



ANEXO II

Versión N° 1 - 2021

Procedimiento administrativo del *Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*

ÍNDICE

- I. Presentación
 - a. Alcances
 - b. Responsabilidades

- II. Procedimiento Administrativo para el ingreso, articulación, seguimiento y cierre de las demandas
 - a. Ingreso de situación al Programa
 - b. Admisibilidad
 - c. Evaluación de la situación y clasificación de las demandas
 - d. Indicadores de la situación de vulnerabilidad que atraviesa la persona solicitante
 - e. Líneas de acción y articulaciones
 - f. Seguimiento de la demanda
 - g. Finalización del trámite de las actuaciones

- III. Procedimiento Administrativo para la elegibilidad, asignación, pago, rendición y cierre de las actuaciones en caso de apoyo económico
 - a. Inicio del expediente electrónico
 - b. Informe Social de solicitud del apoyo económico
 - c. Documentación requerida para la continuación del trámite
 - d. Otorgamiento del apoyo económico
 - 1. Confección del Proyecto de Resolución que otorga el apoyo económico a través de transferencia bancaria
 - 2. Confección del Proyecto de Resolución que otorga el apoyo económico a través del Correo Argentino S.A.
 - e. Validación, certificación de crédito e intervención de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DPYAF).
 - f. Intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
 - g. Suscripción de la resolución.
 - 1. Pago del apoyo económico a través de transferencia bancaria
 - 2. Pago del apoyo económico a través del Correo Argentino S.A.
 - h. Rendición del apoyo económico e informe final
 - i. Cierre de las Actuaciones

j. Incumplimientos

k. Glosario

Anexo I - Declaración Jurada sobre los datos e información brindada al *Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*

Anexo II - Informe social de solicitud del apoyo económico

Anexo III - Declaración Jurada para la acreditación en Cuenta Bancaria

Anexo IV – Términos y Condiciones de Formulario web de solicitud de ingreso al *Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*

I. PRESENTACIÓN

a. Alcances

El objetivo de este documento es detallar los procedimientos administrativos que deben seguirse, por un lado, para el ingreso, articulación, seguimiento y cierre de las demandas que sean recibidas en el marco del “*Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*” (en adelante, PROGRAMA) creado por la Resolución N° 83 del 4 de julio de 2020 (RS-2020-83-APN-MMGYD); y, por el otro, para la elegibilidad, asignación, pago, rendición y cierre de las actuaciones en caso de apoyo económico para travestis, transexuales y transgénero en situación de extrema vulnerabilidad.

A tal fin, se describe cómo se realiza la evaluación de cada situación que es recibida, su clasificación, seguimiento y cuándo se consideran finalizadas las solicitudes que fueron admitidas. Asimismo, se detallan las obligaciones asumidas por las personas que ingresan al PROGRAMA.

Por su parte, se definen los requisitos que deben reunir las travestis, transexuales y transgénero para acceder al apoyo económico para situaciones de extrema vulnerabilidad, así como también, el circuito administrativo a seguir.

Se destaca que este apoyo económico, al ser una de las líneas de acción posibles, se enmarca en un abordaje integral de las circunstancias que atraviesa la persona que ingresa al PROGRAMA. Por lo tanto, está destinado para aquellas situaciones de vulnerabilidad donde sea necesario solventar necesidades básicas de manera inmediata. Para esto, deberán cumplirse los criterios aquí definidos.

Finalmente, este documento contiene la “Declaración Jurada sobre los datos e información brindada al *Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*” (Anexo I); las variables que conforman el “Informe social de solicitud del apoyo económico” (Anexo II) que, como se verá más adelante, es requerido para el otorgamiento del apoyo económico, la “Declaración Jurada para la acreditación en Cuenta Bancaria” (Anexo III) y los Términos y Condiciones de Formulario web de solicitud de ingreso al Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero (Anexo IV).

b. Responsabilidades

El PROGRAMA se encuentra en el ámbito de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD (en adelante,

MMGYD), la cual será responsable de realizar el monitoreo y control del cumplimiento de los Objetivos del PROGRAMA.

La DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRALES DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNEROS (en adelante DNPIDSYG) de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD del MMGYD es el área responsable del desarrollo y ejecución del PROGRAMA.

La DNPIDSYG garantiza la seguridad de los datos de las personas que ingresan al Programa. A tal fin, se adoptan las medidas técnicas adecuadas y los controles necesarios, a fin de resguardar la seguridad y evitar toda circunstancia que pueda afectar la confidencialidad de los datos personales.

EL PROGRAMA contará con un equipo que llevará adelante las siguientes acciones:

- Recibir y realizar la evaluación de la admisibilidad de la situación ingresada, conforme el apartado II. a)
- Iniciar el expediente electrónico por cada ingreso admisible, conforme el apartado II. b)
- Realizar una entrevista personal y/o virtual para delinear líneas de acción que requiera la situación, conforme el apartado II. c) y, en función de esto,
- Articular de manera permanente con los organismos competentes en la/s materia/s de la/s demanda/s, así como también, con las organizaciones sociales, comunitarias y territoriales, conforme el apartado II. e)
- Efectuar el seguimiento de las situaciones admisibles y, cuando corresponda, proponer la finalización de la intervención del MMGYD, conforme el apartado II. f) y g)
- Elaborar los informes sociales, cuando se trate de situaciones admisibles al PROGRAMA y corresponda evaluarlas para obtener el apoyo económico, conforme el apartado III. b).
- Trabajar de manera interdisciplinaria las demandas que ingresen al PROGRAMA.
- Sistematizar datos obtenidos a través de los ingresos al PROGRAMA, a los fines meramente estadísticos que posibiliten el diseño de políticas públicas dirigidas específicamente al colectivo travesti-trans y la evaluación del PROGRAMA.

