



01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

GERENCIA GENERAL

GERENCIA TÉCNICA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ESTANDARIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Acciones

- Diseñar los procesos y la normativa para el tratamiento de los circuitos administrativos y técnicos de las distintas áreas del Organismo.
- Emitir los informes técnicos que respalden y documenten las normas de procedimiento de la organización.
- Atender consultas en relación con la aplicación de la normativa vigente colaborando con la homogenización de los procesos operativos.
- Integrar, administrar y actualizar los Manuales de Procedimiento del Organismo, manteniendo actualizada la información disponible en intranet e internet.
- Asistir en la certificación de procesos que la Superintendencia decida implementar, así como en su seguimiento en instancias sucesivas.





01

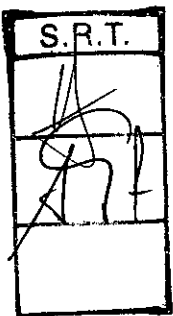
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

GERENCIA GENERAL
GERENCIA TÉCNICA
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Acciones

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación externa en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo y Prevención de los Riesgos para los distintos actores del Sistema.
- Colaborar con organismos gubernamentales y no gubernamentales en la organización, realización y evaluación de programas de capacitación en las materias propias del Organismo.
- Organizar y evaluar programas de Capacitación en temas de Salud y Seguridad en el Trabajo realizando las conexiones pertinentes con organismos nacionales e internacionales del ámbito académico, científico y de las organizaciones de la Comunidad
- Coördinar acciones con las autoridades educativas de las diversas modalidades, niveles y jurisdicciones, para la inclusión de la temática Salud y Seguridad en el Trabajo en los contenidos programáticos, articulando a tales efectos con las áreas de la SRT que se requiera.



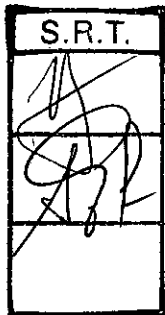


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Administrar el funcionamiento de la Sede del Centro internacional de Información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (CIS) de la OIT en Argentina y el funcionamiento de la Biblioteca del Organismo.
- Brindar información y asesoramiento en materia de Toxicología Laboral (PREVENTOX), como así también coordinar actividades de capacitación al respecto.
- Elaborar y administrar la información necesaria para la gestión del área.





GERENCIA GENERAL

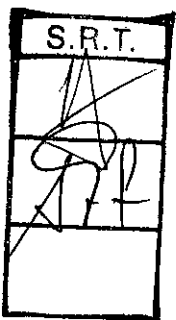
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

Responsabilidad Primaria

Entender en el desarrollo y realización de las acciones de naturaleza jurídica resultantes de la gestión del Organismo.

Acciones

- Entender en la representación, patrocinio y defensa judicial y administrativa del Organismo, en todo el ámbito del país, efectuando el control de legalidad de los actos que de tales acciones se generen.
- Formular y analizar proyectos que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva del Organismo y asesorar a la Superioridad en cuestiones de interpretación y aplicación de la normativa vigente produciendo los dictámenes respectivos.
- Entender en el control de legalidad previo a las decisiones a emitir por el Organismo, dictaminando en las actuaciones sometidas a su intervención, efectuando las





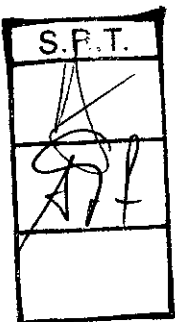
01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

observaciones que estimare pertinentes y/o recomendando el temperamento que pudiera adoptarse.

- Dirigir la substanciación de los procedimientos sumariales dispuestos para juzgar las infracciones observadas respecto a las normas del Sistema de Riesgos del Trabajo, como también los recursos administrativos que se presenten ante el Organismo.
- Aprobar los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados emitidos por las áreas respectivas previo a la instrucción sumarial.
- Entender en la elaboración de dictámenes, informes y opiniones fundadas, que en los temas de su competencia le fueren requeridos.
- Asesorar y asistir a las autoridades y Unidades Funcionales del Organismo respecto al Sistema de Riesgos del Trabajo, como así también a la gestión que cabe a la SRT, en aquellas materias propias de la índole de su competencia específica.
- Dictar el acto administrativo pertinente a fin de apoderar a los letrados a su cargo.
- Entender en la gestión operativa de las ejecuciones judiciales en concepto de cuota omitida, coordinando acciones con la Subgerencia de Control de Entidades.
- Entender en la supervisión y control del accionar de los Secretarios Técnicos Letrados.
- Generar y administrar la información del área que sea necesaria para la evaluación de los resultados de gestión y toda otra información pertinente a su competencia.
- Entender en la gestión administrativa y documental de la Gerencia, en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes asignados, así como también en los asuntos inherentes al personal que de ella depende.





GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsabilidad Primaria

Coordinar la gestión de las Áreas de Dictámenes, Asuntos Judiciales, Sumarios y Supervisión de Secretarios Técnicos Letrados.

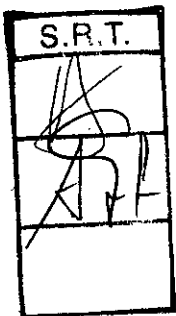
Acciones

- Reemplazar al Gerente de Asuntos Jurídicos y Normativos en caso de ausencia o impedimento.
- Intervenir en la representación, patrocinio y defensa judicial y administrativa del Organismo, en todo el ámbito del país, efectuando el control de legalidad de los actos que de tales acciones se generen.
- Efectuar el control de legalidad previo a las decisiones a emitir por el Organismo, dictaminando en las actuaciones sometidas a su intervención, efectuando las observaciones que estimare pertinentes y/o recomendando el temperamento que pudiera adoptarse.





- Dirigir la substanciación de los procedimientos sumariales dispuestos para juzgar las infracciones observadas respecto a las normas del Sistema de Riesgos del Trabajo, como también los recursos administrativos que se presenten ante el Organismo.
- Aprobar los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados emitidos por las áreas respectivas previo a la instrucción sumarial.
- Participar en la elaboración de dictámenes, informes y opiniones fundadas, que en los temas de su competencia le fueren requeridos.
- Intervenir en la gestión operativa de las ejecuciones judiciales en concepto de cuota omitida, coordinando acciones con la Gerencia de Control de Entidades.
- Supervisar y controlar del accionar de los Secretarios Técnicos Letrados.
- Participar en la tramitación de actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios que por denuncia o de oficio sean ordenados por la autoridad competente.





GERENCIA GENERAL

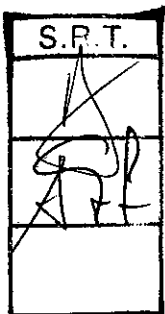
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE SECRETARIOS TÉCNICOS LETRADOS

Acciones

- Coordinar, supervisar y controlar el accionar de los Secretarios Técnicos Letrados, según lo que establece la normativa vigente.
- Controlar la emisión del dictamen jurídico previo previsto en el apartado 5 del artículo 21 de la Ley N° 24.557 cuando corresponda y formular opinión jurídica en los casos que le sea requerido.
- Promover la conformación de criterios interpretativos de aplicación general y uniforme referidos a las actuaciones de letrados ante las Comisiones Médicas.
- Elaborar y administrar la información necesaria para la gestión del área.





Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

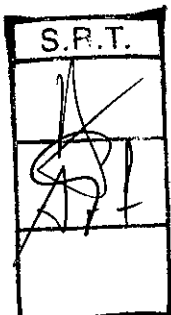
01

ANEXO II

GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

Acciones

- Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Gerencia en forma previa a su dictado por parte del Organismo.
- Dictaminar en las actuaciones sustanciadas en el Organismo, conforme a la naturaleza de las distintas instancias y procedimientos que resulten de aplicación.
- Elaborar dictámenes, informes u opiniones fundadas sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, disposiciones y normas que le sean solicitados.
- Realizar los estudios de legislación comparada por sí, cuando esto sea necesario o le sea requerido.
- Brindar asesoramiento y asistencia de carácter jurídico y legal relativo al Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Asistir en la elaboración de la normativa del Organismo.



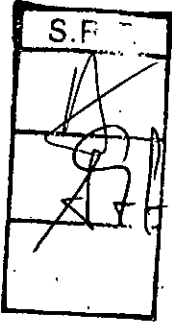


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Recopilar, analizar, sistematizar y proponer la informatización de la jurisprudencia y la doctrina sobre el Sistema de Riesgos del Trabajo, y otros institutos vinculados al Sistema.



- Elaborar y mantener actualizado un Digesto Normativo del Organismo accesible a través del sitio Web de la SRT.



GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

Acciones

- Intervenir en el proceso de la sustanciación de los sumarios administrativos de las ART/EA y empleadores, que infrinjan la normativa del Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Resolver las impugnaciones que se presenten en el marco del proceso sumarial.
- Emitir pautas, requisitos y criterios homogéneos a los demás sectores de la SRT, respecto del procedimiento sumarial.
- Asesorar a los distintos sectores de la SRT con relación al régimen normativo y procedimental de aplicación para el juzgamiento de las infracciones al Sistema de Riesgos del Trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas bases de datos de jurisprudencia relevante y emitir el boletín sumarial, así como administrar la información necesaria para la gestión del área.

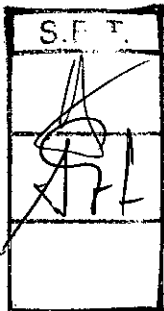




GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

Acciones

- Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa en las cuales se vean afectados los intereses o derechos de la SRT, proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por las autoridades del Organismo.
- Representar y patrocinar a la SRT en las causas judiciales en las cuales sea parte, realizando las diversas presentaciones y actuaciones ante las distintas instancias, fueros y jurisdicciones del Poder Judicial, en tiempo y forma, ejerciendo la correspondiente procuración.
- Intervenir en la tramitación de oficios y demás requerimientos judiciales en los plazos que correspondan.
- Elaborar acciones tendientes al cobro Judicial de sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos del Trabajo, así como otros procesos ejecutorios que se impulsen.



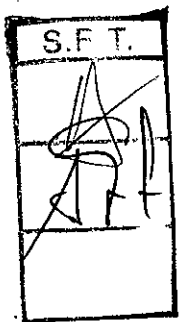


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Intervenir en el procedimiento de asignación de causas judiciales a los abogados de la S.R.T., entendiendo en el registro, actualización, seguimiento y control de las causas en un sistema informático de aplicación, incorporando todas las etapas, aún las previas, que hacen al desarrollo de la gestión judicial, en el marco de la competencia asignada.
- Brindar asesoramiento y evacuar consultas a los letrados externos sobre cuestiones jurídico-procesales vinculadas a las causas asignadas.
- Atender en la determinación de incobrabilidad de los créditos que la SRT reclame en Sede Judicial.
- Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa vinculadas al ámbito de actuación de las Comisiones Médicas, proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por las autoridades del Organismo.
- Intervenir en los juicios laborales contra el Organismo vinculadas con el personal de la SRT controlando el curso judicial para las previsiones presupuestarias correspondientes y el eventual cumplimiento de las sentencias.
- Intervenir en la tramitación de actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios que por denuncia o de oficio sean ordenados por la autoridad competente.
- Llevar el Registro de los Fallos Judiciales en los asuntos de competencia de la SRT.





GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

Acciones

- Intervenir en todo lo atinente al funcionamiento de la Mesa de Entradas del Organismo, efectuando y controlando el ingreso, registro, despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
- Efectuar la caratulación y/o impresión de expedientes conforme con las pautas y procedimientos administrativos de aplicación.
- Implementar pautas relacionadas con Gobierno Electrónico en las actuaciones administrativas del Organismo.
- Efectuar el control del cumplimiento de los plazos especificados para cada tramitación en expedientes administrativos.
- Asegurar la tenencia, custodia, archivo de los Actos Administrativos y de los expedientes documentales.
- Efectuar el registro de los Actos Administrativos y su publicación.
- Intervenir en el envío y recepción de documentación entre la sede central del Organismo, las Comisiones Médicas y las Oficinas descentralizadas, y mantener un registro actualizado de dicho intercambio.

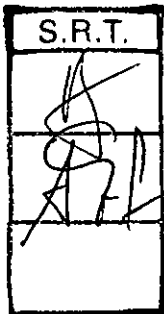




01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II



- Elaborar y administrar la información necesaria para la gestión del área.



01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

GERENCIA GENERAL

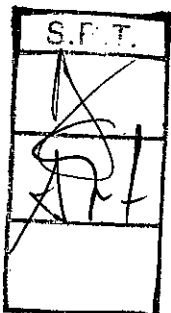
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Responsabilidad Primaria

Entender en la planificación, coordinación y control de la gestión de los recursos humanos, económicos, financieros y patrimoniales del Organismo así como en la implementación de la política de Recursos Humanos definida por el Superintendente.

Acciones

- Supervisar la administración del Presupuesto de la SRT, del Excedente del Fondo de Garantía y del Fondo de Reserva para financiar el funcionamiento de las Comisiones Médicas (CC.MM.) y Oficinas de Homologación y Visado.
- Planificar la gestión estratégica de Recursos Humanos proponiendo las políticas, planes y programas que resulten necesarios para acompañar la evolución institucional con el desarrollo del personal, promoviendo un clima laboral de satisfacción que genere la participación voluntaria y el compromiso de los trabajadores.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.



