de las medidas relacionadas con la adquisición de material de vuelo y trámite de importación, a fin de propender a su racionalización.
20. Recopilar, analizar y preparar la información requerida para la formulación de los objetivos y políticas particulares del Ministerio.
21. Recopilar, analizar y ordenar la información requerida para la formulación de los planes operativos de los organismos del Ministerio, establecidos para el logro de los objetivos y políticas nacionales y asesorar sobre su cumplimiento.
22. Participar, a requerimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en los estudios relacionados con los aspectos que hacen a la Conferencia del Comité de Desarme y aquellos referidos a los problemas de límites internacionales.

IV

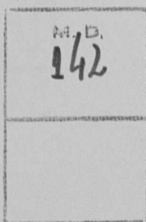
DIRECCION GENERAL DE POTENCIAL HUMANO

MISION: Asistir el Ministro en todo lo concerniente al potencial humano de interés para las Fuerzas Armadas; el registro, clasificación y distribución de las reservas de las Fuerzas Armadas; el fomento de las actividades y aptitudes de interés para la Defensa Nacional; la política de personal militar, de seguridad y civil de las Fuerzas Armadas; el estudio de problemas sobre recursos humanos vinculados con las Fuerzas Armadas y asesorar en asuntos relacionados con el Decreto Ley N°20.429/73 y su Reglamentación.

Funciones:

1. Intervenir en la formulación de la política de personal militar, de seguridad y civil de las Fuerzas Armadas, y compatibilización de los aspectos

///





///

ción ante razones de seguridad o defensa.

- 20 . Efectuar las comunicaciones correspondientes a la Dirección Nacional de Aduanas, sobre la nómina facsímil de rubricas de los funcionarios de categoría superior que están autorizados a firmar los permisos de importación.

COORDINADOR GENERAL

MISION: Asistir y asesorar a la Dirección y efectuar la coordinación general de las tareas inherentes al Registro Nacional de Armas y la fiscalización del cumplimiento del cuerpo legal correspondiente.

Funciones:

- 1 . Asistir en todos los aspectos doctrinarios, de conducción y planeamiento, programación de tareas, métodos de trabajo, determinando objetivos y evaluación de resultados.
- 2 . Reunir y evaluar información, producir y difundir inteligencia, respecto a los actos relacionados con armas y sus municiones, proponiendo las medidas que estime corresponder.
- 3 . Proyectar los aranceles y tasas para los servicios administrativos y técnicos que preste el organismo.
- 4 . Proponer las medidas, normas, procedimientos, enlaces y acuerdos necesarios para el cumplimiento de los propósitos asignados al organismo.
- 5 . Asesorar a los organismos especializados de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, a su requerimiento, en los aspectos relacionados con la aplicación de la legislación vigente, referidos a armas de propiedad de su personal.
- 6 . Asesorar a la Dirección sobre la concesión de autorizaciones relacionadas con armas y municiones para uso de la Policía Federal Argentina, Policías Provinciales, Servicio Penitenciario Federal e Institutos Penales.

M. D.
142

///

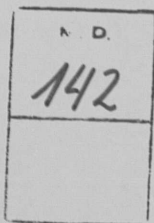


REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Ayudante	20	Controlar el proceso operativo de fis- calización y enlace con los usuarios agrupados en entidades públicas o pri- vadas.
1	Asistente	21	Controlar el proceso operativo de fis- calización de armas de uso civil y es- pecial y sus municiones.
1	Auxiliar	16	Controlar los procedimientos referen- tes a las entidades que agrupan usua- rios de armas de uso civil y especial y sus municiones y establecer las vin- culaciones pertinentes.
1	Auxiliar	13	Controlar los procedimientos referen- tes a usuarios individuales de armas de uso civil y especial y sus muni- ciones.
10	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

UNIDAD: "DEPARTAMENTO REGISTRO"

1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Programador	20	Diseñar los programas de computación y proponer la organización de archi- vos conducentes a ese fin. Proponer y conducir los contactos con los Sis- temas de Computación automática de Datos de las Fuerzas Armadas para el desarrollo de los programas referen- tes al Registro de Armas. Definir- los puntos de control e informar so- bre el avance del proyecto.
6	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.





///

13. Mantener actualizados los datos necesarios para la convocatoria o asignación de personas.
14. Distribuir las reservas no instruidas de las Fuerzas Armadas sobre la base de sus requerimientos.
15. Intervenir en el proceso de excepciones al Servicio Militar por Artículo 24 de la Ley de Movilización.
16. Determinar los aspectos a difundir y promover, de la doctrina básica de seguridad y defensa nacional.
17. Organizar la difusión acerca de los principales problemas que conciernen a la seguridad y defensa nacional; así como de las responsabilidades que impone.
18. Coordinar la difusión de la acción cívica de las Fuerzas Armadas.
19. Promover programas de fomento de actividades y aptitudes de interés para la defensa.
20. Participar en la elaboración de la política de aprovechamiento de los recursos humanos en el ámbito de las Fuerzas Armadas.
21. Asesorar en la implementación de las medidas a arbitrar en materia de recursos humanos.
22. Proponer programas de investigación sobre recursos humanos en el ámbito de las Fuerzas Armadas.
23. Coordinar el estudio e investigación de los recursos humanos en el ámbito de las Fuerzas Armadas.
24. Participar en la elaboración de programas de capacitación y desarrollo de personal civil de las Fuerzas Armadas.
25. Colaborar en la evaluación y capacitación del personal militar conscripto.
26. Compilar la información referente al área en el ámbito nacional e internacional.
27. Asesorar en materia de aprovechamiento de los recursos humanos.

