

# PODER LEGISLATIVO



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO  
SUR

## COMUNICACIONES OFICIALES

Nº **104** PERÍODO LEGISLATIVO **2008**

**EXTRACTO** INFUETUR - NOTA Nº 390/08 Adjuntando informe requerido mediante Resoluciones de Cámara Nº 098/08 y 111/08, (informe s/ nómina del personal que preste servicios en la Delegación de Rio Grande del Instituto y otros ítems) y (informe ingresos recibidos por la Dir. Aerosilla en la temporada pasada Invierno 2007 y otros ítems).

**Entró en la Sesión** 03/07/2008

**Girado a la Comisión** CB

**Nº:**

**Orden del día Nº:**



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -

PODER LEGISLATIVO  
SECRETARIA LEGISLATIVA

MESA DE ENTRADA  
N° 998 HS. 123 FIRMA

PODER LEGISLATIVO  
PRESIDENCIA

880  
276  
14/20  
FIRMA: *[Signature]*



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



NOTA N° 690/08  
LETRA: IN.FUE.TUR

Ushuaia, 26 de junio de 2008.

Sr. Vicegobernador  
Presidente del Poder Legislativo  
Dr. Carlos Domingo BASSANETTI  
S. / D.

De mi consideración:

Me dirijo a usted en mi carácter de Presidente del Instituto Fuegoino de Turismo en respuesta a vuestro requerimiento efectuado por Nota N° 262/08 respecto de dos pedidos de informes según Resoluciones de Cámara de la Legislatura Provincial N° 098/08 y 111/08.

Quedo a vuestra disposición para aclarar cualquier otra duda que pudiera surgir.

Sin otro particular saludo a usted con mi consideración más distinguida.

*[Signature]*

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



**Informe en respuesta al Pedido de Informes según  
Resolución N° 111/08**

**Ingresos percibidos por la Dirección Aerosilla en la temporada pasada; invierno del año 2007.**

Cabe aclarar que en la aerosilla **no existe** "Dirección Aerosilla" sino que se ha cubierto con una "Jefatura de Departamento".

Respecto de los ingresos generados en la anterior temporada invernal durante el período comprendido entre Junio y Octubre 2007 se recaudaron un total de pesos CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS, CON CUATRO CENTAVOS (\$196.262,04).

Se adjunta informe presentado por el Jefe del Departamento Contaduría Sr. Alejandro David Ferreira.

**Situación en la que se encuentra el juicio, con expediente radicado en la Justicia Federal, generado a partir de la última licitación de la Dirección Aerosilla.**

Respecto de la acción judicial radicada en la Justicia Federal con sede en la ciudad de Ushuaia, caratulada "PADIN GRANDI, Carlos c/ EST. NAC. ARG. - GOBIERNO DEL EX. TERRITORIO NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO Y el IN.FUE.TUR. s/ Contencioso Administrativo", se encuentra lista para el dictado de la sentencia, habiéndose efectuado en el mes de abril del corriente año, una solicitud conjunta de suspensión entre este Instituto, representado por su Presidente y la parte actora a los efectos de evaluar una posible conciliación, supeditado al informe que realizara el Instituto nacional de Tecnología Industrial (INTI).

*mbm*

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**IN.FUE.TUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



En el caso del punto 4 se firmará un convenio con la Dirección Provincial de Defensa Civil quien prestará estos servicios y como contraprestación el IN.FUE.TUR. proporcionará capacitación en la práctica de ski y aportará indumentaria acorde y traslado.

El convenio está a la firma y hasta tanto esto no se concrete no estamos en condiciones de realizar la apertura.

Asimismo en virtud del convenio antes referido la Dirección Provincial de Defensa Civil será la autoridad en cuando a las decisiones de operabilidad y seguridad de la pista, remitiéndose el Instituto solamente a la operación y cobro de pases.

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidenta  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

---

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel.++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina



In.Fue.Tur.  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**RECAUDACION CENTRO DE MONTAÑA GLACIAR MARTIAL**

**TEMPORADA INVIERNO 2007**

**08 DE JUNIO AL 15 DE OCTUBRE de 2007**



MES	PESOS	DOLARES	EUROS	RENDICION DE GSATOS	TOTALES
JUNIO	\$ 21.492,04	50,00 USD	-	\$ -	\$ 21.642,04
JULIO	\$ 67.878,00	349,00 USD	-	\$ 20,00	\$ 68.925,00
AGOSTO	\$ 45.061,00	240,00 USD	-	\$ 30,00	\$ 45.781,00
SEPTIEMBRE	\$ 35.067,00	- USD	-	\$ -	\$ 35.067,00
OCTUBRE	\$ 24.802,00	15,00 USD	-	\$ -	\$ 24.847,00
<b>TOTALES</b>	<b>\$ 194.300,04</b>	<b>654,00 USD</b>	<b>-</b>	<b>\$ 50,00</b>	<b>\$ 196.262,04</b>

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Alexis Germán RAVAIOLI  
Jefe Depto. Contable  
Instituto Fuego de Turismo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

Informe en respuesta al Pedido de Informes según  
Resolución N° 098/08



**NÓMINA DE PERSONAL EN DELEGACIÓN RIO GRANDE**

Al asumir esta gestión, la Delegación Río Grande contaba solamente con tres agentes (Vidal, Novelli y Ortiz). No bien se asumió y luego de una entrevista con los agentes en esa ciudad, se solicitó la adscripción de tres empleados que en ese momento revistaban en el Ministerio de Economía, que habían pertenecido al Ex. Ministerio de Turismo y que en la actualidad se han incorporado al Departamento.

