

**PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 8°**

**(ANEXO IV)**

**MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL**

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMATIVA Y RELACIONES CON LOS PODERES  
JUDICIALES Y LOS MINISTERIOS PÚBLICOS**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y LEGISLACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asesorar a la Dirección Nacional, en el ámbito de su competencia, en materia de generación y/o evaluación de proyectos normativos y legislativos específicos.
2. Identificar eventuales vacíos legales, superposiciones y/o actualizaciones de la normativa vigente en materia de seguridad y proponer modificaciones que actualicen y/u optimicen la misma.
3. Participar en los proyectos normativos que se elaboren en colaboración con el MINISTERIO DE JUSTICIA, en los que se propicien reformas judiciales y normativas, en el área de competencia del MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL.
4. Asistir técnicamente, en el ámbito de su competencia, a las provincias y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en materia de adecuaciones de la normativa jurisdiccional al orden normativo nacional.
5. Proponer la suscripción de acuerdos y/o convenios, tanto bilaterales como multilaterales que permitan abordar cuestiones normativas en función de la optimización de las políticas de seguridad.

**UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PRIORITARIOS**

## **COORDINACIÓN DE RESPUESTAS Y DERIVACIONES**

### **ACCIONES:**

1. Gestionar los reclamos, peticiones o denuncias que sean realizadas por teléfono, vía mail o por correo postal a la Jurisdicción.
2. Recabar información de las áreas del Ministerio o a otros organismos estatales a fin de conocer el trámite que le hubiere sido dado a los reclamos derivados a dichas dependencias.
3. Mantener, en el ámbito de su competencia, un registro de seguimiento de asuntos prioritarios y estratégicos, de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
4. Asistir en la supervisión de la ejecución operativa de los asuntos prioritarios y el seguimiento de su gestión documental.
5. Asistir a la Dirección General en el monitoreo de la asistencia técnica y operativa por parte del personal especializado de las áreas pertinentes para la resolución de los temas prioritarios, produciendo datos estadísticos que permitan analizar los procedimientos y protocolizarlos a través de manuales y otros instrumentos que mejoren la organización de esos procesos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS PRIORITARIOS**

### **COORDINACIÓN DE DENUNCIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Recepcionar denuncias relacionadas con el narcotráfico, la trata de personas, desarmaderos ilegales, cibercrimitos, búsqueda de personas, tránsito aéreo irregular y otros delitos federales.
2. Evaluar las actuaciones administrativas preliminares en los casos relacionados a las denuncias recibidas.
3. Articular con las áreas pertinentes del Ministerio, en el ámbito de su competencia,

la solicitud de informes relacionados con las denuncias.

4. Evaluar si las denuncias a su cargo, cuentan con evidencia de la posible comisión de un delito para emitir dictámenes con el fin de girar las actuaciones al Poder Judicial y/o Ministerio Público.
5. Reservar, en el ámbito de su competencia, las denuncias que por carecer de suficientes datos no se pueda determinar la posible configuración de un ilícito.
6. Asistir a la Dirección General en la elaboración de actos administrativos y demás normas necesarias para la correcta implementación y funcionamiento de la línea 134.
7. Proponer a la Dirección General los ajustes, cambios y/o actualizaciones necesarias para el normal funcionamiento de la línea telefónica gratuita para la recepción de denuncias por parte de la Jurisdicción, y las mejoras necesarias para incrementar la operatividad de la misma de acuerdo a lo establecido en la Resolución del entonces MINISTERIO DE SEGURIDAD N° 732/12.
8. Realizar informes clasificando las denuncias recibidas y llevar estadísticas con el mayor número de posibles variables, tales como: materia, lugar de procedencia, época del año, actores, denuncias, etc., a requerimiento de la Dirección General.
9. Capacitar el personal sobre el funcionamiento de la línea telefónica gratuita y su sistema conexo.
10. Preservar los audios, videos o imágenes que recibiere como complemento de las denuncias y suministrarlas a requerimiento de la Dirección General.