h

N.º D. 142



///

V

DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA

MISION:

A - Asistir al Ministro en todos los asuntos relacionados a problemas logísticos que se traten en el Ministerio de Defensa y en particular en la coordinación de las actividades logísticas de las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes;

B - Proponer las normas, métodos y procedimientos que deberán cumplir los organismos participantes del Sistema Nacional de Catalogación, supervisar su ejecución, y ejercer funciones centralizadoras de clasificación, registro, aprobación de identificaciones y asignación de los caracteres que individualicen a los efectos propuestos por los usuarios, a fin de asegurar el establecimiento de prácticas uniformes en la catalogación de efectos de las Fuerzas Armadas.

Funciones:

1. Intervenir en el asesoramiento al Ministro de Defensa en los asuntos sometidos a su consideración referentes a las actividades logísticas de las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes, y en lo relativo a la doctrina, planes y programas logísticos.
2. Asistir al Ministro de Defensa en la coordinación de las actividades logísticas de las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes en todo lo relativo al abastecimiento, normalización, catalogación y clasificación de efectos.

M. D.

142

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO PARA LA DEFENSA

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

UNIDAD ORGANICA	CATEGORIAS (DECRETO N° 1428/73)																	TOTAL
	24	23	22	21	19	16	22a13	15	14	13	10a2	10a1						
SUBSECRETARIO	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	4	-						6
D. G. de SITUACION EXTERIOR	1	1	3	-	-	-	-	-	-	-	15	-						20
D. G. de SITUACION INTERIOR	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-	17	-						21
D. G. de PLANEAMIENTO	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	19	-						25
D. G. de PLANEAMIENTO DE GUERRA	1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	13	-						19
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	-	-	-	1	1	2	-	-	-	-	30	-						34
COMISION NACIONAL DE ZONAS DE SEGURIDAD	1	-	2	8	-	6	2	2	4	8	46	17						96
TOTAL	4	1	18	11	1	8	2	2	4	9	144	17						221

M. D.
142



ESCUELA NACIONAL DE GUERRA

MISION: Proporcionar la enseñanza fundamental e interdisciplinaria y desarrollar estudios e investigaciones, de naturaleza político-estratégica, a fin de satisfacer exigencias emergentes de la Defensa Nacional.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la enseñanza para la Defensa Nacional, afirmando su carácter formativo, de acuerdo con la orientación que le fije el Ministro de Defensa y sobre la base de planes que aseguren el progreso y actualización de los conocimientos y prevean las futuras necesidades.
2. Proporcionar los conocimientos necesarios sobre la conducción del Poder Militar y la acción conjunta y combinada de las Fuerzas Armadas en los niveles estratégico militar y operacional.
3. Realizar la difusión de los conceptos fundamentales que hacen al fortalecimiento en el país de la conciencia sobre la importancia de los problemas inherentes a la Defensa Nacional.
4. Desarrollar anualmente el Curso Superior de Defensa Nacional, el Curso Inter-Fuerzas Armadas, Cursos Abreviados y todo otro que se considere necesario para el cumplimiento de su misión.
5. Inculcar el entendimiento recíproco y el trabajo de equipo entre los cursantes en procura de su integración.
6. Establecer y mantener relaciones de cooperación y coordinación con organismos e institutos afines de interés que permitan crear bases para el ulterior desarrollo de esquemas educativos de la Defensa Nacional en el seno de la Administración del Estado, en el ambiente universitario y en toda otra actividad educativa u organización relacionada con la Defensa del Estado.
7. Mantener actualizado el nivel de conocimientos de los graduados.
8. Otorgar títulos y emitir los diplomas que acrediten la idoneidad.