La nómina actualizada del personal en el Departamento Operativo Río Grande a la fecha, es la siguiente:

1. VIDAL, Agustín. P.A. y T. Cat. 23 - Jefe Departamento Operativo Río Grande
2. NOVELLI, Sebastián. P.A. y T. Cat 22 - Jefe División Planificación y Monitoreo Río Grande
3. ORTIZ, Isabel. P.A. y T. Cat 10 - Fiscalización en fase de entrenamiento y capacitación.
4. HEREDIA, Alonso Hegidio - Informes - Adscripto del Ministerio de Economía (Ex. Ministerio de Turismo)
5. BARRIENTOS, Haydee - Informes - Adscripta del Ministerio de Economía (Ex. Ministerio de Turismo)
6. MADRID, Nancy - Administración - Adscripta del Ministerio de Economía (Ex. Ministerio de Turismo)

Nos queda por incorporar tres agentes más en Río Grande, para asignarles tareas en Fiscalización, previo entrenamiento y capacitación. Se realizará un llamado de adscripción dentro de la Administración Pública en Río Grande para seleccionar este personal entre los que se postulan previa evaluación para incorporar a aquellos agentes que mejor se ajusten al perfil requerido.

*WMM*

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

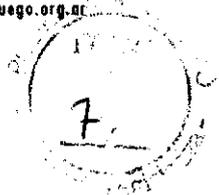


Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



*InFueTur*

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



## ORGANIGRAMA

Cuando asume la nueva gestión el 18 de diciembre de 2007 y durante los primeros tres meses, se realiza un trabajo de diagnóstico a través de reuniones con el personal de planta tendiente a evaluar el funcionamiento del organigrama existente y sus resultados en función del trabajo proyectado a futuro.

Se detectaron algunas áreas en las que faltaba personal y/o otras en donde el formato de trabajo no era el óptimo deseado por la nueva Presidencia. Inmediatamente se resuelve diseñar una nueva estructura que propiciara un trabajo organizado, profesional y eficiente, y realizar los ajustes acordes al nuevo concepto de trabajo que propone llevar adelante la nueva gestión.

Se evaluaron las distintas áreas y se rediseñó el perfil de la misión y funciones de algunas direcciones.

A efectos de dar continuidad al trabajo y no tener áreas acéfalas, se designaron a los directores de esas áreas a cargo de un departamento dentro de la misma u otra área. Todo esto para poder tener el tiempo suficiente para llamar a concurso de antecedentes y oposición y finalmente cubrir las Direcciones que se consideraban prioritarias.

Se dictó una primera resolución modificando la anterior, Resolución 378/08, que luego sobre la marcha fue reemplazada por la Resolución 432/08. Esta última obedeció a la necesidad de realizar un ajuste de forma y de fondo a la anterior y sus anexos I, II y III.

En esta instancia se trabajó entre otras, sobre la estructura de Río Grande creando una Unidad de Coordinación y Gestión Río Grande (equivalente a una dirección) y una División de Planificación y Monitoreo Río Grande para poder realizar un trabajo conjunto con el Departamento de Planificación del Instituto en Ushuaia, y de ese modo eliminar los compartimentos estancos que se detectaban.

*mm*

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

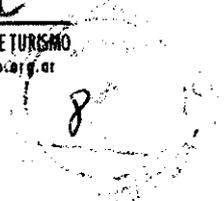


Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Infuetur**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



### Cuadro Comparativo entre la Resolución de la anterior gestión y la resolución vigente a la fecha.

Resolución N° 703/07 Dirección Ejecutiva Río Grande	Resolución 432/08 (vigente a la fecha) Departamento de Gestión Río Grande
<b>MISION:</b> Supervisar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva Río Grande, coordinando acciones con la Presidencia del INFUETUR y con las Secretarías de Política Interna y Externa del Instituto	<b>MISION:</b> No corresponde
<b>FUNCIONES:</b> a) Coordinar y desarrollar las actividades programadas por la Presidencia y las distintas direcciones, a llevarse a cabo en la ciudad de Río Grande y su zona de influencia geográfica. b) Mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos del INFUETUR, el registro de operadores turísticos de la ciudad de Río Grande y su zona de influencia. c) Llevar la administración de la Delegación Río Grande, debiendo efectuar el requerimiento de fondos y su posterior rendición a la Dirección General de Administración y Finanzas	<b>FUNCIONES:</b> a) Colaborar y realizar las tareas encomendadas por la Unidad de Coordinación y Gestión Río Grande (cuando ésta sea cubierta por concurso). b) Actualizar, en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos del INFUETUR, el registro de operadores turísticos de la ciudad de Río Grande y zona de influencia. c) Coordinar con la División Planificación y Monitoreo Gestión Operativa y con la División de Fiscalización, las distintas acciones a desarrollar en la Zona Norte de Tierra del Fuego. d) Colaborar con la Dirección de Promoción y Difusión en eventos de interés turístico, promoviendo las actividades que se desarrollan en la zona norte de Tierra del Fuego. e) Generar instancias de capacitación en colaboración con la Dirección de Planificación.

*MAN*

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel.++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



<p>del INFUETUR.</p> <p>d) Coordinar con el departamento de Gestión Operativa las distintas acciones a desarrollar en la Zona Norte de Tierra del Fuego.</p> <p>e) De manera conjunta con el personal afectado, organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Informes Turístico San Sebastián.</p>	<p>f) Planificar en coordinación con el Municipio de Río Grande y la Comuna de Tolhuin la toma de datos que resulten de utilidad para la elaboración de un informe estadístico.</p> <p>g) Generar y coordinar encuentros de trabajo con el Municipio de Río Grande a fin de desarrollar una oferta turística concreta para la ciudad.</p> <p>h) Trabajar conjuntamente con el sector privado local con acciones que creen conciencia del beneficio de la actividad turística.</p> <p>i) Organizar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Dirección de Servicios Turísticos las acciones a realizar en Río Grande y Tolhuin relativas a cada área.</p>
--	--

Con esto quedó vacante la UNIDAD DE COORDINACION Y GESTION RIO GRANDE y se cubrió la Jefatura del Departamento de Gestión Río Grande con personal de planta.

Cabe destacar que en el organigrama anterior (Resolución IN.FUE.TUR N° 703/07) no se contemplaba una Jefatura de Departamento en Río Grande.

Se le asignó al agente Vidal, Agustín, anterior Director, las funciones de Jefe de Departamento Gestión de Río Grande (Resolución N° 432/08).