La DIRECCIÓN Técnica de Registros y Bases de Datos de la Unidad de Gabinete de Asesores del MMGYD (en adelante DTRYBD) tendrá a su cargo:

- La elaboración del formulario de ingreso al Programa en el sitio web argentina.gob.ar
- La elaboración de los *“Términos y Condiciones de Formulario web de solicitud de ingreso al Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero”*
- El diseño y desarrollo del sistema de gestión de la información del *Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*.

II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INGRESO, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS DEMANDAS

a. Ingreso de la situación

El PROGRAMA establece las siguientes vías de recepción de solicitudes:

i. el envío de un correo electrónico a la dirección institucional programatravestitrans@mingeneros.gob.ar. Al correo electrónico identificado, pueden ingresar solicitudes directas de travestis o trans; o derivaciones que realizan otros organismos públicos. En todos los casos, se seguirá el mismo procedimiento.

ii. solicitudes presentadas en formato papel en la mesa de entradas del MMGYD. En este caso, las notas serán escaneadas por personal de la mesa de entradas y remitidas, en formato PDF, al correo electrónico del PROGRAMA. El personal de la mesa de entradas también podrá hacerlas llegar en formato papel a la oficina de la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS INTEGRALES DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GÉNERO (DNPIDSYG).

Para que las solicitudes puedan ser analizadas deberá constar, al menos, algún dato de contacto (correo electrónico personal o número de teléfono). Si no surge una descripción clara de la problemática o el obstáculo que enfrenta la persona, el equipo del PROGRAMA tomará contacto para interiorizarse de la situación.

En el primer contacto con la persona solicitante (a través del punto i y ii), se le hará saber que el suministro de datos y cualquier información al MMGYD, tiene carácter de declaración jurada y, por lo tanto, es responsable de la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de los datos provistos.

Asimismo, se le informará que el suministro de la información, implica el consentimiento expreso respecto a su utilización por parte del MMGYD. Por esta razón, el equipo del PROGRAMA le hará llegar por correo electrónico la “Declaración Jurada sobre los datos e información brindada” (Anexo I que integra este instructivo) para que imprima y firme de manera ológrafa (en caso de no contar con firma digital válida), y vuelva a enviar a la dirección de correo electrónico del PROGRAMA o en formato papel a la mesa de entradas del MMGYD.

iii. solicitudes de ingreso a través del formulario disponible en la página web del MMGYD, a través del sitio <https://www.argentina.gob.ar/generos>: en este caso, se deberán completar los datos requeridos por el formulario y aceptar los “*Términos y Condiciones de Formulario web de solicitud de ingreso al Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*” (Anexo IV del presente documento).

Los datos ingresados en el formulario tendrán carácter de declaración jurada; serán importados por el sistema (desde el sitio www.argentina.gob.ar) y guardados de manera automática en la base de datos diseñada a tal fin. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MMGYD hará envíos periódicos (de mínimo dos veces por semana) a la DNPIDSYG, a través de una NOTA o PV en el sistema de GDE sobre los ingresos al PROGRAMA a través de este formulario.

Cada persona que haya solicitado ingresar al PROGRAMA tiene el derecho a pedir la actualización y la rectificación de sus datos personales, según corresponda y en cualquier momento. Para ello, deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: programatravestitrans@mingeneros.gob.ar

b. Admisibilidad

Una vez recibida la solicitud, el equipo del PROGRAMA evaluará su admisibilidad, para ello se verificarán las siguientes variables, conforme el punto 3 del Anexo I de los “Lineamientos generales del *Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*”, a saber:

- a) Ser mayor de 18 años;
- b) Habitar en el territorio nacional;

- c) Ser travestis, transexual y transgénero; y
- d) Vulneración de derechos por motivos de su identidad y expresión de género.

Cuando la solicitud sea admitida, el equipo técnico administrativo del PROGRAMA deberá:

- Solicitar una carátula a través del sistema GDE al buzón grupal de la Coordinación de Gestión Documental (CGD) dependiente de la Dirección General de Administración (DGA) (CGD#MMGYD-PVD). En el pedido de carátula se incorporarán los datos que surjan del primer contacto;
- Vincular al expediente el correo electrónico, formulario web o escanear la nota que haya sido recibida en formato papel en la mesa de entradas del Ministerio (con el acrónimo IFGRA en el sistema de GDE);
- Vincular la “Declaración Jurada sobre los datos e información brindada al Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero” firmada por la persona solicitante;
- De corresponder, confeccionar legajos físicos para el archivo de aquellas notas que hayan sido recibidas en mediante correo postal.

c. Evaluación de la situación y clasificación de las demandas

El equipo interdisciplinario del PROGRAMA elaborará una “Planilla de Inicio” con los datos que surjan de la solicitud y realizará una entrevista personal a fin de completar la información provista, evaluar la situación y clasificarla para diseñar las articulaciones a llevar adelante. La entrevista personal podrá ser presencial o a través de medios informáticos.

La “Planilla de Inicio” contendrá los siguientes datos:

- Datos personales de identificación (DNI, Nombre/s, Apellido/s, Domicilio, Datos de contacto).
- Edad.
- Fecha de recepción de la situación en el PROGRAMA.
- Reseña de la situación.
- Tipos de demandas que se identifican a partir de la reseña de la situación (inclusión en el empleo, cuestiones de salud, educación, capacitación para el empleo, etc.)
- Situación habitacional.
- Indicar si tiene personas a cargo.
- Nivel educativo (sin escolarización, primario completo/incompleto, secundario completo/incompleto, universitario completo/incompleto, etc.).
- Ingresos económicos (si los posee o no, si es un empleo registrado o si los ingresos son informales, etc.).
- Reseña del estado de salud general.
- Ámbito interdisciplinario de derivación y/o articulación requerida (acceso a la salud, situación habitacional, acceso al empleo, acceso a la educación, formación y capacitación, violencia institucional, cambio registral, otras vinculadas a la vulneración de derechos descripta).
- Observaciones (cualquier información que el/la profesional considere relevante a tener en cuenta)

Esta planilla será suscripta por el equipo interdisciplinario del PROGRAMA que haya realizado la entrevista e incorporada al expediente como INFORME TÉCNICO (IF). A partir de la información que se recolecta mediante esta planilla, se definen las acciones e intervenciones que requiera el caso.