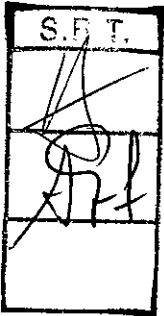


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Intervenir en el análisis y aprobación de las medidas relativas a la política salarial de la SRT y de los sistemas de incentivo al personal.
- Asistir a la superioridad en la negociación y administración de acuerdos o convenios con los representantes gremiales.
- Supervisar la aplicación del Régimen Disciplinario que se establezca en el ámbito de su competencia.
- Impulsar la producción de los datos necesarios para elaborar la información de Gestión del área.





01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad Primaria

Asistir a la superioridad en la formulación e implementación de políticas de modernización de la gestión de Recursos Humanos y de la normativa aplicable en materia de empleo.

Acciones:

- Supervisar el diseño e impulsar la implementación de procesos y tecnologías adecuadas para la gestión integral del desempeño del personal de la SRT, en materia de aplicación de sistemas de selección, evaluación, promoción, desarrollo e incentivo de los trabajadores.
- Asistir a la superioridad en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos relativos al personal.
- Impulsar el cumplimiento de la Política de Salud Laboral del Organismo a fin de mantener, en un nivel adecuado, la salud de los trabajadores.



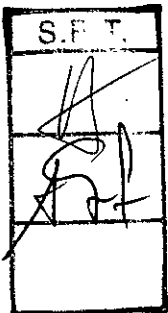


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Asesorar a la superioridad garantizando la adecuada aplicación de la legislación laboral en las relaciones con el personal.
- Impulsar el cumplimiento de la Política de Higiene y Seguridad Laboral del Organismo, a fin de mantener, en un nivel adecuado, la calidad de vida laboral de los trabajadores.
- Supervisar la gestión de la información referida a los juicios laborales en curso o finalizados, impulsando el seguimiento de las diferentes etapas.
- Intervenir en la aplicación del Régimen Disciplinario que se establezca en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos del Personal del Organismo y administrar la información necesaria para la gestión del área y para la elaboración de Indicadores.





01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

GERENCIA GENERAL

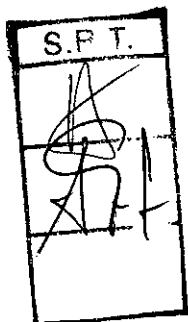
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE PERSONAL

Acciones

- Diseñar Programas de Capacitación y Formación que contribuyan a desarrollar las competencias del personal, incorporando el uso de tecnologías de información y comunicación que faciliten el acceso al conocimiento y permitan sustentar métodos didácticos innovadores.
- Formular el Plan Anual de Capacitación estableciendo normas de calidad para las acciones de formación y evaluando su impacto organizacional, en correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del Organismo.
- Mantener una Plataforma Virtual para la capacitación del personal en todo el país, coordinando eventuales acciones conjuntas con otras entidades y con las áreas especializadas de la SRT que puedan contribuir a mejorar la gestión de conocimientos en el sistema.
- Proyectar, promover e implementar sistemas de incentivos que contemplen y faciliten tanto el desempeño y cumplimiento laboral como la motivación y dedicación en el





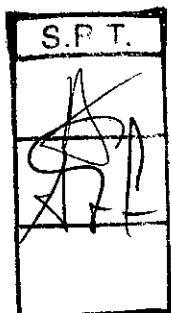
01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

trabajo destacando, especialmente, la contribución individual y/o grupal del personal al logro de los objetivos.

- Organizar técnicamente el proceso de Evaluación de Desempeño anual, asistir a los evaluadores en el cumplimiento de sus responsabilidades y analizar los resultados.
- Organizar, de común acuerdo con el personal de conducción, las acciones formativas que sean necesarias para contar con un adecuado plantel de mandos medios que, además de actuar como recurso educativo del personal a su cargo, motive y promueva diariamente la transferencia de conocimientos a las tareas.
- Elaborar y mantener actualizado el Nomenclador Clasificador de Funciones y Puestos de Trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional.
- Diseñar e implementar el Plan de Carrera para el Personal de la SRT.
- Identificar, definir y mantener actualizados los puestos y funciones clave de la SRT para establecer y administrar un Sistema de Cuadros de Reemplazos que permita asegurar el normal funcionamiento operativo de las unidades organizativas y contribuya a la carrera del personal.
- Elaborar un Programa de Asistencia Específica para el personal próximo a jubilarse que contemple acciones efectivas para facilitar la adecuación de la persona a su nueva situación y capacitación acorde para enfrentarla.