## **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE ENLACE CON ORGANISMOS DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en las tareas relacionadas con la suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales y multilaterales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción.
2. Articular con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES e internacionales, y otros actores relevantes, actividades, tareas y proyectos de cooperación internacional.
3. Brindar, en el ámbito de su competencia, apoyo técnico y logístico para la participación en foros, congresos, conferencias y seminarios a nivel internacional.
4. Coordinar, con las áreas competentes de la Jurisdicción, la celebración de convenios de cooperación bilateral y multilateral en materia de seguridad, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
5. Promover el intercambio de información en materia de Seguridad con otros países.
6. Colaborar en la elaboración de estudios, informes y manuales con organismos internacionales y bancos multilaterales.
7. Coordinar la participación en reuniones, congresos y eventos regionales e internacionales en materia de seguridad y elaborar el material y los informes necesarios.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA Y EQUIPAMIENTO FEDERAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en los procedimientos de contrataciones que se sustancien en la órbita del Ministerio.

2. Efectuar el control de las especificaciones técnicas y procesos administrativos de las contrataciones que lleven a cabo las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.
3. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas y condiciones particulares que se propicien en el ámbito del Ministerio.
4. Intervenir en la factibilidad técnica de los recursos aéreos y otros medios especiales de movilidad requeridos en la Jurisdicción con relación a los planes logísticos y tecnológicos.
5. Articular con las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales la elaboración de especificaciones técnicas para incentivar la racionalización, estandarización, integración y adecuación de recursos acordes al planeamiento estratégico de la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA Y EQUIPAMIENTO FEDERAL**

### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la supervisión de la ejecución de los planes logísticos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales, promoviendo y coordinando la racionalización, estandarización, integración y adecuación de recursos acordes al planeamiento estratégico de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño de planes logísticos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales, acordes a los objetivos estratégicos definidos por la Jurisdicción.
3. Colaborar con el desarrollo de los planes de gestión logística para el adecuado abastecimiento, almacenamiento, transporte, mantenimiento y disposición final de los medios materiales destinados a las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.

4. Asistir en la consolidación y análisis de los requerimientos logísticos de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales en materia de recursos aéreos, marítimos, fluviales y terrestres.
5. Coordinar con las áreas competentes de la Jurisdicción en materia de evaluación de proyectos de inversiones en seguridad, la elaboración de estudios de proyectos para la incorporación y reparación de material logístico promoviendo la racionalización, estandarización, integración y adecuación a las prioridades estratégicas.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar la infraestructura informática de la Jurisdicción y conducir todas las actividades vinculadas al uso de las tecnologías de la información, la red de telefonía y las comunicaciones en el organismo.
2. Asistir en los procesos tendientes a obtener eficiencia, eficacia y economía en las distintas etapas del procesamiento de la información de la Jurisdicción.
3. Proponer políticas, planes informáticos y tecnológicos tendientes a la incorporación de nuevas tecnologías y utilización apropiada de las ya existentes.
4. Administrar los sistemas informáticos de la Jurisdicción y de toda otra aplicación informática de apoyo a la gestión del organismo.
5. Dirigir la selección, instalación, y utilización de los equipos informáticos, sistemas, programas e interfaces, para todos los usuarios de los sistemas de la Jurisdicción.
6. Asesorar en materia de políticas, normas y procedimientos generales aplicables a la instalación, mantenimiento y modificación de tecnologías informáticas, red de telefonía y comunicaciones en el organismo.

7. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central y del equipamiento de microinformática y de comunicaciones, pertenecientes a las dependencias del organismo.
8. Administrar y mantener los servidores de infraestructura.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los proyectos de sistemas de información requeridos por las dependencias de la Jurisdicción.
2. Proponer la planificación de las acciones que conlleven a una implementación exitosa de la seguridad informática de servicios y/o recursos de tecnologías de información que soporten la operatividad del Ministerio.
3. Efectuar el seguimiento de los procesos de implementación de la seguridad informática y su actualización permanente.
4. Implementar y administrar el proceso de gestión de acceso e identidades de los sistemas de información, servicios informáticos y plataformas.
5. Intervenir en los procesos de adquisición, mantenimiento e implementación de sistemas de información/informáticos/plataformas.
6. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los proyectos de clientes que impliquen soluciones de seguridad informática.
7. Realizar en forma periódica el diagnóstico y evaluación de vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas del Ministerio, como así también de los servicios expuestos de terceros.
8. Implementar los controles de seguridad de la información, y definir y monitorear el proceso de gestión de incidentes de seguridad de la información.

9. Capacitar y concientizar al personal en general en materia de Seguridad de la Información.
10. Administrar la seguridad de los sistemas informáticos y copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de información.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE SITUACIONES DE EMERGENCIA**

###### **ACCIONES:**

1. Desarrollar las actividades de apoyo legal y técnico de la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS, organismo desconcentrado dependiente del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS y en la determinación de los letrados que deberán actuar en representación, impartiendo las instrucciones pertinentes.
3. Elaborar los proyectos normativos que le encomiende la Superioridad, y demás actos administrativos vinculados con la actividad de la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS.
4. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales y formales de los proyectos de actos administrativos que se propicien o se sometan a su consideración, articulando acciones con la Dirección de Dictámenes.
5. Asistir a la Dirección General, en el marco de su competencia, en los aspectos jurídicos de los planteos que deban ser sometidos a consideración de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN (AGN).

6. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en todas las cuestiones extrajudiciales en materia contractual y extracontractual atinentes a la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS.
7. Participar en la elaboración de los convenios y acuerdos en los que sea parte la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS.
8. Asistir a la Dirección General en el trámite de los oficios judiciales relativos a las competencias de la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS.
9. Asistir a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado con sede en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos de la AGENCIA FEDERAL DE EMERGENCIAS, para la mejor defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el Ministerio.
2. Controlar todos los juicios a su cargo y llevar la carga y actualización de los mismos en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 1° a 4° de la Reglamentación del Capítulo IV de la Ley N° 25.344 contenida en el Anexo III del Decreto N° 1116/00 así como las Resoluciones de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN Nros. 86/02 y 48/09, entre otras, y elaborar informes periódicos al respecto.
3. Entender en la ejecución judicial de las multas impuestas por la autoridad de aplicación de la Ley N° 26.045, en el ejercicio de las funciones que le son propias.
4. Asistir a las áreas competentes del Ministerio, en la constitución como parte

querellante en las causas de delitos de índole federal en el marco de la Ley N° 26.045 y en la formulación de proyectos de denuncias criminales y demás presentaciones judiciales que efectúen las áreas competentes.

5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a los organismos desconcentrados, organismos descentralizados y entes del Sector Público Nacional actuantes en la órbita del Ministerio, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección General.
6. Controlar y calificar la actuación de los profesionales de la Dirección.
7. Entender en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

#### **ACCIONES:**

1. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales y formales de los proyectos de actos administrativos que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio y sus unidades organizativas dependientes.
2. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
3. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de alcance particular relativos a cuestiones de contrataciones derivadas de relaciones de empleo público, o relacionadas con la resolución de recursos, planteos y/o denuncias en las que deba intervenir el Ministerio y sus unidades organizativas dependientes.
4. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
5. Entender en los aspectos legales de las cuestiones relacionadas con los proyectos

referidos a convenios.