Si el equipo interdisciplinario del PROGRAMA considera que una de las líneas de acción a llevar adelante es el otorgamiento del apoyo económico, conforme los indicadores de vulnerabilidad expresados en el apartado II. d), deberá dejarlo asentado en el informe.

Luego, el expediente se remitirá a la DNPIDSYG para que tome conocimiento de las actuaciones y articulaciones propuestas y ratificar o, en su caso, rectificar lo actuado. La DNPIDSYG plasmará su intervención mediante un informe o providencia. Finalmente, la DNPIDSYG devolverá el expediente al PROGRAMA para que proceda con las articulaciones propuestas o las adecúe en función de lo requerido por la DNPIDSYG .

En caso de que del desarrollo y seguimiento de la demanda surjan nuevas líneas de acción, el PROGRAMA podrá volver a remitir las propuestas a la DNPIDSYG y repetir los pasos del párrafo anterior. Asimismo, se podrá actualizar la Planilla de Inicio en caso que surjan nuevos indicadores, la que deberá ser vinculada al expediente como IF, y reemplazará a la primera.

Cuando se trate de un expediente en el que el informe del equipo interdisciplinario del PROGRAMA considera que es necesario el otorgamiento del apoyo económico y la DNPIDSYG ratificó esa recomendación, el PROGRAMA procederá a la creación de un nuevo expediente electrónico vía sistema de GDE destinado exclusivamente al trámite administrativo. Este expediente deberá ser asociado por el sistema de GDE al primero que se conformó al admitir el ingreso al PROGRAMA.

El primer expediente tendrá como objetivo la consecución de las articulaciones y/o derivaciones que se desprendan de las demandas identificadas en la "Planilla de Inicio" y las que surjan a lo largo de la intervención del PROGRAMA, conforme los apartados que se desarrollarán a continuación. En el caso del expediente destinado al trámite administrativo para el otorgamiento del apoyo económico, se deberá atender a lo descripto bajo el título "*III. Procedimiento Administrativo para la elegibilidad, asignación, pago, rendición y cierre de las actuaciones en caso de apoyo económico*" del presente documento.

d. Indicadores de la situación de vulnerabilidad que atraviesa la persona solicitante

Cuando al menos dos de las siguientes variables concurren en la situación que atraviesa la persona que ingresa al PROGRAMA, se podrá recomendar el otorgamiento del apoyo económico. La concurrencia de más variables permitirá detectar casos prioritarios y situaciones de extrema vulnerabilidad.

Los indicadores para esta ponderación son los siguientes:

- Rango etario de la persona: cuando la persona al momento de ingresar al PROGRAMA sea mayor de 35 años.
- Situación habitacional: cuando la persona manifieste que estuvo en situación de calle en los últimos dos años.
- Nivel educativo: cuando la persona declare no tener instrucción, primaria incompleta o secundario incompleto
- Ingresos económicos: cuando declare no realizar actividades por las que reciba dinero.
- Estado de salud general: cuando declare no tener cobertura y poseer alguna enfermedad y/o discapacidad.
- Violencia institucional y/o de género: cuando del relato de la persona surgieran situaciones de violencia institucional y/o de género.
- Personas a cargo: cuando tenga personas menores de edad, personas adultas mayores o personas con discapacidad a su cargo.

- Prácticas sexuales por dinero: si manifiesta estar realizando prácticas sexuales por dinero.

e. Líneas de acción y articulaciones

Las articulaciones y derivaciones que se realicen con organismos públicos, según la situación lo requiera, serán a través de los dispositivos digitales y canales telefónicos accesibles oficiales. Todo lo actuado deberá reflejarse en el expediente electrónico vinculando la NOTA (NO) que fuera dirigida a la autoridad, órgano, organismo o entidad destinataria en caso de corresponder. Para el caso en que la articulación no requiera la remisión de una NOTA, se deberá dejar asentado en el expediente las acciones desarrolladas a través de un INFORME (IF) firmado por el equipo interdisciplinario del PROGRAMA.

Lo mismo sucederá con las articulaciones y comunicaciones con las distintas organizaciones sociales, comunitarias y territoriales, según la situación lo requiera. Estas acciones se llevarán a cabo a través de dispositivos digitales y canales telefónicos accesibles disponibles. Cada una de las articulaciones y acciones también deberá reflejarse en el expediente electrónico vinculando los documentos pertinentes mediante INFORME (IF).

Las respuestas a dichas comunicaciones enviadas, serán vinculadas al expediente electrónico de cada solicitud.

f. Seguimiento de la demanda

Se efectuará un seguimiento de cada solicitud por un plazo de tres meses a contar desde la primera articulación o acción adoptada por el equipo interdisciplinario del PROGRAMA. El seguimiento se reflejará en el expediente electrónico mediante INFORME TÉCNICO (IF) elaborado por el equipo interdisciplinario del PROGRAMA que contendrá el desarrollo de las diversas acciones llevadas adelante.