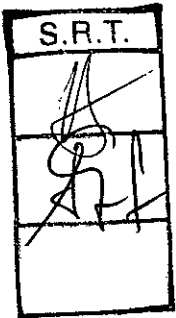


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Gestionar los trámites vinculados a la obtención de los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente, del personal en condiciones de acceder a los mismos.
- Proponer, desarrollar y mantener operativos canales y servicios de comunicación interna orientados a la integración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Organismo.





GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RRHH

Acciones

- Elaborar y proponer proyectos normativos para regular las relaciones de trabajo del personal con el Organismo en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en el control, integración, actualización y custodia de los legajos administrativos del personal asegurando su resguardo.
- Gestionar el proceso de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales por parte del personal obligado, conforme las disposiciones de la Ley de Ética Pública y actuar como agente de información ante el Órgano de Control.
- Confeccionar y tramitar los Certificados de Servicios y de Remuneraciones del personal que le sean requeridos.
- Elaborar las Certificaciones de Servicios y de Cese de actividades del personal en condiciones de acceder a los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente para hacer la presentación ante la ANSeS.



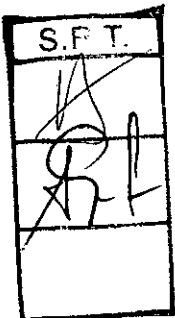


01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Administrar el régimen de licencias, compensaciones, justificaciones, situaciones especiales de revista y franquicias, supervisando los procesos administrativos correspondientes y asesorando al personal en relación a los mismos.
- Ejecutar y registrar el control mensual de asistencia y cumplimiento de horario del personal en situación ordinaria de revista, como así también de los agentes adscriptos y en comisión según las informaciones recibidas de los Organismos donde prestan servicios.
- Administrar la dotación de cargos de la SRT.
- Efectuar el proceso de búsqueda y preselección de candidatos, conforme las necesidades y perfiles requeridos por las áreas.
- Asistir a las autoridades intervinientes en los procesos de selección de personal conforme el régimen establecido al efecto.
- Gestionar ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Subgerencia de Administración, la previsión financiera del personal ingresante así como la derivada de modificaciones en las condiciones contractuales de los trabajadores.
- Coordinar el proceso de incorporación del personal a fin de asegurar y facilitar el proceso de inducción.
- Efectuar el seguimiento, control e intimación del personal en condiciones de acceder a los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente.
- Efectuar controles a fin de detectar posibles situaciones de incompatibilidad en el ejercicio de la Función Pública.





01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Gestionar y controlar las habilitaciones de Firma Digital otorgadas al personal de la S.R.T. conforme la normativa vigente en la materia.
- Gestionar las designaciones, ingresos, movimientos, asignación de funciones, adscripciones y egresos del personal.





GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

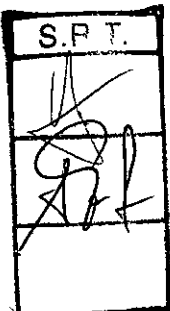
SUBGERENCIA DE FINANZAS

Responsabilidad Primaria

Administrar los recursos físicos, patrimoniales y financieros de la entidad, cualquiera sea su procedencia.

Acciones

- Disponer los actos vinculados con la compra de bienes, locación de servicios y prestación de servicios generales en el ámbito de la competencia asignada.
- Supervisar el proceso de liquidación de haberes del personal en todos los aspectos inherentes al mismo y elaborar informes sobre los distintos componentes del costo laboral según fuentes de financiamiento.
- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y de las normas vigentes en las materias de su competencia.
- Intervenir en la formulación y programación del presupuesto anual y plurianual, de acuerdo con lo establecido por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.





01

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO II

- Coordinar los procedimientos y acciones de elaboración y presentación de información presupuestaria.
- Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de compras y contrataciones del organismo.
- Garantizar la adecuada asignación de fondos a las Cajas Chicas de las Comisiones Médicas Periféricas.
- Administrar la agenda de los vehículos oficiales.
- Aprobar la liquidación de las Prestaciones Médicas otorgadas por los Prestadores Médicos del sistema de Comisiones Médicas.
- Generar la información necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión del área y toda otra información pertinente a su competencia que requiera el Organismo.