///

M. D.
142



UNIDAD "SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO
PARA LA DEFENSA"

CANTI- DAD	CARGO	CATE- GORIA	TAREA
1	Asistente	22	Asistir en todos los aspectos que por su carácter especial o reservado así lo requieran y disponer y controlar el orden de prioridades. Intervenir en la programación, diagramación y desarrollo de las relaciones protocolares, audiencias, entrevistas y ceremonias. Asistir en la intercomunicación de los distintos niveles de información.
1	Auxiliar	13	Participar en la atención de los canales de comunicación interna y externa y en el procesamiento, control y seguimiento de soportes de información.
4	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.
142

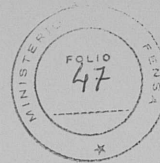


SERVICIO DE INTELIGENCIA DE DEFENSA (S.I.D.) (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
2	Auxiliar	13	Participar en tareas de recopilación análisis y preparación de la documentación necesaria de planes y órdenes.
2	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al afea.

h

M. D.
142



///

ANEXO II

Funciones:

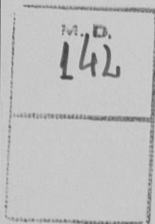
- 1- Efectuar los requerimientos de información e inteligencia para el cumplimiento de su misión.
- 2 - Realizar y mantener actualizados los diagnósticos y pronósticos referentes a la situación mundial, continental y regional, en lo que interese a la Defensa Nacional.
- 3 - Realizar los estudios relacionados con la situación externa para la formulación de los objetivos políticos, la determinación de las políticas nacionales, la selección de Estrategias nacionales y la formulación de las directivas pertinentes en lo relacionado con la Defensa Nacional.
- 4 - Realizar las tareas vinculadas con las reuniones del más alto nivel del gobierno en el campo externo de la Defensa Nacional.
- 5 - Participar en la determinación de las hipótesis de conflicto y las hipótesis de guerra.
- 6 - Proporcionar elementos de juicio, en base a los diagnósticos y pronósticos de la situación exterior, que contribuyan a la determinación de las medidas correctivas necesarias para evitar o compensar los desvíos en la consecución de los objetivos.

DIRECCION GENERAL DE SITUACION INTERIOR

MISION: Asistir al Subsecretario en lo concerniente a la situación interior y en la preparación de los proyectos de objetivos políticos, objetivos y políticas en lo relativo a la Defensa Nacional.

Funciones:

- 1 - Efectuar los requerimientos de información e inteligencia para el cumplimiento de su misión.



///



DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	22	Asistir en las tareas de determinación, calificación y evaluación del Potencial Nacional a los fines de la Defensa Nacional.
1	Asistente	22	Asistir en las tareas relacionadas con la determinación de la Estrategia Nacional para evaluar las hipótesis de guerra.
1	Asistente	22	Asistir en las tareas referentes al planeamiento, ejecución y supervisión de la movilización nacional.
2	Asistente	22	Asistir en las tareas de análisis y evaluación del potencial en el Area de Obras y Servicios Públicos.
13	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

h

M. D.
142



ANEXO II

- SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO PARA LA DEFENSA

MISION: Asistir al Ministro de Defensa en el ejercicio de las competencias vinculadas con la formulación de objetivos políticos, objetivos, políticas y estrategias concernientes a la Defensa Nacional en el ámbito del Planeamiento Nacional y en jurisdicción de las zonas de seguridad.

Funciones:

- 1 - Proponer los requerimientos a formular a los distintos Ministerios, organismos del Estado Nacional, provinciales y municipales referidos a inteligencia o estudios necesarios para el Planeamiento Nacional.
- 2 - Realizar los estudios necesarios para la formulación de los objetivos políticos, la determinación de políticas nacionales, la selección de estrategias nacionales y la formulación de las directivas pertinentes en lo relacionado con la Defensa Nacional.
- 3 - Elaborar y proponer los componentes relativos a la Defensa Nacional que integran los documentos principales del Planeamiento Nacional, coordinando su acción con los otros órganos nacionales de planeamiento.
- 4 - Determinar las situaciones conflictivas, las hipótesis de conflicto y de guerra, realizando los estudios de política y estrategias nacionales correspondientes.
- 5 - Dirigir las tareas para el Planeamiento de la Guerra a nivel estratégico nacional.
- 6 - Preparar los proyectos de normas y directivas a ser impartidas a las autoridades responsables del Planeamiento y la ejecución de las medidas relativas a Defensa Nacional, y coordinar su cumplimiento una vez aprobadas.
- 7 - Realizar los estudios necesarios a fin de determinar las medidas correctivas que surjan del análisis del cumplimiento de los planes o situaciones coyunturales que afecten a la Defensa Nacional.

M. D.
142

///

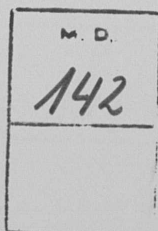


DIRECCION GENERAL DE SITUACION INTERIOR

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	(1)	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios sobre diagnósticos y pronósticos referentes a la política interna dentro del marco de referencia de la Defensa Nacional.
1	Asistente	22	Asistir en los estudios sobre diagnósticos y pronósticos socioeconómicos desde el punto de vista de la Defensa Nacional.
2	Asistente	21	Asistir en el acopio y análisis de antecedentes y relatoría informativa, produciendo dictámenes al respecto.
17	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

(1) El cargo de Director General será cubierto por un Oficial Superior de las Fuerzas Armadas en actividad.

h



de las Fuerzas Armadas, así como aquellas destinadas a determinar las materias primas estratégicas y críticas.