Cuando se pierda contacto con la persona, el equipo del PROGRAMA dejará constancia de las acciones efectuadas a los fines de retomarlo a través de un INFORME TÉCNICO (IF).

g. Finalización del trámite de las actuaciones

El equipo del PROGRAMA recomendará el cierre de las actuaciones cuando:

- Se hayan cumplido las articulaciones y/o acciones propuestas,
- Las acciones se tornen materialmente inviables dada una imposibilidad de contacto o cuando la situación que originó el ingreso al PROGRAMA se devenga abstracta.

La recomendación de cierre se efectuará a través de un INFORME TÉCNICO (IF), dirigido a la DNPIDSYG, en el que dará cuenta de las articulaciones y/o derivaciones realizadas y el seguimiento.

El informe será suscripto por personal del equipo interdisciplinario del PROGRAMA. El expediente pasará a la DNPIDSYG para que tome conocimiento de lo actuado. Su intervención será incorporada en el expediente mediante una providencia o informe en la que se convalide o recomiende nuevas articulaciones, a consensuar con la persona ingresada al PROGRAMA.

En caso de ratificar la propuesta de cierre de las actuaciones, la DNPIDSYG remitirá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD para que tome conocimiento de lo actuado pudiendo ratificar o rectificar el cierre de las actuaciones. En caso de ratificar lo actuado, remitirá el expediente digital a la CGD para su guarda temporal. Caso contrario se

devolverá el expediente a la DNPIDSYG con las indicaciones propuestas para su prosecución.

III. Procedimiento Administrativo para la elegibilidad, asignación, pago, rendición y cierre de las actuaciones en caso de apoyo económico

a. Inicio del expediente electrónico

En el caso de que el equipo interdisciplinario del PROGRAMA, al elaborar la “Planilla de Inicio” y realizar la entrevista personal, conforme el apartado II. c) o a lo largo del seguimiento de las demandas de la persona, considere que una de las líneas de acción a llevar adelante sea el otorgamiento del apoyo económico (de acuerdo a los indicadores de vulnerabilidad expresados en el apartado II.d y los requisitos del apartado 4.e. del Anexo I “Lineamientos generales del *Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*”) deberá crear un nuevo expediente electrónico vía sistema de GDE destinado exclusivamente al trámite administrativo. Dicha solicitud será ratificada por la DNPIDSYG,

Para ello, deberá:

- Solicitar una carátula a través del sistema de GDE al buzón grupal de la CGD dependiente de la Dirección General de Administración (DGA) (CGD#MMGYD-PVD). En el pedido de carátula se incorporará nombre y apellido de la persona y la leyenda “Apoyo económico – *Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*”;
- Vincular al expediente la “Planilla de Inicio”, la “Declaración Jurada sobre los datos e información brindada al *Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*” y la nota o providencia con la ratificación de la DNPIDSYG;

Este expediente deberá ser asociado por el sistema de GDE al primero que se conformó al admitir el ingreso al PROGRAMA.

b. Informe Social de solicitud del apoyo económico

El equipo interdisciplinario del PROGRAMA elaborará el “Informe Social de solicitud del apoyo económico” conforme las variables que se encuentran en el Anexo II que forma parte integrante de este documento. Este informe será suscripto por un/a profesional de trabajo social del PROGRAMA con matrícula habilitante y se vinculará al expediente mediante un INFORME TÉCNICO (IF).

c. Documentación requerida para la continuación del trámite

Luego del “Informe Social de solicitud del apoyo económico”, personal del equipo del PROGRAMA le hará saber a la persona solicitante del apoyo económico que deberá enviar al correo electrónico del PROGRAMA o a la mesa de entradas del MMGYD, la siguiente documentación:

1. Si en el “Informe Social de solicitud del apoyo económico” declaró poseer cuenta bancaria a su nombre:

- a. Declaración Jurada de Acreditación de Cuenta Bancaria que como Anexo III integrada el presente instructivo (datos de contacto y Clave Bancaria Uniforme (CBU) para su identificación).
- b. Copia del Documento Nacional de Identidad (nacionales o con residencia temporaria o permanente)
- c. Certificación negativa (inexistencia de una relación de dependencia) otorgada por la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES).
- d. Formularios sobre la Cuenta Bancaria, conforme la Disposición Conjunta N° 21/95 de la Contaduría General de la Nación y N° 10/95 de la Tesorería General de la Nación, del 22 de junio de 1995 o los que en un futuro los reemplacen.

La documentación indicada en el punto a. y d. será facilitada por el equipo técnico del PROGRAMA (a través del medio que indique la persona solicitante) que brindará asistencia y acompañamiento en el proceso de completar cada instrumento.

El equipo del PROGRAMA verificará que la documentación prevista en el punto b. y c. sea correcta y se corresponda con la que surja de los registros formales del Registro Nacional de las Personas (RENAPER) y ANSES, y que resulte compatible con la asignación del apoyo económico. El chequeo se efectuará acorde al respeto de la identidad y expresión de género.

En este caso, la verificación se realizará a través del sistema de GDE cruzando datos con la base de RENAPER y la certificación negativa se obtendrá de la página oficial de ANSES mediante el sistema de consultas.

A tales efectos, se producirá un nuevo documento en el sistema de GDE con el acrónimo "FORKN" (formulario permite generar una constancia del Registro Nacional de las Personas) allí se desglosará la búsqueda y se deberá seleccionar la solapa "DNI", en ella se completará el número de DNI y el sistema arrojará los datos de la persona vinculados a ese número que surgen de RENAPER.

Se generará el documento titulado "RE" - "Constancia Registro Nacional de las Personas" que personal del PROGRAMA vinculará al expediente electrónico mediante IF.

En este caso, se seguirá el trámite conforme el apartado III. e. 1. *"Confección del Proyecto de Resolución que otorga el apoyo económico a través de transferencia bancaria"*.