La Dirección se encuentra vacante en este momento y para su cobertura se ha llamado a concurso interno de antecedentes y oposición en una primera instancia.

Este llamado ya se efectuó y se procedió a la apertura de sobres el 10 de junio. La oposición está prevista en Ushuaia el día 5 de agosto de 2008.

*sum*

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

## Misión y Funciones del cargo a cubrir por concurso

### **Unidad de Coordinación y Gestión Río Grande**

#### MISION:

Proponer el plan de trabajo para la Zona Norte de acuerdo a las políticas indicadas por la Presidencia. Coordinar trabajos interinstitucionales con municipio y comuna. Dirigir las acciones de fiscalización y planificación impartidas por las direcciones de Servicios Turísticos y de Planificación.

#### FUNCIONES:

1. Elaborar para elevar al Secretario de Política Interna un proyecto de trabajo de acuerdo a los lineamientos impartidos por Presidencia.
2. Generar nexos entre Municipio de Río Grande y Comuna de Tolhuin para trabajo conjunto.
3. Organizar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos las acciones de fiscalización en Río Grande, encomendando y organizando la tarea del personal afectado a la función.
4. Elevar los informes correspondientes a las tareas de fiscalización a la Dirección de Servicios Turísticos.
5. Elaborar informes como resultado de la tarea de recopilación de datos estadísticos.
6. Evaluar tendencias y analizar el perfil de los visitantes.
7. Proponer la adecuación de la oferta y el desarrollo de nueva en función a los resultados del análisis.
8. Planificar acciones tendientes a la inserción de nuevos productos en la oferta provincial.
9. Propiciar el trabajo conjunto con el sector privado.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia certificada de la Resolución N° 703/07
- Copia certificada de la Resolución N° 378/08
- Copia certificada de la Resolución N° 432/08
- Copia de las Resoluciones de designación



Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

USHUAIA, 19 JUN 2007

VISTO: la Ley Provincial N° 65, y las Resoluciones n° 004/05, 532/05 y 979/06; y,

**CONSIDERANDO:**

Que por el Artículo N° 19 de la citada Ley, se establece el funcionamiento del Instituto Fuegoino de Turismo como persona jurídica descentralizada con carácter autárquico, con capacidad para actuar conforme el marco legal establecido en la misma.

Que mediante Artículo N° 26, Inciso I) de la misma, se establece que el Presidente tendrá funciones de ejercer la dirección administrativa del Organismo, pudiendo entre otras facultades designar, promover, sancionar y remover a su personal y establecer su estructura orgánica interna.

Que mediante Resoluciones de este Instituto N° 004/05, 532/05 y 979/06 se ha fijado la estructura orgánica de este ente.

Que es necesario modificar la estructura organiza del Instituto Fuegoino de Turismo, adecuar las misiones y funciones que satisfagan los objetivos políticos perseguidos y designar al personal idóneo para llevar adelante las funciones allí determinadas.

Que dicha modificación obedece por un lado a cuestiones operativas, teniendo su fundamento además a los objetivos planteados por esta gestión, en cuanto al diseño de políticas turísticas sustentables, al incremento de las acciones de promoción turística y acciones de inspección y fiscalización de los diferentes prestadores de servicios turísticos del ámbito provincial.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente norma, ello de acuerdo a lo establecido por la Ley Provincial N° 65 y por el Decreto Provincial N° 4576/05

Por ello:

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO  
FUEGUINO DE TURISMO:  
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- APROBAR a partir del día de la fecha la estructura orgánica del Instituto Fuegoino de Turismo conforme lo indicado en el Anexo I de la presente, el cual pasa a formar parte integrante de este Instrumento Legal, ello con arreglo a los motivos expuestos en el exordio.

ARTICULO 2°.- APROBAR a partir de la fecha las misiones y funciones de la estructura orgánica aprobada en el Artículo anterior, conforme lo descrito en el Anexo II de la presente Resolución, el cual pasa a formar parte integrante de este Instrumento Legal, ello con arreglo a los motivos expuestos en el exordio.

ARTICULO 3°.- APROBAR a partir de la fecha las designaciones de los agentes a cargo de las diferentes áreas y las asignaciones de tareas del personal de planta permanente del Instituto Fuegoino de Turismo, conforme lo indicado en el Anexo III de la presente resolución, el cual pasa a formar parte integrante de este Instrumento Legal, ello con arreglo a los motivos expuestos en el exordio.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL ...//12

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel.++54 02901 421423 / 423340 – Fax ++54 02901 430694

E-Mail: [infuetur@tierradelfuego.org.ar](mailto:infuetur@tierradelfuego.org.ar)  
Web Site: <http://www.tierradelfuego.org.ar>

LIC. SAMAN D. BAEZ  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

LIC. OSVALDO MACI  
PRESIDENTE  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

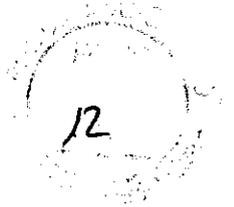
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Infue Tur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



///...2

ARTICULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, las Resoluciones INFUETUR N°s 004/05, 532/05 y 979/06, como asimismo toda otra norma o resolución que se oponga a lo establecido en la presente.

ARTICULO 5°.- IMPUTAR el gasto que demande el cumplimiento de la presente a las partidas presupuestarias específicas del ejercicio en vigencia.