- f) la determinación de la obtención, almacenamiento y control de consumo de los efectos, elementos y materiales imprescindibles para las Fuerzas Armadas.
11. Promover el conocimiento y la toma de conciencia de la movilización industrial particularmente en las empresas de interés para la movilización.
12. Proyectar decretos, resoluciones y medidas administrativas tendientes a facilitar e incrementar la prestación de servicios y la producción de efectos, elementos y materiales de interés para la Movilización Industrial Militar.

VII - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS -

MISION:

A - Asesorar al Ministro en todas las cuestiones de índole Jurídico-legal atinentes a su competencia y en particular en las correspondientes a la dirección, organización, preparación, empleo y administración de las Fuerzas Armadas. Intervenir en la compatibilización de los aspectos legales comunes de las Fuerzas Armadas y en lo relativo a la faz jurídica de la administración, gobierno, justicia y disciplina de las mismas así como de la Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina.

B - Actuar en orden a lo establecido en la Ley 12.954 (Cuerpo de Abogados del Estado).

Funciones:

1. Actuar como órgano consultivo en aquellas cuestiones que den lugar a interpretaciones de orden jurídico, asesorando en forma directa al Ministro.

N. D. 142



COMISION NACIONAL DE ZONAS DE SEGURIDAD (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Auxiliar	16	Participar en las tareas vinculadas con el régimen de distribución y posesión de la tierra rural.
1	Auxiliar	16	Participar en las tareas vinculadas con estudios poblacionales y demográficos.
1	Auxiliar	16	Participar en la labor de despacho de la documentación.
1	Auxiliar	16	Participar en la contabilización y fiscalización de créditos y fondos.
1	Auxiliar	15	Participar en las tareas vinculadas con las normas, disposiciones y directivas relacionadas con la administración de las zonas de seguridad.
1	Auxiliar	15	Participar en las tareas vinculas con la permanente actualización de la situación territorial y catastral.
1	Abogado	13/22	Asistir en materia de asesoramiento jurídico.
1	Auxiliar	14	Participar en la fiscalización de proyectos y planos de mensura.
1	Auxiliar	14	Participar en la búsqueda y evaluación de información.
1	Auxiliar	14	Participar en el procesamiento de los pedidos de autorización para radicación en zonas de seguridad.
1	Auxiliar	14	Participar en la evaluación de resultados de las políticas en ejecución dentro de las zonas de seguridad.
1	Auxiliar	13	Participar en el control de personal.

M. D.
142

h

///



///

Investigación y Desarrollo, sometidos a la consideración del Ministro.

6. Asistir en la coordinación administrativa de las Fuerzas Armadas y en sus aspectos legales comunes.
7. Asistir en el planeamiento, organización, promoción, coordinación y control del Sistema de Defensa Civil en el nivel nacional.
8. Asistir en la dirección del planeamiento y coordinación del proceso de la convocatoria, para la prestación del Servicio Civil de Defensa.
9. Asistir en el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al planeamiento y programación de las actividades antárticas.
10. Asistir en los aspectos de carácter administrativo relacionados con la dirección de los organismos conjuntos de las Fuerzas Armadas dependientes del Ministerio.
11. Asistir en el tratamiento de los asuntos relacionados con la administración y gobierno de las Fuerzas Armadas.
12. Asistir en la determinación de las políticas particulares del Ministerio vinculadas a la investigación y experimentación necesarias para el desarrollo y perfeccionamiento de materiales, equipos y efectos de las Fuerzas Armadas.
13. Recopilar, coordinar y analizar la información que requiere el Ministro para el tratamiento de los temas relacionados con las necesidades de la guerra y el ejercicio del poder terrestre, naval y aeroespacial para la defensa de la Nación.
14. Asistir en los asuntos relacionados con los estudios y trabajos técnicos que desarrolla el Servicio de Hidrografía Naval, el Servicio Meteorológico Nacional, el Instituto Geográfico Militar y el departamento de cartografía aeronáutica.
15. Asistir en la formulación de las políticas que se refieren a los intereses marítimos y aéreos vinculados a la defensa nacional.
16. Asistir en los aspectos de carácter administrativo relacionados con la infraestructura aeronáutica.

M. D.

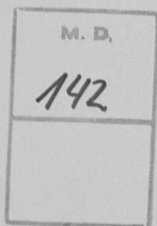
142

///



DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
4	Auxiliar	13	Participar en las tareas y estudios relacionados con el abastecimiento, sistematización y catalogación de efectos.
17	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
3	Asistente	21	Asistir en la fijación de políticas a seguir a corto y mediano plazo y la aprobación de los correspondientes presupuestos emergentes de las políticas y planes de acción de los organismos dependientes. Asistir en lo político-económico, en aquellos aspectos o razones logísticas, que en determinadas circunstancias pueden influir o perturbar el desarrollo industrial del país. Asistir en la formulación de planes de obtención de materiales críticos, que la industria nacional no sea capaz de producir. Asistir y proponer los planes de promoción industrial, potencialmente necesarios a los fines de la defensa nacional o acorde con las necesidades de las Fuerzas Armadas, coordinando la acción con el sector productivo del país.
1	Ayudante	19	Colaborar en el suministro de información estadística y mantener el archivo.