2. Si en el "Informe Social de solicitud del apoyo económico" declaró no poseer cuenta bancaria a su nombre:
 - a. Copia del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite su identidad;
 - b. Certificación negativa (inexistencia de una relación de dependencia) otorgada por la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES)

En esta oportunidad, se seguirá el trámite conforme el apartado III. e. 2. *"Confección del Proyecto de Resolución que otorga el apoyo económico a través del Correo Argentino S.A."*.

Todos estos documentos deberán ser firmados de manera ológrafa o con firma digital válida por la persona que solicita el apoyo económico. Deberán ser remitidos al correo electrónico del PROGRAMA o en formato papel a la mesa de entradas del MMGYD.

Cada uno de los documentos remitidos, serán vinculados al expediente electrónico a través de los acrónimos correspondientes por el equipo del PROGRAMA. Luego, el expediente será elevado a la DNPIDSYG para la ratificación o rectificación de lo actuado, que plasmará su intervención mediante un informe o providencia. En caso de que la DNPIDSYG emita una

intervención en la que rectifique, deberá indicar las recomendaciones a los fines que el equipo del PROGRAMA subsane lo actuado.

d. Otorgamiento del apoyo económico

1. Confección del Proyecto de Resolución que otorga el apoyo económico a través de transferencia bancaria

En los casos en que la persona hubiera declarado poseer una cuenta bancaria a su nombre, luego de incorporada la intervención de la DNPIDSYG que ratifique lo actuado por el equipo del PROGRAMA, la DNPIDSYG confeccionará el proyecto de resolución (PRESO) que firmará la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD.

El proyecto deberá contener una reseña de las actuaciones y deberá:

- a. Otorgar el apoyo económico (identificando los datos personales que permitan individualizar a la persona beneficiaria).
- b. Aprobar la transferencia bancaria (detallando el número de cuenta bancaria, CBU y CUIL).
- c. Solicitar a la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) que realice la transferencia ordenada.
- d. Notificar a la persona beneficiaria del apoyo económico.
- e. Notificar la necesidad de presentar el “Anexo 2 – Planilla de Declaración Jurada” de la Resolución MMGYD N° 239/2020 conforme al “Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros entes y personas físicas y jurídicas”.
- f. Identificar la partida presupuestaria a la que se imputará el gasto.

El formulario al que refiere el punto e. será facilitado por el equipo técnico del PROGRAMA (a través del medio que indique la persona solicitante) que brindará asistencia y acompañamiento en el proceso de completar el instrumento.

El proyecto de resolución deberá ser vinculado al expediente, firmado por la DNPIDSYG y elevado a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD. Finalmente, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD remitirá el expediente al buzón de programas de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para la prosecución del trámite.

2. Confección del Proyecto de Resolución que otorga el apoyo económico a través del Correo Argentino S.A.

Para los casos en que la persona solicitante declara no poseer cuenta bancaria a su nombre, se procederá a efectuar el pago del apoyo económico a través del servicio de “Pago por Cuenta de Terceros” provisto por el Correo Argentino S.A.

Una vez incorporada la intervención de la DNPIDSYG que ratifique lo actuado por el equipo del PROGRAMA, la DNPIDSYG confeccionará el proyecto de resolución (PRESO) que firmará la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD.

El proyecto deberá contener una reseña de las actuaciones y deberá:

- a. Otorgar el apoyo económico (identificando los datos personales que permitan individualizar a la persona beneficiaria)
- b. Aprobar el pago a través del Correo Argentino, indicando la sucursal a la que debe enviarse el dinero.
- c. Aprobar la transferencia bancaria a la Cuenta N° 3553/92, CBU N° 0110599520000003553925, perteneciente al Correo Oficial de la República Argentina, C.U.I.T. N° 30-70857483-6, del Banco de la Nación Argentina, Sucursal 85, por el monto otorgado
- d. Solicitar a la Subsecretaría de Gestión Administrativa (SSGA) que realice la transferencia ordenada
- e. Notificar a la persona beneficiaria del apoyo económico
- f. Notificar la necesidad de presentar el “Anexo 2 – Planilla de Declaración Jurada” de la Resolución MMGYD N° 239/2020 conforme al “Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros entes y personas físicas y jurídicas”
- g. Identificar la partida presupuestaria a la que se imputará el gasto.

El proyecto de resolución deberá ser vinculado al expediente, firmado por la DNPIDSYG y elevado a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD. Finalmente, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD remitirá el expediente al buzón de programas de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para la prosecución del trámite.

e. Validación, certificación de crédito e intervención de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DPYAF).

En cualquiera de los casos (transferencia bancaria o por Correo Argentino S.A.), una vez que el expediente se encuentre en el buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) ésta lo remitirá a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DPYAF) para que, en los casos en los que se hubiera declarado poseer una cuenta bancaria, se verifiquen que los datos denunciados en los anexos correspondientes sean correctos y compatibles para la acreditación de la transferencia.

Luego, tanto para el pago por transferencia bancaria como para el pago a través de Correo Argentino S.A., la DPYAF emitirá la Solicitud de Gasto correspondiente e indicará si hay crédito disponible. De ser así, afectará de manera preventiva el presupuesto necesario.

Luego, la DPYAF remitirá el expediente a la SSGA, quien lo derivará a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ#MMGYD-PVD) para la prosecución del trámite.

f. Intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)

La DGAJ efectuará dictamen conforme su competencia y lo devolverá a la SSGA. La SSGA remitirá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD que lo remitirá a la DNPIDSYG.

g. Suscripción de la resolución

La DNPIDSYG, en caso de corresponder, adecuará el contenido del proyecto de resolución de acuerdo al dictamen efectuado por la DGAJ. Luego, elevará la resolución para la firma de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD.

1. Pago del apoyo económico a través de transferencia bancaria

En el caso de un pago por transferencia a una cuenta bancaria a nombre de la persona beneficiaria, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD vinculará la resolución suscripta (apartado III. g.) al expediente y lo remitirá a la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT).