ARTICULO 6°.- COMUNÍQUESE, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

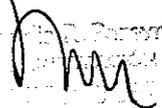
RESOLUCIÓN DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO N° 703 /07



  
D. GERMÁN D. BAEZ  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

  
D. GERARDO J. MAGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fuego Tur

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
D. GERARDO J. MAGI  
PRESIDENTE  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego.  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Tur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

13

13. Canalizar, hacia el Secretario de política Interna, y luego de su vista hacia sus destinatarios, en forma registrada, el movimiento de toda la documentación mencionada precedentemente.
14. Controlar y regular las actividades del personal de Mesa de Entradas y salidas, evitando interrumpir el servicio de atención al público.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la administración de personal, en lo que hace a remuneración, honorarios de trabajo, jubilación, salario familiar, maternidad, despidos, accidentes de trabajo, etc.
16. Supervisar los métodos y operaciones utilizados para la incorporación, selección, exámenes e ingreso del personal.
17. Llevar actualizados los legajos de personal del Instituto y verificar que mantengan información íntegra, correcta y actualizada.
18. Verificar que se disponga de toda la información necesaria para la correcta liquidación de haberes y depósito de las cargas sociales. Efectuar la liquidación de sueldos.
19. Solicitar, con la anticipación necesaria, los fondos para efectivizar el pago de las remuneraciones.
20. Requerir del Personal la presentación en tiempo y en forma de los certificados o autorizaciones que respalden las inasistencias o novedades en los legajos.
21. Efectuar el control de cumplimiento del plan de licencias del personal, de autorizaciones y de permisos que se concedan de acuerdo a la normativa legal vigente.
22. Verificar el cumplimiento de los horarios por parte del personal.
23. Mantener mecanismos de control médico de ausencias.
24. Atender los casos de accidentes de trabajo y verificar que se envíen las denuncias correspondientes.
25. Llevar estadísticas sobre ausencias, accidentes, llegadas tarde, licencias, etc., del personal, para uso interno del Instituto.

### 1.1.- DEPARTAMENTO TESORERIA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección General de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Controlar y procesar, diariamente, las operaciones generadoras de ingresos y egresos de fondos.
2. Preparar los legajos de pago a proveedores; realizar el pago a los mismos, previa autorización y control de los legajos por el Departamento Contable, y visto bueno del Director de Administración.
3. Colocar la primera firma en los cheques con los que se abona a los proveedores.
4. Analizar y controlar las cuentas bancarias y conciliar los saldos existentes, en función de las operaciones realizadas.
5. Realizar el seguimiento de los comprobantes bancarios respaldatorios para sustentar la información y el control.

Elaborar los listados de vencimientos de pago de servicios, impuestos y otras obligaciones, con el fin de evitar recargos por mora.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. GERMANO BAEZ  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

LIC. OSWALDO J. MAGI  
PRESIDENTE  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

14

7. Llevar y mantener actualizados el libro Banco, registro de órdenes de pago, de entrega, y legajo de proveedores.
8. Ser responsable de los fondos permanentes del Instituto en forma conjunta con el Jefe del Departamento Contable, de acuerdo con la reglamentación en vigencia.
9. Efectuar las retenciones que sobre pagos deba efectuar el Instituto como agente de retención de impuestos Provinciales y Nacionales concretando los depósitos de ley.

## 1.2. DEPARTAMENTO CONTABLE

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección General de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

1. Mantener la contabilidad al día dentro de las formas y recaudos exigidos por las disposiciones legales en vigencia.
  2. Efectuar los asientos que técnicamente correspondan para regularizar la imputación de operaciones.
  3. Proveer el balance mensual definitivo, con los anexos e inventarios que correspondan, conforme a las necesidades de información interna.
  4. Canalizar la información necesaria a fin de concretar el inventario de bienes del Instituto.
  5. Presentar al Director el análisis de cuentas, para el cierre anual o parcial de los Estados Contables básicos.
  6. Presentar la información necesaria a fin de concretar la Cuenta de Inversión, cierre de ejercicio y respecto a todo otro informe que se le requiera sobre el tema contable.
  7. Efectuar la impresión ordenada del libro diario y del de Inventario y Estados Contables.
  8. Mantener bajo guarda los libros diario e Inventario y Balance anteriores ejercicios y del actual.
  9. Asistir, desde el punto de vista contable, a todos aquellos que generen información que afecte el sistema contable. Brindar asistencia técnica al personal de otros sectores, para la imputación de comprobantes, procurando una adecuada definición de las cuentas a utilizar.
  10. Proponer cambios en las técnicas de confección de asientos y/o registración utilizadas dentro del Instituto, con el propósito de: simplificar los trabajos; mejorar el control; lograr una expresión más clara y ajustada a la realidad de los hechos que afectan el patrimonio y los resultados; y facilitar la distribución del trabajo. Poner en práctica los cambios de procedimientos de registración dispuestos e instruir sobre el particular a los responsables de los sectores alcanzados.
  11. Mantener al día los sistemas de códigos (planes de cuentas, inventarios, etc.) Proponer las modificaciones que se estimen oportunas y necesarias en el plan de cuentas y demás sistemas de códigos, sometiendo a la aprobación de la Dirección los cambios y sus fundamentos. Poner en práctica los cambios de cuentas y/o de códigos dispuestos e instruir sobre el particular a los responsables de los sectores alcanzados. Controlar la aplicación estricta y correcta de los sistemas de códigos vigentes para el registro de las operaciones.
12. Proponer a la Dirección normas estrictas sobre las tareas más importantes, con el propósito de ir desarrollando manuales de trabajo.

GERMAN D. BAEZ  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

*[Signature]*  
Lic. OSVALDO J. MAGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Signature]*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
www.tierradelfuego.org.ar

15

13. Establecer normas para el archivo de comprobantes y de la información contable producida por los distintos sectores.
14. Coordinar, seguir y resolver problemas con otros sectores del Instituto, en aspectos vinculados con las tareas de Contabilidad.
15. Registrar las facturas de proveedores por provisión de insumos, servicios y bienes de uso destinados a la administración del Instituto; controlar los legajos de pago que le presente el Tesorero del Instituto.
16. Centralizar los registros de inventarios de bienes del Instituto, supervisando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, y controlando todo lo atinente a altas y bajas de los mismos. Registrar las obligaciones contraídas.
17. Efectuar el control de las registraciones en subdiarios (proveedores, bancos, etc.) con el propósito de garantizar un índice razonable de seguridad, respecto de la información que se sistematiza (bajo la forma de asientos).
18. Efectuar el control de las conciliaciones bancarias y la verificación de su correspondencia con los saldos contables.
19. Ser responsable de los fondos permanentes del Instituto, en forma conjunta con el Jefe de Departamento Tesorería, conforme a la normativa en vigencia.
20. Colocar la segunda firma a los cheques con los que se cancelen pasivos, girando el legajo completo a posteriori y antes de concretar el pago al proveedor, para el visto bueno del Director.