## **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS REGISTRALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al servicio jurídico permanente de la Jurisdicción, en la elaboración y análisis de los proyectos de leyes, actos administrativos, y demás instrumentos legales relacionados con el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización del Ministerio.
2. Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida relacionada con el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización del Ministerio.
3. Analizar la documentación administrativa relacionada con el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización del Ministerio que ingresa y egresa del área.
4. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización del Ministerio, para lograr uniformidad de criterios.
5. Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización.
6. Emitir dictámenes a requerimiento de las dependencias del REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización conforme a la normativa vigente.
7. Dictaminar en las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados del REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS y la Unidad de Fiscalización.

8. Asistir al área responsable de la gestión judicial de la Jurisdicción respecto de los aspectos técnico-legales necesarios para la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones, recursos directos y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
9. Asistir a las áreas competentes de la Jurisdicción en la elaboración de los instrumentos legales y/o programas de acción relacionados con el control del uso de precursores químicos.

## **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**

##### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la supervisión de todos los aspectos relacionados con el mantenimiento edilicio del Ministerio.
2. Coordinar los servicios relacionados con el mantenimiento de los edificios del Ministerio.
3. Asesorar en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos del Ministerio.
4. Participar en los aspectos técnicos de su incumbencia en los procesos de readecuación edilicia del Ministerio dentro del marco de su competencia.
5. Asistir a la Dirección en todo lo concerniente al cumplimiento de la normativa sobre higiene y seguridad, condiciones y medio ambiente de trabajo y ergonomía edilicia.
6. Asesorar en materia de planificación estratégica edilicia en el ámbito de su competencia.
7. Participar en el marco de sus competencias, en los proyectos de conservación y revalorización arquitectónica de las sedes del Ministerio.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Entender en el manejo, administración, registro y custodia de los fondos y valores provenientes de las distintas fuentes de financiamiento de la Jurisdicción, previo cumplimiento de las normas reglamentarias.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
3. Entender en la custodia y administración del Fondo Rotatorio y de las Cajas Chicas asignados de acuerdo a las normas vigentes en la materia.
4. Efectuar el pago de las órdenes de pago autorizadas cuyo monto corresponda como pagador al Servicio Administrativo Financiero, como así también los pagos de haberes al personal, ingresando las retenciones y embargos ordenados sobre ellos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pago a proveedores.
6. Mantener en custodia los valores correspondientes a garantías de oferta y adjudicaciones recibidas de las áreas competentes de la Jurisdicción, en materia de compras y contrataciones.
7. Fiscalizar los cobros y pagos, dando cumplimiento a las normas reglamentarias.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Actuar como UNIDAD DE REGISTRACIÓN CONTABLE (URC) del SISTEMA

INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF), ejecutando las tareas de registración necesarias en las distintas etapas.

2. Realizar el contralor de la documentación atinente a las áreas competentes de la Jurisdicción en materia de Tesorería Pública, asesorando y supervisando la determinación y retención impositiva y previsional, e informando sobre sus retenciones.
3. Efectuar la imputación de las erogaciones e intervenir en las tareas de cierre del ejercicio económico, como así también registrar las rendiciones de cuentas que correspondan a la Jurisdicción.
4. Preparar, en coordinación con las áreas responsables de la Jurisdicción en materia de formulación de presupuesto, la Cuenta de Inversión de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 24.156.
5. Registrar en los estados contables las órdenes de pago, luego del cierre del lote de las liquidaciones de haberes en el sistema respectivo, las órdenes de pago registradas, a efectos del seguimiento de su ejecución.
6. Consolidar los requerimientos del Ministerio y asistir a las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales en materia de seguros de riesgos del trabajo, seguros patrimoniales y seguros de vida; endosos de altas y bajas de los seguros contratados, interactuando con las compañías aseguradoras, interviniendo en los procesos de pago.
7. Gestionar los asuntos fiscales de la Jurisdicción, interviniendo o dando respuesta a las intimaciones recibidas de los organismos de recaudación y/o contralor.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción, de acuerdo a los

planes y políticas nacionales de seguridad.