Luego, la SSGA enviará el expediente a la DPYAF para la ejecución del pago. Posteriormente, la DPYAF agregará las constancias correspondientes a la transferencia, devolverá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD, previo pase por la SSGA.

La SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD remitirá el expediente a la DNPIDSYG.

2. Pago del apoyo económico a través del Correo Argentino S.A.

En el caso de un pago por Correo Argentino S.A., la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD vinculará la resolución suscripta (apartado III. g.) al expediente y lo remitirá a la SSGA y, por otro lado, una comunicación oficial (CCOO) vía el sistema de GDE a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS (DCCPYS) que contendrá los siguientes datos:

- Nombre/s y apellido/s de la persona destinataria del apoyo económico.
- Documento de identidad.
- El monto a transferir.
- Fecha de pago en la que el MMGYD le debe transferir al Correo.
- Sucursal del Correo que intervendrá en el pago.
- Número de expediente por el que se gestiona el trámite administrativo del apoyo económico.

La confección de esta CCOO está a cargo de la DNPIDSYG que agregará a la nota, como archivo embebido, la copia del DNI (este documento deberá ser firmado por la DNPIDSYG). La CCOO será enviada a la firma de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD para su posterior remisión a DCCPYS.

Al mismo tiempo que se envía la CCOO, la SUBSECRETARÍA remitirá el expediente a la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT).

Una vez hecha la transferencia al Correo por parte del MMGYD, la SSGA enviará el expediente con la documentación que acredita el pago al Correo y los datos necesarios a los efectos que la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD efectúe la instrucción del pago al Correo Argentino S.A..

En este caso, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD deberá confeccionar la instrucción de pago al Correo Argentino S.A. en archivo .CSV con los siguientes datos:

- N° de OM (Cliente),
- N° de Orden Operativo,
- Periodo Liquidado,
- Cantidad de Archivo,
- Importe,
- Comisión,
- Fecha de Inicio, Fecha Fin (período de pago),
- Código de Sucursal,
- N° de Beneficio (indicar número de Resolución MMMGYD y número de expediente por el cual se tramitó el apoyo económico),
- Tipo y N° de Documento de Identidad de la persona beneficiaria.

Este archivo deberá ser enviado desde casilla electrónica del PROGRAMA, o la que la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD determine, a la siguiente dirección: pagos-opmonetarias@correoargentino.com.ar

En ese correo electrónico se deberá adjuntar la orden de pago y el comprobante de transferencia a la cuenta bancaria del Correo Argentino S.A.

Luego, el Correo Argentino S.A. deberá confirmar, por correo electrónico, la recepción del archivo y su validez, así como también, verificar que todos los datos brindados son correctos y que el PROGRAMA se encuentra operativo para el cobro.

Con la confirmación del correo, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD deberá informar a la DNPIDSYG a través de una providencia agregada al expediente para que ésta le indique al equipo del PROGRAMA notifique a la persona beneficiaria que ya puede acercarse a retirar el pago del apoyo económico a la sucursal de Correo Argentino S.A. elegida.

Si bien la articulación con la persona beneficiaria se podrá realizar por teléfono o por correo electrónico, se deberá confeccionar una nota firmada por la DNPIDSYG vía sistema de GDE que luego se remitirá por correo electrónico o correo postal según corresponda. Asimismo, la nota será vinculada al expediente electrónico por el que tramitó el pago.

h. Rendición del apoyo económico e informe final

La persona beneficiaria deberá seguir las pautas formales requeridas en el *“Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas”* aprobado por la Resolución MMGYD N° 239 del 8 de octubre de 2020.

Deberá presentar el Anexo 2 “Planilla de Declaración Jurada” completado y firmado de manera ológrafa o con firma digital válida, al PROGRAMA. La persona beneficiaria deberá remitir la declaración jurada de manera digital al correo electrónico del PROGRAMA o en formato papel en la mesa de entradas del MMGYD.

Tal como se ordenó en la resolución que otorga el apoyo económico, tanto la planilla como el Reglamento mencionadas, deberán ser facilitados por el equipo técnico del PROGRAMA a las personas beneficiarias. Asimismo, el equipo del PROGRAMA (a través del medio que indique la persona solicitante) brindará asistencia y acompañamiento en el proceso de completar cada instrumento.

Una vez presentada la rendición, personal del PROGRAMA la incorporará en el expediente que será elevado a la DNPIDSYG y a través de una providencia le dará intervención a la DPYAF que, a través del Área de Rendición de Cuentas (ARC), analizará la validez formal de los comprobantes y demás aspectos requeridos en función del *“Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas”* (Resolución MMGYD N° 239 del 8 de octubre de 2020). Luego de que la DIPYAF realice el informe pertinente, devolverá el expediente a la DNPIDSYG.

En el caso de que el informe del ARC contenga observaciones, el equipo del PROGRAMA procederá a solicitar su subsanación a la contraparte. Dicha solicitud se hará a través del correo electrónico del PROGRAMA mediante nota firmada, vía sistema de GDE, por la DNPIDSYG.

Aquellas observaciones que requieran que emita opinión el área sustantiva, se realizarán mediante un informe firmado por la DNPIDSYG.

En caso de que las observaciones requieran una nueva intervención del ARC una vez subsanadas dichas observaciones el expediente será girado a la DPYAF para revisión y convalidación de la ARC.

Por su parte, además de la rendición de cuentas de los gastos de los fondos, el equipo del PROGRAMA realizará un informe final en el que se dará cuenta del destino del apoyo, conforme los objetivos del PROGRAMA. Este informe deberá ser vinculado al expediente y elevado a la DNPIDSYG.

i. Cierre de las Actuaciones

La DNPIDSYG tomará conocimiento del expediente y podrá ratificar o no lo actuado. En caso de desacuerdo podrá solicitar la ampliación de la información al PROGRAMA.