### 1.3. DIVISIÓN COMPRAS Y SUMINISTROS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Departamento Contable y estará a cargo de un Jefe de División

#### FUNCIONES:

1. Tramitar con su firma, los requerimientos de presupuesto de las compras a concretar, conforme lo requiera el Departamento Contable.
2. Efectuar el cotejo de las ofertas recibidas, a fin de concretar y firmar el cuadro comparativo de las mismas, incorporándolo al expediente pertinente.
3. Recibir los efectos adquiridos, verificar calidad y cantidad, conforme al requerimiento que dio origen a la compra.
4. Hacer conformar la factura por el Director o funcionario que originó la compra.
5. Entregar bajo recibo los efectos al Director del área que originó la compra.
6. En el caso de los bienes de uso confeccionar y diligenciar la planilla de cargo patrimonial, insertando su firma y la del responsable del bien.
7. Las planillas de cargo patrimonial, se tramitarán con destino al legajo del Director del área receptora y al expediente de compra, esta última a fin de incorporar el bien al patrimonio del Instituto.

### 1.4. DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección General de Administración y Finanzas y estará a cargo de un Jefe de División

#### FUNCIONES:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GERMAN D. BARRERA  
SECRETARÍA POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

LIC. OSVALDO MAGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

*[Handwritten signature]*

Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**tiFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

16

1. Ser responsable de caratular, numerar y cargar en sistema todo expediente.
2. Llevar en un libro tipo acta, un registro anual cronológico, de notas con destino interno y externo, originadas en el Instituto y notas recibidas de entes externos al mismo.
3. Mantener en consonancia con el punto anterior, un archivo cronológico e individual, de copia de las notas mencionadas.
4. Tramitar toda solicitud de pedido de copia de las notas mantenidas en archivo.
5. Ser responsable de la entrega en tiempo y forma, de las notas externas, originadas en el Instituto.
6. Ser responsable de la guarda, en archivo, de los expedientes cuyo acto administrativo disponga tal acción.
7. Deberá organizar el archivo del Instituto, de modo de separar la guarda de documentos por Dirección y por año de concreción.

### 1.5. DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección General de Administración y Finanzas y estará a cargo de un Jefe de División

#### FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los legajos personales de los agentes del Instituto.
2. Presentar a la firma del Director de Administración y Finanzas las constancias que solicite el personal respecto a los antecedentes que conforman su legajo.
3. Reportar diariamente y en forma escrita al Director de Administración y Finanzas, las novedades de personal.
4. Tramitar los documentos que presente el personal, respecto a licencias, permisos, certificaciones, modificaciones, etc., incorporando los mismos al legajo pertinente.
5. Llevar un registro documental de licencias y permisos, de modo de efectuar un control adecuado de ello.
6. Preparar el documento pertinente, para la firma del Director del área, sobre los pedidos de información que sobre agentes, se requieran desde otro Ente.
7. Preparar la documentación emergente de toda incorporación de personal al Instituto, en cualquiera de sus categorías.

### 2. DIRECCION DE INFORMATICA Y DATOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: La DIRECCION INFORMATICA Y DATOS TURISTICOS, dependerá de la Secretaría de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo, y estará a cargo de un Director.

MISION: Desarrollar el sistema de información y transferencia de datos turísticos de la Provincia.

#### FUNCIONES:

1. Obtener toda la información sobre operadores y servicios turísticos volcándolos en el sistema.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia ...

...

... y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

GERMAN D. BAEZ  
SECRETARÍA POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

LIC. CRISTÓBAL LA MAGE  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo



Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

17

2. Procesar todo el material escrito o gráfico sobre información relacionada con operadores y servicios turísticos, transfiriendo los datos ya sea por escrito o digitalización.
3. Diseñar las páginas web y desarrollar mecanismos de actualizaciones de las mismas.
4. Administrar las cuentas del correo electrónico y enlaces vía lab de los usuarios con concesión efectiva.
5. Asistir técnicamente a los usuarios del sistema.
6. Atender el continuo y correcto funcionamiento del Server de Internet de este Instituto

## 2.1. DEPARTAMENTO INTERNET Y DATOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección Informática y Datos Turísticos, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

1. Desarrollar todo lo referente al servicio internet del INFUETUR.
2. Mantener y mejorar el acceso dial-up de los usuarios hacia el servidor del Instituto.
3. Aplicar las herramientas efectivas para el adecuado desarrollo del sitio oficial del INFUETUR en internet.
4. Administrar el sitio y sus paginas facilitando el transito de la información.
5. Facilitar a los usuarios del servidor elementos que permitan a los mismos desarrollar al máximo las potencialidades y oportunidades del medio para la promoción de nuestra Provincia.

## 2.2. DEPARTAMENTO INTRANET Y SISTEMAS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Informática y Datos Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

MISIÓN: Mantener el funcionamiento de la Intranet y desarrollar sistemas informáticos de carga y actualización de información para el sitio web del Instituto.

### FUNCIONES:

*Informática en cuanto a Redes:*

1. Definir la arquitectura de red conveniente para el Instituto, implementarla y mantenerla actualizada en base a la incorporación de nuevos equipos, impresoras o servicios de conectividad.
2. Implementar, administrar y mantener el funcionamiento de las redes LAN y WAN.
3. Definir, mantener y controlar las políticas de administración preventiva para las redes LAN y WAN.
4. Definir, mantener y controlar los Servicios disponibles, tanto desde la Intranet como desde Internet.
5. Mantener o hacer mantener el equipamiento que presta servicios de conectividad.
6. Definir y realizar auditorias necesarias para corroborar el estado de funcionamiento y control de las redes.