2. Coordinar los procesos de ejecución presupuestaria; analizar la evolución del presupuesto; evaluar su ejecución y proponer las modificaciones presupuestarias pertinentes; todo ello en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Programas (UEP) de la Jurisdicción, procurando un aprovechamiento sinérgico de los recursos.
3. Intervenir en la formulación de la política presupuestaria de los distintos servicios administrativos financieros y de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción, participando en la coordinación y seguimiento de su ejecución, como así también analizar la evolución física y financiera de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias.
4. Consolidar y coordinar los requerimientos presupuestarios de los distintos servicios administrativos financieros y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas.
5. Evaluar, consolidar y coordinar la registración centralizada de la información remitida por las Unidades Ejecutoras de Programa de la Jurisdicción, referidas a la programación y ejecución física y financiera.
6. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la información elaborada por las Unidades Ejecutoras de Programas referidas a la programación y ejecución física y financiera.
7. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF) y otros sistemas que se implementen en la Administración Central.
8. Asesorar en lo relativo a la interpretación e intervenir en la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del Presupuesto de la Jurisdicción.

9. Administrar el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF) que permita conocer en forma permanente el estado presupuestario de la Jurisdicción, en forma conjunta con las áreas responsables de la Jurisdicción en materia de Contabilidad Pública.
10. Colaborar en la Cuenta de Inversión, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 24.156 con las áreas responsables de la Jurisdicción en materia de Contabilidad Pública.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la ejecución del Plan Presupuestario Anual de la Jurisdicción.
2. Asistir en el análisis de la evolución del presupuesto y en la evaluación de su ejecución.
3. Asistir en el proceso de formulación de la política presupuestaria de la Jurisdicción.
4. Analizar la evolución física y financiera de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias.
5. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA de la información elaborada por las Unidades Ejecutoras de Programas referidas a la programación y ejecución física y financiera.
6. Aplicar la normativa técnica para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
7. Administrar en el procesamiento y producción de información financiera.
8. Colaborar en la elaboración de la Cuenta de Inversión.

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDINACIÓN DE CARRERA DEL PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Planificar, desarrollar, controlar y asesorar en lo atinente al Régimen de Carrera de Personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección e integración, evaluación de desempeño y desarrollo del mismo.
2. Entender en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal y en la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño.
3. Entender en el proceso de detección de necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal.
4. Intervenir en la implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación.
5. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas en cuanto al planeamiento y desarrollo del Régimen de Carrera del Personal.
6. Asistir técnicamente a la Dirección General en lo atinente al funcionamiento de las Delegaciones Jurisdiccionales de las comisiones paritarias que resulten del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06 y sus modificatorios.
7. Intervenir en la aplicación de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Efectuar la gestión administrativa del personal del Ministerio.
2. Asegurar el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de

personal y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.

3. Entender en la administración de la información de base para la correcta liquidación de los haberes del personal de la Jurisdicción.
4. Elaborar informes técnico jurídicos y administrativos referidos al personal de la Jurisdicción, producir indicadores gerenciales de la gestión de los mismos y proponer las medidas administrativas correspondientes.
5. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público y asistir en el planeamiento estratégico de recursos humanos de la Jurisdicción.
6. Administrar y actualizar los sistemas informáticos relativos al legajo informatizado único del personal y al nomenclador clasificador de puestos de trabajo.
7. Administrar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias, y supervisar los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento horario, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al área.

## **MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL**

### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS**

##### **COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS SEGURAS**

###### **ACCIONES:**

1. Identificar las condiciones de seguridad e infraestructura de los lugares donde se realizan eventos deportivos.
2. Monitorear el cumplimiento de las mejoras solicitadas y/o acordadas en las condiciones de seguridad para eventos deportivos.
3. Programar las acciones para el cumplimiento del Plan Anual de Inspecciones a los Estadios.
4. Participar en el espacio de discusión y coordinación de políticas para mejorar la

infraestructura en eventos deportivos, brindando asistencia técnica para armonizar las normas y reglamentos existentes.