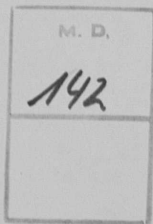


///

ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIAS MILITARES

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Coordinador General	23	Asistir en la compatibilización de los criterios de conducción y evaluación de resultados de la gestión industrial. Asistir en el estudio de los aspectos coyunturales y no programables, proponiendo soluciones alternativas y formulando diagnósticos y pronósticos. Colaborar en la coordinación de la política empresarial del Ministerio de Defensa, con relación a otros Ministerios y organismos estatales. Colaborar en los estudios relativos a congresos, conferencias, reuniones técnicas y comisiones.
1	Asistente en Planificación	22	Asesorar respecto de la factibilidad de políticas, planes y programas. Asistir en la coordinación de los planes de acción. Asistir en los estudios y trabajos técnicos relativos a regímenes de promoción industrial. Asesorar en la formulación de las políticas del Plan Siderúrgico, desarrollo del aluminio y demás industrias de base.
1	Asistente en Evaluación	22	Asistir en la evaluación de los planes de acción a desarrollar. Asistir en los estudios y tareas relacionados con el control de la administración de las empresas y sociedades. Asistir en la evaluación de los costos y posibilidades de los proyectos de expansión de las empresas y sociedades comparándolos con los niveles de productividad alcanzados.





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Ayudante	19	Colaborar en la preparación de normas y en asuntos referidos a reclutamiento, selección, evaluación de tareas y calificación del personal.
1	Auxiliar	16	Participar en la estructuración de sistemas y diseño de procedimientos de capacitación.
1	Auxiliar	14	Participar en el análisis y procesamiento de llamados a concurso.
1	Auxiliar	13	Participar en lo referente a la aplicación del Estatuto y Escalafón del Personal Civil.
12	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Auxiliar	16	Participar en la confección de balances de movimientos diarios de fondos, cheques y depósitos bancarios.
3	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

DIVISION SERVICIOS GENERALES

1	Jefe	19	Ver misión y funciones Anexo II.
2	Intendente	10/12	Supervisar los servicios generales.
2	Mayordomo	8/9	Atender al Ministro y Subsecretario.
4	Encargado de piso	6/7	Controlar las tareas de atención y limpieza del edificio.

M. D.
142

///



///

Gobierno Nacional.

- 9: Intervenir en la gestión financiera externa del sector.
10. Asistir en la formulación y ejecución de las políticas de inversión referidas a los intereses marítimos y aéreos en cuanto se vinculen a la defensa nacional.
11. Intervenir en los presupuestos del Ministerio y de los organismos descentralizados.
12. Centralizar la gestión de los organismos del sector, referida a los asuntos de su competencia, con los demás organismos del Estado.

II

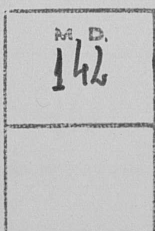
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MISION: Asistir al Ministro en todo lo concerniente al despacho, a la gestión administrativa y a la administración del personal, como así también en el ordenamiento del cauce de los asuntos provenientes de los organismos centralizados, descentralizados, Empresas del Estado en jurisdicción del Ministerio y de los Comandos Generales de las Fuerzas Armadas.

Funciones:

1. Entender en la administración del personal civil del Ministerio y de sus organismos centralizados.
2. Asistir al Ministro en la presentación anual de la cuenta de inversión con arreglo a la Ley de Contabilidad.
3. Efectuar los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial que le compete, con arreglo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. Asistir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Ministerio.
5. Atender las necesidades de bienes y servicios, efectuar su adquisición y coordinar su distribución según corresponda.

///





DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATE- GORIA	TAREA
24	Ordenanza	2/5	Atender al personal del organismo.
14	Peón	1/3	Prestar servicios auxiliares de limpieza.

DIVISION PATRIMONIO

1	Jefe	15	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1	Auxiliar	13	Participar en la contabilidad patrimonial de bienes inmuebles, muebles y semovientes.
3	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas de registro e inventario de bienes patrimoniales.

h

M. D.
142



REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (Cont.)

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Auxiliar	13	Controlar el registro, distribución y archivo de la correspondencia; informar sobre los expedientes en trámite.
1	Auxiliar	15	Participar y supervisar la gestión contable y financiera. Intervenir en la preparación del presupuesto del área. Actuar como agente de enlace con el Departamento de Contabilidad Central.
1	Auxiliar	13	Controlar el movimiento de depósitos en todo el campo de acción del Registro.
1	Capataz General	13	Supervisar las tareas de mantenimiento y conservación.
1	Auxiliar	13	Participar en la recopilación y análisis de publicaciones de interés para el organismo y en la difusión de informaciones para orientación del público.
7	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.
5	Ordenanza	2/5	Realizar tareas de servicios generales.
UNIDAD: "DEPARTAMENTO DE OPERACIONES"			
1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	21	Asistir en lo referente a la fiscalización de armas de guerra, de uso prohibido y sus municiones.
1	Auxiliar	16	Controlar la documentación y los procedimientos de información sobre usuarios individuales.