Distribuir los recursos informáticos, atendiendo a las necesidades que requiera cada área.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia ...  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

GERMAN D. BAEZ  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

MAGI



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

18

**Informática en cuanto a Equipos de Trabajo:**

1. Administrar, Controlar y Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
2. Reparar o hacer reparar los equipos informáticos del Instituto que presenten inconvenientes técnicos, ya sea de hardware o software.
3. Participar en la compra de equipamiento informático, detallando las características apropiadas de los elementos a adquirir, optimizando la relación costo-beneficio.
4. Recibir y poner en marcha el equipamiento informático que adquiera el In.Fue.Tur.
5. Realizar la instalación y actualización de los antivirus en servidores locales y en estaciones de trabajo.
6. Elaborar y mantener actualizada una base de datos para control y seguimiento de hardware y software.

**Informática en cuanto a Sistemas:**

1. Desarrollar sistemas internos que faciliten la carga y modificación de información de interés turístico, visible desde el sitio web del Instituto.
2. Coordinar las actividades del personal técnico a su cargo para el logro de los objetivos.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas del Instituto el desarrollo e implementación de proyectos para informatización.
4. Realizar tareas de relevamiento, análisis, diseño y construcción de sistemas informáticos.
5. Implementar los proyectos coordinados con los responsables de las diferentes áreas.
6. Supervisar y mantener operativos todos los sistemas realizados por el Departamento, así como proponer las mejoras o reemplazos de los mismos cuando se estime conveniente.

**2.3. DIVISIÓN BANCO DE IMÁGENES**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Informática y Datos Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

**MISIÓN:** Resguardar y catalogar convenientemente las fotografías y los videos producidos en el área, utilizando la tecnología y los mecanismos apropiados, con el fin de disminuir el tiempo utilizado para la búsqueda de material, al mismo tiempo que se mejora la calidad y cantidad de material encontrado; así como también entregar el mismo a los prestadores turísticos o medios de comunicación que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

1. Realizar copias de seguridad de las imágenes fotográficas digitales por duplicado.
2. Organizar el Banco de Imágenes en Bases de Datos, para permitir la búsqueda de material utilizando para ello, palabras claves específicas.
3. Atender requerimientos de material fotográfico de los medios de comunicación, entidades de gobierno, prestadores turísticos, prensa y público en general.
4. Envío de material fotográfico por correo a distintos medios de prensa y organismos.
5. Brindar asistencia a prensa e imprentas a través del protocolo de transferencia de archivos del servidor del sitio, a fin de optimizar al máximo la velocidad de entrega del material, permitiendo al mismo tiempo, enviar originales digitales de gran peso por Internet, de manera segura, rápida y libre de errores.
6. Colaborar en la selección de imágenes fotográficas para folletería y otros materiales de promoción producidos en el Instituto.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*  
C. BERMÁN D. BAEZ  
SECRETARIO POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

*[Handwritten signature]*  
Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos  
Instituto Fueguino de Turismo

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

*[Handwritten signature]*  
C. BERMÁN D. BAEZ  
SECRETARIO POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

19

7. Coordinar con quien corresponda actividades que permitan la obtención de material fotográfico y de video específico para el crecimiento y renovación del banco de imágenes.
8. Renovar a medida que sea necesario sesiones de imágenes y video muy utilizadas, con el fin de evitar repeticiones excesivas.
9. Mantener actualizado el Banco de Imágenes, con el nuevo material producido en el día a día con las imágenes de la webcam del sitio.
10. Administrar la webcam del sitio web promocional del Instituto, tomando y subiendo fotografías digitales los 365 días del año.
11. Administrar el Banco de Imágenes publicado online en el sitio.
12. Catalogar y resguardar originales de video en el soporte Mini-DV original.

### 3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISIÓN: Planificar la promoción Turística en los distintos medios de difusión locales y/o nacionales e internacionales, tendiendo a encuadrar dentro del marco necesario, los intereses a los que estarán dirigidas las distintas etapas y acciones de la promoción turística a Tierra del Fuego. Elaborar las ediciones gráficas relacionadas con las actividades de este Instituto.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar las distintas actividades a desarrollarse en cada temporada con el fin de ser incluidas en el Calendario Turístico Provincial.
2. Contribuir con los diferentes medios de comunicación que arriben a la Provincia, como así también a los distintos grupos que soliciten una atención especial enfocada hacia la promoción de los atractivos de la Provincia de Tierra del Fuego.
3. Coordinar la Promoción Turística Interna de la Provincia, logrando acuerdos entre el sector público y privado para cumplir este objetivo, logrando el intercambio entre las diferentes ciudades.
4. Organizar la realización de encuentros de interés relacionados con la actividad turística.
5. Disponer la confección del material necesario para la difusión de las actividades desarrolladas por el Instituto, a fin de darlas a conocer en los distintos medios de promoción y a las actividades relacionadas al Turismo en la Provincia.
6. Coordinar con la imprenta oficial de la Provincia y las privadas, todo lo atinente a forma, tipo, cantidad y materiales necesarios para los trabajos que encargue el organismo.
7. Coordinar con el Presidente y con el Secretario de Política Externa la promoción turística fuera de la provincia, estableciendo propuestas de pautas publicitarias eficientes en los medios gráficos, radiales y televisivos nacionales e internacionales.
8. Coordinar con el Presidente y con el Secretario de Política Externa, la participación del organismo en ferias, exposiciones y workshop nacionales e internacionales, como así también en todo otro evento de promoción directa.
9. Efectuar todos los trabajos previos y posteriores a las ferias y exposiciones en que participe el Instituto.
10. Elaborar el presupuesto de la Dirección en que quedara a consideración del Presidente.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Infuetur**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

### 3.1. DEPARTAMENTO PROMOCIÓN TURÍSTICA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Promoción y Difusión, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Confeccionar y hacer llegar a los medios de difusión y Operadores Turísticos, en forma semanal, el informativo turístico que refleje la actividad desarrollada por el Instituto Fueguino de Turismo y la información de interés del sector.
2. Redactar y distribuir los comunicados y avisos que emita el Instituto.
3. Efectuar un permanente sondeo de las novedades que se generen por parte de la actividad oficial y/o privada del sector; e informarla a los medios de difusión y Operadores Turísticos.
4. Asistir y coordinar las actividades que realicen medios periodísticos en la tarea de promocionar los recursos turísticos de la Provincia.
5. Asistir en el desarrollo de los objetivos propios del área de promoción, a través de la realización de charlas de capacitación y participación en workshops, ferias de turismo y eventos relacionados con la actividad turística.