Si ratifica lo actuado, confeccionará un proyecto de resolución de cierre (PRESO) que vinculará al expediente y lo remitirá a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD a los fines que ratifique o rectifique lo actuado.

Una vez firmado el proyecto de resolución, la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD enviará el expediente al buzón grupal de la SSGA (SSGA#MMGYD-PPT) para que lo remita a la DGAJ a fin de que realice el dictamen de su competencia.

Con dictamen jurídico emitido, la SSGA devolverá el expediente a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE DIVERSIDAD que, en caso de que sea necesario, lo remitirá a la DNPIDSYG para que adecúe el contenido de acuerdo al dictamen recibido.

Una vez que se encuentre firmada la resolución, se vinculará al expediente y se remitirá a la DNPIDSYG para que se notifique a la persona beneficiaria de la decisión.

Si bien la articulación con la persona beneficiaria se podrá realizar por teléfono o por correo electrónico, se deberá realizar una nota firmada por la DNPIDSYG vía sistema de GDE que luego se remitirá por correo electrónico o correo postal según corresponda. Asimismo, la nota será vinculada al expediente electrónico por el que tramitó el pago.

Finalmente, la DNPIDSYG remitirá el expediente digital a la Coordinación de Gestión Documental para su guarda temporal.

j. Incumplimientos

Cuando haya vencido el plazo otorgado para la rendición de cuentas, se intimará al/la destinatario/a por nota firmada por la DNPIDSY a fin de que regularice su situación. Si luego de vencido el nuevo plazo otorgado por la DNPIDSYG no se regularizó la rendición, se intimará a través del envío de una carta documento.

Si luego de este accionar, no se regulariza la situación, se habilitará el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes. Lo mismo registrá en el caso de realizarse observaciones en las rendiciones.

k. Glosario

ANSES	Administración Nacional de la Seguridad Social
ARC	Área de Rendición de Cuentas
CGD	Coordinación de Gestión Documental
CBU	Cuenta Bancaria Uniforme
CCOO	Comunicación Oficial
CUIL	Código Único de Identificación Laboral
DGA	Dirección General de Administración
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DCCPYS	Dirección de Compras, Contrataciones, Patrimonio y Suministros
DNI	Documento Nacional de Identidad

DNPIDSYG	Dirección Nacional de Políticas Integrales de Diversidad Sexual
DPYAF	Dirección de Presupuesto y Administración Financiera
EX	Expediente
IF	Informe Técnico
IFGRA	Informe Gráfico
GDE	Gestión de Documentación Electrónica
MMGYD	Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad
NO	Nota
PRESO	Proyecto de Resolución
RENAPER	Registro Nacional de las Personas
SPR	Solicitud de Provisión
SSGA	Subsecretaría de Gestión Administrativa

ANEXO I

Declaración Jurada sobre los datos e información brindada al *Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero*

Quien suscribe _____, DNI _____, en carácter de persona que ingresa al PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A DERECHOS PARA LAS PERSONAS TRAVESTIS, TRANSEXUALES Y TRANSGÉNERO, declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos.

Me comprometo a mantener actualizados mis datos de contacto.
Asimismo declaro que El MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD podrá utilizar la información brindada para fines estadísticos de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales y sus normas complementarias, y demás normativa de la República Argentina.

Toda documentación, dato y cualquier otra información que sea suministrada al Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para travestis, transexuales y transgénero implica el consentimiento expreso de la persona respecto a la utilización de la información, a los fines previstos en la Resolución N° 83/20 y sus modificaciones.

Firma de la persona destinataria:

Aclaración:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico:

ANEXO II

Informe Social de solicitud de apoyo económico

Datos personales:

Nombre/s:

Apellido/s:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

DNI:

Situación habitacional:

Provincia donde vive:

Localidad:

Domicilio:

¿Vive en una zona urbana o rural o barrio popular?

Vivienda:

¿Usted vive en una Casa/un Rancho/una Casilla/un Departamento/una Pieza en inquilinato /un hotel familiar o pensión/ una Institución/ una Vivienda móvil/ está en situación de calle?

¿Cuenta con una vivienda propia/ alquilada /cedida por trabajo / prestada /otra situación?

¿Cuántas personas viven en la vivienda?

El agua de su vivienda que usa para beber y cocinar ¿proviene de red pública (agua corriente)/ perforación con bomba a motor / perforación con bomba manual / pozo sin bomba?

¿Cuenta con servicio de energía eléctrica?

Trabajo:

Actualmente, ¿Realiza actividades por las que obtiene dinero?

¿Se encuentra buscando trabajo? SI - NO

En caso de contestar: SI, ¿Cuál es el nombre de la ocupación?

¿Está buscando trabajo? SI - NO

Salud Integral: (incluye salud mental)

¿Posee alguna problemática/patología de salud?

¿Tiene alguna discapacidad?

¿Posee Certificado Único de Discapacidad (CUD)?

¿Posee alguna patología crónica o problemática que requiera tratamiento prolongado?

¿Le recetaron alguna medicación de tratamiento prolongado?

¿Hay alguna prestación de salud que necesite a la que no esté pudiendo acceder (por ejemplo:

¿turnos en salud mental, especialistas, etc?)

Educación: (último nivel alcanzado)

¿Cual es su nivel educativo? (indique el más alto alcanzado)

-Primario

-Secundario

- Terciario No universitario

-Universitario

-Posgrado

-Sin estudios

¿Completó ese nivel?