M. D.
142

///



///

3. Asistir al Ministro de Defensa en la obtención de efectos comunes para las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.
4. Dirigir la ejecución de la catalogación de efectos en las Fuerzas Armadas.
5. Asesorar al Ministro de Defensa en lo referente a las Juntas y Organismos conjuntos de carácter logístico de las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.
6. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en los convenios nacionales e internacionales que se celebren.
7. Mantener información permanente sobre las actividades industriales privadas que tengan vinculación con las necesidades de las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.
8. Proponer la acción a desarrollar con el sector productivo del país tendiente a obtener la mayor cantidad de efectos y equipos necesarios a las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.
9. Participar en la formulación de planes de obtención de materias primas estratégicas y críticas necesarias a los fines de la defensa nacional.

M. D.
142

///

ANEXO II

///

- 2 - Registrar asistencia, licencias, haberes y afectaciones.
- 3 - Expedir certificaciones.
- 4 - Fiscalizar la aplicación del régimen de incompatibilidades.
- 5 - Extender en asuntos relativos a estadísticas e investigaciones laborales, selección, capacitación y promoción del personal, remuneraciones e incentivos, clasificación de puestos y evaluación de tareas.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

(Dependiente de la Dirección General de Administración)

MISION : Atender la custodia y manejo de fondos y valores.

Funciones:

- 1 - Atender cuentas bancarias, efectuar depósitos y emitir cheques.
- 2 - Efectuar retenciones legales y reglamentarias y otorgar recibos.
- 3 - Efectuar balance diario de cierre de operaciones.
- 4 - Efectuar cobros y pagos.
- 5 - Atender registros de firmas individuales, contratos sociales y cesiones de poderes y mandatos.

DIVISION SERVICIOS GENERALES

(Dependiente de la Dirección General de Administración)

MISION: Atender los servicios generales y de intendencia.

Funciones:

- 1 - Realizar los servicios de mayordomía y maestranza.
- 2 - Atender la conservación, aseo y mantenimiento del edificio y equipos, muebles y útiles.

M. D.
142

REGISTRO NACIONAL DE ARMAS

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Coordinador General	23	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y de apoyo al Coordinador General.
1	Asistente	22	Asistir en materia de planeamiento y programación y en la implantación y operación de los sistemas de control. Promover el perfeccionamiento de los instrumentos legales y procedimientos administrativos conforme a los resultados emergentes de las actividades de control e inspección.
1	Auxiliar	16	Participar en los aspectos de apoyo operativo y en la conducción y supervisión del desenvolvimiento de las distintas áreas.
2	Inspector	16	Participar en inspecciones técnicas y supervisión de procedimientos en negocios de venta de armas, en armerías, depósitos, talleres, etc.
1	Abogado	19	Colaborar y asesorar en materia legal y jurídica. Intervenir en la sustanciación de sumarios administrativos; conducir el acopio de antecedentes y relatoría informativa en la especialidad. Prestar apoyo jurídico al equipo de inspección técnica y a los organismos que lo soliciten.

UNIDAD: "DEPARTAMENTO ADMINISTRACION"

1	Jefe	22	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Auxiliar	13	Participar en la atención de los aspectos inherentes a control de personal. Actuar como agente de enlace con el Departamento Personal del Ministerio.

M. D.
142

///

c



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24 =	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Asistente	22 =	Asistir en temas jurídicos vinculados a la competencia del Ministerio y entidades descentralizadas dentro de su órbita. Coordinar el despacho y las tareas administrativas de la Dirección General.
1	Asistente	21 =	Ejercer la representación en juicio, sustanciar recursos y sumarios administrativos.
4	Abogado	13/22 =	Realizar estudios de índole jurídica y preparar proyectos y dictámenes.
2	Auxiliar	13 =	Participar en la gestión de asuntos administrativos y judiciales.
4	Agente de Ejecución	2/10 =	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

h

M. D.
142

e



I

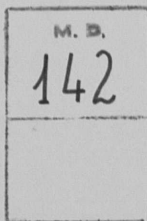
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

MISION: Asistir al Ministro en la formulación de la política presupuestaria de las Fuerzas Armadas y de los organismos descentralizados y Empresas del Estado en jurisdicción del Ministerio; en la determinación de los requerimientos de la Defensa Nacional; y en materia de política y planificación económica.