5. Administrar el registro de las inspecciones realizadas a estadios en el marco del plan anual.

## **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD EN EVENTOS DEPORTIVOS**

### **COORDINACIÓN OPERATIVA DE EVENTOS DEPORTIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño e instrumentación de medidas destinadas a prevenir la violencia y el delito en eventos deportivos, coordinando con los organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales que correspondan.
2. Instrumentar proyectos y acuerdos contribuyendo al trabajo formativo y educativo tendiente a la transformación de conductas y comportamientos violentos.
3. Instrumentar la restricción de concurrencia a eventos deportivos en función de sanciones administrativas, judiciales o cualquier otro tipo de sanciones vigentes.
4. Administrar, recopilar, relevar y sistematizar información jurídica, administrativa y/o de cualquier otro tipo, para la aplicación de la restricción de concurrencia.
5. Asistir en la elaboración de estadísticas sobre el desempeño de los operativos en eventos deportivos.
6. Monitorear las condiciones de seguridad de los eventos deportivos.

## **SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL POLICIAL EXTERNO DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD**

#### **AEROPORTUARIA**

### **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN E INSTRUCCIÓN SUMARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Prevenir conductas del personal de la Institución con estado policial que pudiesen

constituir faltas disciplinarias graves o muy graves.

2. Investigar administrativamente las conductas del personal de la Institución con estado policial que pudiesen constituir faltas disciplinarias muy graves o faltas graves cometidas por personal superior de conducción.
3. Entender en las causas que, por vía de excepción y mediante resolución, le asigne el Ministro de Seguridad Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley N° 26.102.
4. Instruir los sumarios administrativos correspondientes e investigar las referidas conductas, colectando pruebas, comprobando los hechos y las circunstancias tendientes a calificarlas e individualizar a los responsables.
5. Acusar al personal policial, responsable de la falta disciplinaria investigada, en el marco de sus competencias, cuando hubiere indicios fehacientes y concordantes, o semiplena prueba, ante el Tribunal de Disciplina Policial a los efectos de su juzgamiento.
6. Denunciar ante la autoridad judicial competente la posible comisión de los delitos cometidos por el personal policial que fuesen conocidos en el ejercicio de sus funciones.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL POLICIAL EXTERNO DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**

### **DEFENSORÍA DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Garantizar el debido proceso legal del personal policial de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA.
2. Ejercer la defensa del personal policial, si no hubiere designado defensor particular, cuando fueren acusados por la Dirección de Prevención e Instrucción Sumaria, o cuando le fuere requerida por el Director de Control Policial Externo.

3. Entender en los procedimientos jurídico-administrativos del personal policial de Seguridad Aeroportuaria.
4. Proponer medidas de salvaguarda de los derechos del personal policial de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA cuando a causa de una investigación o sumario hubiere detectado hechos o actos atentatorios de los derechos o al desarrollo de la carrera profesional.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL POLICIAL EXTERNO DE LA POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA**

### **TRIBUNAL DE DISCIPLINA POLICIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Juzgar administrativamente al personal policial acusado por la Dirección de Prevención e Instrucción Sumaria de ser responsable de la comisión de falta disciplinaria investigada en el marco de sus competencias, asegurando el debido proceso y el carácter contradictorio de las actuaciones.
2. Aplicar las sanciones administrativas establecidas en el régimen disciplinario de la POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA que correspondiere al personal policial responsable de la comisión de falta disciplinaria en materia de su competencia. En caso de cesantía o exoneración, el tribunal aconsejará tales sanciones a la autoridad administrativa.
3. Denunciar ante la autoridad judicial competente la posible comisión de delitos cometidos por el personal policial que fuesen conocidos en el ejercicio de sus funciones.