### 3.2. DEPARTAMENTO ARTE Y DISEÑO GRAFICO

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Promoción y Difusión y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

#### FUNCIONES:

1. Asistir al Director de Promoción y Difusión en los trabajos que se le requieran dentro de su especialidad.
2. Elaborar el proyecto de Presupuesto de su Área.
3. Diseñar los avisos publicitarios que se difundirán por los medios gráficos.
4. Coordinar con las empresas o entes correspondientes, la realización y producción de videos promocionales.
5. Implementar los medios necesarios para que las empresas y/o instituciones que designe el Director del Area reciban en tiempo y forma el material promocional específicamente solicitado.
6. Confeccionar los originales de toda la folletería motivacional e informativa de la Provincia.
7. Auxiliar a los organismos que indique el Director del Area, en todo lo que respecta al diseño gráfico.
8. Coordinar con la imprenta oficial de la provincia, como así también con las imprentas privadas, todo lo atinente a forma, tipo, cantidad y materiales necesarios para los trabajos que encargue el organismo.
9. Recabar toda la información necesaria para la realización de la folletería turística de la provincia.
10. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

LIC. GERMAN D. RAFF  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Claudia A. Carreras  
SECRETARIA POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



### 3.3. DIVISION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Promoción y Difusión y estará a cargo de un Jefe de División.

#### FUNCIONES:

1. Confeccionar y hacer llegar a los medios de difusión y operadores turísticos, en forma periódica, el informativo turístico que refleje la actividad desarrollada por el INFUETUR y la información de interés del sector.
2. Redactar y distribuir los comunicados y avisos que emita el INFUETUR.
3. Efectuar un permanente sondeo de las novedades que se generen por parte de la actividad oficial y/o privada del sector para informarla a los medios de difusión y operadores turísticos.
4. Elaborar el contenido de los newsletters que se distribuirán a los operadores de turismo nacionales y del exterior, trabajando en forma conjunta con la Dirección de Informática y Datos Turísticos.
5. Elaborar los textos de Prensa que serán distribuidos entre los medios de difusión en las distintas ferias y exposiciones que participe el Instituto, como así también aquellas piezas de comunicación destinadas a medios de prensa que lo soliciten.
6. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

### 4. DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaria de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISIÓN: Realizar la inscripción, fiscalización, supervisión de actividades y servicios turísticos dentro de la Provincia; como también efectuar la planificación de las acciones emergentes. Asistir al organismo en lo referente a los servicios turísticos en la Provincia, articulando los medios necesarios para jerarquizar la actividad y optimizar los recursos tanto públicos como privados.

#### FUNCIONES:

1. Organizar, implementar la supervisión, fiscalización y habilitación de todos los servicios turísticos que se presten en la Provincia, de acuerdo a las pautas establecidas en la Ley N° 65 y todas las normas que surjan de la actividad.
  2. Llevar el Registro Provincial de: alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y operadores turísticos, actividades y empresas turísticas y todo aquellos registros que surjan de la actividad de servicios en la provincia.
  3. Coordinar con la Dirección de Planificación Turística la elaboración del registro de patrimonio turístico provincial.
  4. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de las estadísticas que fueran necesarias tanto para el sector público como las requeridas por el sector privado.
- Mantener informados y actualizados a los organismos de turismo tanto municipales como nacionales de las novedades de la actividad turística. **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

GERMANO, PAZ  
SECRETARIO POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

OSVALDO J. MACI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

Claudia R. Perceira  
SECRETARIA POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego:  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



*Instituto Fuego Tur*

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

22

6. Concretar la planificación global de las tareas que comprometen el accionar de la Dirección conforme a los ítems anteriores.
7. Confeccionar y mantener actualizadas planillas de cálculo estadístico de alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, anteproyectos y/o proyectos de emprendimientos turísticos, y de quejas de cada una de las categorías mencionadas.
8. Cursar el tratamiento correspondiente a las quejas y denuncias pertinentes a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
9. Efectuar informes y análisis comparativos de fluctuaciones de la actividad turística relacionada con los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, anteproyectos y/o proyectos de emprendimientos turísticos por temporada.
10. Confeccionar informes estadísticos específicos en coordinación con la División de Estadística Turística.

#### 4.1. DEPARTAMENTO ESTUDIOS Y PROYECTOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Servicios Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
2. Orientar a los nuevos inversores de emprendimientos turísticos y profesionales del sector, referente a la registración y habilitación del servicio a innovar, como así también informar acerca de las normativas vigentes que al área le compete y la tramitación que deberá efectuar con el Instituto Fuego Tur y otros organismos competentes.
3. Asistir técnicamente en forma permanente ante posibles dudas y consultas de los inversores de emprendimientos turísticos antes y durante la ejecución del proyecto.
4. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos, en donde figure los datos particulares más relevantes de los mismos.
5. Mantener bajo guarda la documentación pertinente a los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos.
6. Confeccionar un Informe técnico de cada anteproyecto y/o proyecto de los alojamientos turísticos, en donde se efectúe un análisis (cálculo de superficies, descripción edilicia y de servicios, observaciones, etc) en relación a su clase y categoría, conforme las normativas vigentes.
7. Revisar y visar todos los anteproyectos y/o proyectos turísticos, ingresado en el Instituto Fuego Tur, de carácter público como privado, hotelero y extra hotelero que fuese a desarrollar dentro del ámbito provincial.
8. Extender el correspondiente Certificado de Aptitud Turística, conforme lo expuesto en el Decreto Reglamentario 2621/93, posteriormente de haber realizado el informe técnico mencionado en el punto 6).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Clara P. ...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

Las Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



Provincia de Tierra del Fuego.  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

9. Participar en la formulación, ejecución, y evaluación, de todo tipo de emprendimiento turístico que promueva, proyecte o gestione el Instituto Fueguino de Turismo.
10. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.
11. Mantener comunicación fluida con las diferentes áreas de la Dirección.