Funciones:

1. Tramitar y asesorar en los asuntos relacionados con la gestión económico-financiera de los organismos y sectores que abarcan la misión del Ministerio y que requieran la intervención del Ministro de Defensa.
2. Asesorar e intervenir en materia de política financiera aplicada al planeamiento militar conjunto; determinación de los requerimientos financieros y el presupuesto de la Defensa Nacional.
3. Proponer la distribución de los créditos del presupuesto de las Fuerzas Armadas sobre la base de los planes y programas surgidos del planeamiento militar conjunto.
4. Realizar estudios y asistir al Ministro y al Consejo de Defensa sobre las implicancias en los presupuestos de las Fuerzas Armadas y en las actividades industriales, de investigación y desarrollo que hagan a la defensa nacional, de las medidas de política económica que adopte el Gobierno Nacional.
5. Ejercer el control de la ejecución financiera de los programas presupuestarios de las Fuerzas Armadas y organismos descentralizados de la jurisdicción.
6. Mantener la información relativa al costo operativo de las Fuerzas Armadas y de los organismos en jurisdicción del Ministerio, con el fin de evaluar los requerimientos crediticios para asegurar su normal funcionamiento.
7. Ejercer el apoyo administrativo en los aspectos presupuestarios y contables comunes a las Fuerzas Armadas.
8. Actuar como órgano centralizador y asesor en materia de inversión pública del sector, coordinando su acción con los organismos de planificación del

R



///



///

10. Integrar la comisión de Movilización Industrial Militar.
11. Proponer las doctrinas, normas procedimientos, métodos o cualquier otro instrumento o medio de acción conducente al eficaz funcionamiento de la catalogación de efectos para las Fuerzas Armadas.
12. Entender en el planeamiento, programación, organización, conducción, ejecución, supervisión y control de las actividades nacionales de catalogación y sus conexas.
13. Coordinar las actividades de catalogación que desarrollen los organismos participantes del Sistema, y asumir la representación del país ante entidades extranjeras de catalogación.
14. Promover la aplicación del Sistema en las administraciones provinciales y entidades privadas.
15. Procurar el apoyo de los grupos industriales y de comercialización para facilitar el desarrollo del programa de catalogación.
16. Entender en el intercambio de información, tanto en el orden interno como internacional e intervenir en la celebración de los convenios pertinentes.
17. Llevar registros centralizados y actualizados de datos y proveer información a los usuarios del Sistema.

M. D.
142

///



DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Director General	24 =	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Coordinador General	23 =	Coordinar el estudio, análisis y desarrollo de los proyectos y trabajos vinculados a los problemas logísticos de las Fuerzas Armadas, e intervenir en las relaciones con otros organismos vinculados con temas de su competencia.
1	Auxiliar	13 =	Participar en el análisis, clasificación, control y registro de la documentación.
1	Asistente	22 =	Asistir en los estudios y tareas relacionados con el Abastecimiento, la Catalogación y la Sistematización de efectos utilizados por las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes, y en los enlaces con otros organismos en las actividades vinculadas con dichos asuntos.
3	Asistente	21 =	Asistir en las tareas y estudios relacionados con el abastecimiento, sistematización y catalogación de efectos utilizados por las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.
6	Ayudante	19 =	Colaborar en las tareas de elaboración de normas técnicas conjuntas relacionadas con efectos y procedimientos comunes a las Fuerzas Armadas y de Seguridad dependientes.
1	Auxiliar	16 =	Traducir textos y documentación técnica. Mantener actualizada la biblioteca técnica del sector.

h
-

M. D.
142

///



ANEXO II

///

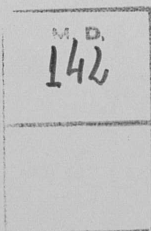
- h
- 2 - Realizar y mantener actualizados los diagnósticos y pronósticos referentes a la situación interna, en lo que interese a la Defensa Nacional.
 - 3 - Realizar los estudios relacionados con la situación interna para la formulación de los objetivos políticos, la determinación de las políticas nacionales, la selección de las estrategias nacionales y la formulación de las directivas pertinentes en lo atinente a la Defensa Nacional.
 - 4 - Realizar las tareas vinculadas con las reuniones del más alto nivel del gobierno en el campo interno de la Defensa Nacional.
 - 5 - Participar en la determinación de las hipótesis de conflicto y las hipótesis de guerra.
 - 6 - Proporcionar elementos de juicio, en base a los diagnósticos y pronósticos de las situaciones internas, que contribuyan a la determinación de las medidas correctivas necesarias para evitar o compensar los desvíos en la consecución de los objetivos.

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

MISION: Asistir al Subsecretario en lo concerniente a la formulación de los objetivos políticos, las políticas y estrategias nacionales vinculadas con la Defensa Nacional en el ámbito del Planeamiento Nacional.

Funciones:

- 1 - Promover los estudios de situación requeridos para la Defensa Nacional a los fines del Planeamiento Nacional.
- 2 - Compatibilizar los diagnósticos y pronósticos del ámbito externo e interno con las previsiones en materia de desarrollo, en lo que interese a la Defensa Nacional.