-SI

-No, se encuentra en curso

-No, no lo completó

-Sin datos

Vínculos familiares y entorno:

¿Tiene familiares a cargo? SI - NO

Si responde sí: ¿Cuántos? Parentesco

¿Tiene familiares o redes de apoyo y contención? SI - NO

Migración:

¿En qué país nació? Argentina; Otro País

Si indica otro país ¿En qué país nació?

Si responde otro país: ¿hace cuánto que vive en Argentina? (años/meses)

Si indica Argentina, ¿Nació en una provincia distinta a su lugar de residencia actual? SI -NO

¿En caso de que diga si, hace cuánto tiempo se mudó?

¿Su familia y/o sus redes de contención se encuentran en un país/provincia distinta de su localidad de residencia actual? Si - No - No tengo redes

Violencia:

¿Se encontraba o se encuentra en una situación de violencia? SI - NO

Si responde si: ¿es actual? SI - NO

¿Qué tipo de violencia? (Texto libre)

Conflicto con la ley penal:

¿Tiene antecedentes penales?

¿Tiene causas penales pendientes de resolución?

¿Estuvo privado/a de su libertad?

¿Se encuentra cumpliendo una condena con la modalidad de prisión domiciliaria?

¿Se encuentra cumpliendo una pena en forma condicional?

Servicios sociales:

¿En su localidad tiene acceso a prestaciones sociales provistos por el Estado? SI NO

¿Posee cuenta bancaria a su nombre? SI NO

FIRMA PROFESIONAL:

ACLARACIÓN:

MATRICULA:

ANEXO III**Declaración Jurada para la acreditación en Cuenta Bancaria**

Quien suscribe _____, DNI _____, en carácter de persona destinataria de la AYUDA ECONÓMICA del PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A DERECHOS PARA LAS PERSONAS TRAVESTIS, TRANSEXUALES Y TRANSGÉNERO, autorizo a que el pago a realizarse por el MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD en concepto de ayuda económica, no reintegrable y no remunerativa en el marco de lo dispuesto por el referido Programa, sea efectuado a la cuenta bancaria que se indica a continuación:

Banco:

Sucursal bancaria N°:

Domicilio de la sucursal:

Cuenta N° Tipo de cuenta (Caja de ahorro / Cuenta corriente)

CBU DE LA CUENTA:

Declaro bajo juramento que los datos consignados son verdaderos a los fines de recibir el pago correspondiente por medio de transferencia electrónica de fondos. Asimismo, me comprometo a efectuar la rendición de cuentas en las condiciones y plazos establecidos en el "Reglamento General de Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios Transferidos por el Ministerio de las Mujeres, Géneros y Diversidad a Provincias, Municipios, otros Entes y Personas Físicas y Jurídicas" aprobado por la Resolución N° 239/20 del MMGYD.

Firma de la persona destinataria:

Aclaración:

DNI:

Teléfono:

Correo electrónico:

ANEXO IV**Términos y Condiciones de Formulario web de solicitud de ingreso al Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero**

I. El ingreso de la persona al programa implica que conoce y acepta estos “Términos y Condiciones”, el funcionamiento y las implicancias de todos los actos que se efectúen a través de aquel, conforme el “Procedimiento administrativo del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero”.

II. La información suministrada directamente por la persona que ingresa al Programa tiene carácter de declaración jurada, siendo responsable por la veracidad, exactitud, vigencia y autenticidad de los datos provistos. Asimismo, es obligación de la persona inscripta la actualización de la información, datos personales y de contacto, y de cualquier documentación suministrada al Programa. Las modificaciones deberán efectuarse conforme el “Procedimiento administrativo del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero”.

III. Toda documentación, dato y cualquier otra información que sea suministrada al “Programa de Fortalecimiento del acceso a derechos para travestis, transexuales y transgénero” implica el consentimiento expreso de la persona respecto a la utilización de la información, conforme a las competencias del MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD.

IV. La inscripción al Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero es voluntaria y gratuita.

V. El MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD garantiza la seguridad de los datos de las personas que ingresan al Programa. A tal fin, el MINISTERIO adopta las medidas técnicas adecuadas y los controles necesarios, a fin de resguardar la seguridad y evitar toda circunstancia que pueda afectar la confidencialidad de los datos personales.

VI. El MINISTERIO DE LAS MUJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD DE LA NACIÓN no se responsabiliza por la certeza de los datos e información suministrada directamente por las personas que quieren acceder al Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero.

VII. Los datos suministrados por las personas que ingresan al Programa podrán ser cedidos a otros organismos del Estado en forma directa, en la medida que el cesionario lo requiera en el marco de su competencia, así como también, en el marco de las articulaciones que sean necesarias, conforme los “Lineamientos generales del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero” y el “Procedimiento administrativo del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero”.

Los datos podrán ser cedidos a particulares siempre y cuando sean de acceso público (verificando que no afecte derechos de terceros), lo permita la competencia del Organismo, y/o el cesionario acredite interés legítimo para ello.

Se podrá brindar información meramente estadística elaborada a partir de los datos

personales objeto de tratamiento, sin consentimiento de las personas que ingresen en el Programa, cuando no sea razonablemente posible su identificación.

VIII. Las personas que ingresen al Programa podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, y confidencialidad respecto de sus datos personales, conforme lo establecido en el “Procedimiento administrativo del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero”.

IX. La Dirección Técnica de Registros y Bases de Datos del MMGyD tendrá a su cargo el diseño e implementación del sistema de gestión de la información del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero.

X. Los Términos y Condiciones aquí presentadas se rigen por las disposiciones de la Ley N° 25.326 de Protección de Datos Personales y sus normas complementarias y demás normativa de la República Argentina.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II Procedimiento administrativo del Programa de Fortalecimiento del Acceso a Derechos para personas Travestis, Transexuales y Transgénero

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 23 pagina/s.