## **SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

#### **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

## ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo y gestión de un modelo de formación, capacitación y entrenamiento para el personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales y jurisdiccionales.
2. Diseñar estrategias de formación y capacitación orientadas a la profesionalización de los distintos actores involucrados en la gestión de seguridad, desde una perspectiva federal.
3. Gestionar los programas de capacitación del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales y jurisdiccionales, poniendo especial atención en la temática de investigación criminal, delito complejo, de género, derechos humanos, mediación y resolución alternativa de conflictos.
4. Generar información y análisis que permitan desarrollar estrategias de formación y capacitación adecuadas a las necesidades operativas de la gestión de la seguridad y al enfoque político del Ministerio.
5. Asistir en el monitoreo de la ejecución de los programas de entrenamiento y reentrenamiento especializado de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales de reentrenamiento para la adecuación del accionar policial a estándares y protocolos definidos por el Ministerio.
6. Desarrollar estrategias de articulación con el sistema científico-tecnológico y universitario nacional.
7. Diseñar e implementar, en el marco de su competencia, un programa de becas a cargo del Ministerio para el fortalecimiento de la formación continua.
8. Diseñar una estrategia de articulación entre las áreas de posgrado y extensión de los Institutos Universitarios de las Fuerzas de Seguridad Federales.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

**DIRECCIÓN DE INGRESO Y CARRERA**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño del proceso de ingreso a las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales y del SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL, y elaborar los perfiles profesionales de sus integrantes.
2. Diseñar los planes de formación inicial de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales teniendo como eje la investigación criminal, el delito complejo, la perspectiva de género, los derechos humanos y la resolución alternativa de conflictos.
3. Diseñar los planes de formación inicial del SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL teniendo como eje la profesionalización de su personal y la modernización del sistema carcelario federal.
4. Asistir en el diseño de los procesos de evaluación de desempeño y ascenso del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.
5. Desarrollar estrategias de articulación entre los tramos formativos y la carrera del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.
6. Asistir a los cuerpos policiales jurisdiccionales en el diseño e implementación de los procesos de ingreso, perfiles profesionales y articulación formativa del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.

#### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL**

#### **SUBSECRETARÍA DE INTERVENCIÓN FEDERAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE FRONTERAS E HIDROVÍAS**

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PASOS FRONTERIZOS**

#### ACCIONES:

1. Identificar y evaluar la necesidad de apertura y/o cierre de los pasos internacionales que sean Áreas de Control Integrado por razones de seguridad, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Analizar la situación de los pasos internacionales y sus Áreas de Control Integrado en materia de seguridad e identificar necesidades y problemáticas concretas.
3. Diagnosticar y controlar protocolos en materia de seguridad para la operatoria tanto de las Áreas de Control Integrado como en los pasos internacionales.
4. Asistir en la coordinación de las acciones que desarrollen los organismos de control y seguridad fronteriza en los pasos internacionales y en las Áreas de Control Integrado.
5. Intervenir en la capacitación del personal de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales afectado en la administración de los pasos fronterizos.
6. Programar un Plan Anual de Inspecciones de los Pasos Internacionales y sus áreas de Control Integrado.
7. Asistir en la elaboración y actualización de manuales, normas y procedimientos relacionados al accionar interagencial en los pasos fronterizos.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DE FRONTERAS E HIDROVÍAS**

### **DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, CONTROL EN FRONTERAS, HIDROVÍAS Y CENTROS DE MONITOREO**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar y proponer acciones para promover un marco de seguridad en las zonas de frontera terrestre, aérea y en vías navegables.
2. Gestionar acciones con áreas competentes en la Jurisdicción para la coordinación operativa de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales, provinciales y locales en las zonas de frontera terrestre, aérea y en vías navegables; y administrar, sistematizar y analizar la información emergente de las acciones y operaciones desarrolladas en la Zona de Seguridad de Frontera.
3. Diseñar nuevas directivas técnicas y legales para promover todas aquellas

reformas necesarias con relación a los depósitos fiscales que se vean vinculados o tengan injerencia plena dentro de lo que es el transporte multimodal.