///



MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

UNIDAD "MINISTRO-SUBSECRETARIO DE DEFENSA"

CANTI- DAD	CARGO	CATE- GORIA	TAREA
2	Coordinador General	23	Coordinar los cursos de acción dispuestos por la Superioridad, orientar su implementación y supervisar su seguimiento y cumplimiento del orden de prioridades. Reunir y producir información técnica y especial sobre la situación coyuntural, proponiendo soluciones alternativas. Intervenir en los estudios y proyectos referidos al desenvolvimiento de comisiones intersectoriales.
1	Ayudante	19	Colaborar en el control de la circulación y elaboración de documentación y en la organización, actualización y custodia de antecedentes para información de la Superioridad.
4	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de oficina y colaborar en las tareas encomendadas al área.

M. D.
142



VII

7

8. Verificar que las armas que se importen o comercialicen, contengan sus marcas y números.
9. Asignar numeración a las armas que no la tuviesen y sean presentadas para su registro, cuando no existan signos de borrado de numeración anterior u original.
10. Autorizar la adquisición de repuestos para armas.
11. Citar a los particulares a efectos de inspeccionar las armas de su propiedad con las mismas y la documentación que acredite su tenencia.
12. Autorizar modificaciones en armas que impliquen cambio de categoría.
13. Verificar que los trámites de importación contengan la documentación reglamentaria, intervenida por el funcionario consular que corresponda.
14. Autorizar y legalizar los libros especiales rubricados, así como todo otro formulario correspondiente a su sector, que deban llevar los importadores, y verificar sus asientos.
15. Controlar las armas de guerra, de uso civil y/o sus municiones introducidas por turistas, como así también su salida o infracciones cometidas.
16. Adoptar los recaudos para que toda importación de armas y/o municiones se realice únicamente por los puertos y aduanas determinados por el Poder Ejecutivo Nacional.
17. Tramitar las autorizaciones para posibilitar el tránsito internacional de armas de guerra, a través del territorio nacional, de acuerdo con los convenios internacionales y otras disposiciones vigentes, como asimismo emitir las autorizaciones para el transporte, embarque o cualquier otra forma de circulación.
18. Verificar que las ventas que efectúen industriales y comerciantes inscriptos tengan como destinatarios a legítimos usuarios y que cumplan los restantes requisitos.
19. Autorizar las transmisiones de dominio.
20. Autorizar la tenencia de materiales clasificados como "de usos especiales".

M. D.
142



DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

CANTI- DAD	CARGO	CATEGO- RIA	TAREA
1	Jefe	21	Ver misión y funciones Anexo II.
1	Ayudante	19	Colaborar en la conducción y coordi- nación del movimiento contable.
1	Auxiliar	16	Participar en las tareas vinculadas con la conducción de los distintos servicios.
1	Auxiliar	16	Participar en las tareas relativas al movimiento escalafonario del perso- nal y los diferentes regímenes de a- plicación al mismo.
30	Agente de Ejecución	2/10	Realizar tareas generales de apoyo a los distintos servicios.

M. D.
142



///

Funciones:

- 1 - Asesorar sobre la factibilidad y asistir en la coordinación de las políticas, planes y programas a aplicar en las empresas y sociedades.
- 2 - Asistir en la compatibilización de los planes de acción a desarrollar en las distintas empresas y sociedades.
- 3 - Recabar y mantener información sistemática respecto a la gestión y cumplimiento de los planes de acción a desarrollar por las empresas y sociedades.
- 4 - Evaluar los planes de acción a desarrollar anualmente por las empresas y sociedades.
- 5 - Realizar estudios e investigaciones sobre el desarrollo y evolución de las empresas y sociedades.
- 6 - Asistir en los estudios y tareas relacionados con el control de la administración de las empresas y sociedades.
- 7 - Evaluar los costos y posibilidades de los proyectos de expansión de las empresas y sociedades y compararlos con los niveles de productividad alcanzados.
- 8 - Intervenir en los estudios y trabajos técnicos referentes a los regímenes de promoción de industrias básicas correspondientes a la esfera del Ministerio.
- 9 - Asesorar en la formulación de las políticas correspondientes al Plan Siderúrgico, desarrollo de la industria del aluminio y demás actividades previstas en el inciso 8, artículo 12 de la Ley de Ministerios N° 20.524.
- 10- Intervenir en el estudio, preparación de proyectos, directivas, instrucciones, planes y programas de las empresas y sociedades.
- 11- Asistir en la coordinación de la política empresarial del Ministerio de Defensa con relación a otros Ministerios y organismos estatales.
- 12- Asistir en las tareas atinentes a investigación y desarrollo industrial.
- 13- Promover, organizar, desarrollar y supervisar, la realización de cursos de capacitación y de perfeccionamiento.
- 14- Reunir y clasificar informaciones estadísticas y técnicas nacionales y extranjeras de desarrollo y prospectiva industrial.

///