4. Intervenir en la elaboración y actualización de manuales, normas y procedimiento relacionados al accionar interagencial en la Zona de Seguridad de Fronteras, así como en diagnósticos de situación a nivel nacional para identificar necesidades y demandas de infraestructura, equipamiento y tecnología en Pasos Internacionales, Centros de Control de Frontera y Áreas de Control Integrado.
5. Elaborar en coordinación con las áreas competentes las mejoras propuestas que fueran aprobadas en Pasos Internacionales, Centros de Control de Frontera y Áreas de Control Integrado.
6. Instrumentar la coordinación y supervisión de todas las actividades administrativas desarrolladas en los Pasos Internacionales, Centros de Frontera y Áreas de Control Integrado.
7. Evaluar el previo conforme para la adquisición de un inmueble rural ubicado en zona de seguridad de frontera por una persona extranjera.
8. Gestionar con los enlaces de los diferentes organismos nacionales e internacionales en materia de su competencia.
9. Mantener actualizada la carta de situación de los Pasos Internacionales y Áreas de Control Integrado bajo competencia de la Dirección Nacional.
10. Monitorear y participar en la generación y consolidación de los datos que integran el REGISTRO DE ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD EN LOS PASOS INTERNACIONALES (RESPI), creado por la Resolución del entonces MINISTERIO DE SEGURIDAD N° 533/16.

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD NACIONAL**

**SUBSECRETARÍA DE DESPLIEGUE TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE OPERACIONES Y DESPLIEGUE TERRITORIAL**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OPERACIONES Y DESPLIEGUE**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la fiscalización de objetivos y resultados encomendados a las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.
2. Realizar el registro actualizado de las fiscalizaciones realizadas a las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales.
3. Registrar información operacional de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales relativa a los operativos realizados y comparar los resultados obtenidos contra los esperados con el fin de actualizar el registro de operaciones.
4. Recopilar los datos en forma integrada y homogénea para la confección de los informes acerca del desempeño operacional de las Fuerzas Policiales y de Seguridad Federales en los operativos realizados a partir de considerar los niveles de cumplimiento de los objetivos encomendados.
5. Elevar propuestas de mejoras operativas en función de los análisis de los resultados operativos previos.

#### **SUBSECRETARÍA DE DESPLIEGUE TERRITORIAL**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN DE RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Intervenir en el desarrollo, ejecución y mejora permanente del SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CRIMINAL (SNIC).
2. Participar en la mejora de los procesos de construcción y análisis de la información y en la estandarización de datos junto a otros organismos competentes.
3. Colaborar en el diseño y desarrollo de un programa de capacitación y asistencia técnica a las provincias en el marco del trabajo del SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CRIMINAL (SNIC), en todo el país.

4. Convocar y gestionar las reuniones de la Comisión Permanente para el diseño y desarrollo de propuestas para el SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CRIMINAL (SNIC).
5. Intervenir en los procesos de colaboración e intercambio de información estadística con las distintas jurisdicciones a nivel local y con otros países.
6. Desarrollar publicaciones periódicas que garanticen el acceso a la información del Sistema Nacional de Estadística Criminal.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA CRIMINAL**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Sistematizar los datos estadísticos del Ministerio, elaborando informes que contribuyan a la toma de decisiones basada en evidencia empírica.
2. Producir diagnósticos basados en la información del SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN CRIMINAL (SNIC) y de los otros sistemas de información del Ministerio.
3. Desarrollar nuevos sistemas de la información en colaboración con las áreas competentes del Ministerio y de otros organismos.
4. Proponer nuevos métodos para recabar datos estadísticos vinculados a la seguridad a nivel federal.
5. Colaborar en el desarrollo del Consejo Asesor para la Gestión de la Información Criminal.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** MSG - Planilla Art. 8° (Anexo IV)

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 27 pagina/s.