23

#### 4.2. DEPARTAMENTO FISCALIZACION E INSPECCION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá directamente de la Dirección de Servicios Turísticos, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Inspeccionar y fiscalizar los establecimientos de alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo y empresas de actividad turística.
2. Mantener actualizados los registros provinciales de: alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo, empresas de actividad turística y todos aquellos que surjan de la actividad que de su área dependan.
3. Mantener actualizados y completos los legajos de los registros correspondientes, suministrando dicha información a las áreas que lo requieran.
4. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
5. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos
6. Confeccionar un cronograma de inspecciones quincenalmente de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las necesidades, y asegurar el cumplimiento del mismo.
7. Asignar a los agentes para cada inspección de alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
8. Mantener un seguimiento minucioso de la situación particular de cada alojamiento turístico, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de su control.
9. Llevar el control de la documentación a fines de su fiscalización.
10. Elaborar los listados de vencimiento de las Resoluciones de inscripción y habilitación de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos a fin de su control y renovación si correspondiera.
11. Labrar notas, informes, notificaciones y demás actos administrativos competentes al Departamento, destinados a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
12. Reportar diariamente a la Dirección las novedades en relación a tarifas, plazas, contactos, servicios, altas y bajas de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
13. Arbitrar los mecanismos para dar cumplimiento a los dispuesto en Resolución INFUETUR N° 308/06 Art. 12° par fijar el monto de unidad de multa de la Ley Provincial 338.
14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la actividad de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia Rivera

ESTAMPADO DE FONDO  
ESTAMPADO DE FONDO  
ESTAMPADO DE FONDO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

24

15. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en el área de su incumbencia.
16. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.
17. Mantener comunicación fluida con el Departamento de Estudios y Proyectos y la División Legajos y Habilitaciones, a fin de desarrollar las tareas en mancomunadamente.
18. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
19. Labrar actas de constatación y de infracción de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, si correspondiese.
20. Mantener actualizada la información de los legajos correspondientes a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, en relación a tarifas, plazas, contactos y servicios respectivamente.
21. Reportar diariamente a la Dirección las actuaciones realizadas en actas de inspección.
22. Tomar muestras fotográficas de la inspección en donde se constate las observaciones expuestas en Acta.
23. Realizar informes de las actuaciones realizadas en actas de inspección, cuando el Director lo solicitara.

#### 4.3. DIVISION LEGAJOS Y HABILITACIONES

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Servicios Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### FUNCIONES:

1. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
2. Controlar minuciosamente la documentación presentada por parte de los responsables de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fines de su inscripción y habilitación, como así también del Departamento de Estudios y Proyectos Turísticos y el Departamento de Fiscalización e Inspección.
3. Registrar, foliar, autenticar la documentación y mantener bajo guarda los Legajos correspondientes a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
4. Registrar el ingreso y egreso de la documentación concerniente a la Dirección, como así también su archivado correspondiente.
5. Confeccionar proyectos de actos administrativos, a requerimiento del Director y en las modalidades que determine.
6. Confeccionar todo acto administrativo correspondiente a la inscripción, habilitación renovación, recategorización, precategorización, etc., correspondiente a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia [Signature]  
ADJ  
INSTRUMENTAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



7. Mantener actualizado y en orden los Registros Provinciales de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
8. Confeccionar y mantener permanentemente actualizado el tarifario de los alojamientos turísticos de la provincia conforme lo estipulado en el Decreto Reglamentario 2621/93.
9. Labrar notas, informes, notificaciones y demás actos administrativos competentes al Departamento de Registro y Habilitación, destinados a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
10. Confeccionar el correspondiente carnet de guía y el certificado de asistencia al seminario de actualización de guías de turismo, conforme lo dispuesto en la Ley Provincial N° 338
11. Mantener comunicación constante con distintas dependencias de gobierno, organismos públicos y privados para aunar criterios en relación a las habilitaciones de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de garantizar la buena prestación del servicio.
12. Extender el correspondiente Certificado de Inscripción en trámite conforme lo expuesto en Resolución INFUETUR N° 464/05.
13. Controlar y establecer el procedimiento y mecanismo de carga de datos de la División a su cargo.
14. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en el área de su incumbencia.
15. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.
16. Mantener comunicación fluida con el Departamento de Estudios y Proyectos Turísticos y el Departamento de Fiscalización e Inspección, a fin de desarrollar las tareas en mancomunadamente.

## 5. DIRECCION DE PLANIFICACION TURISTICA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION: Facilitar herramientas para la coordinación y gestión del funcionamiento del Instituto, en cuanto a la implementación de políticas turísticas en el ámbito provincial.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, en coordinación con el Presidente del INFUETUR, acciones derivadas de la política de Tiempo Libre en función turística, elaboradas con ajuste a objetivos fundamentales tales como sociales, económicos recreacionales, deportivos, culturales, geopolíticos y/o conservacionistas.
2. Propiciar la elaboración de un Plan de Desarrollo Turístico que permita transformar al turismo en una herramienta para el desarrollo provincial, en un marco de sustentabilidad.
3. Programar y dirigir las acciones entre los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo y promoción de los distintos recursos turísticos existentes en la provincia.
4. Coordinar las acciones de su incumbencia, con las Delegaciones del INFUETUR en Buenos Aires y Río Grande.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego.  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

26

5. Propiciar la participación de organismos y asociaciones tendientes al apoyo para la elaboración de políticas de turismo y de un plan de desarrollo estratégico de turismo.
6. Generar una continua evaluación de la gestión del Turismo
7. Propiciar investigaciones y estudios en materia turística.
8. Trabajar conjuntamente con los Municipios y Comunas de la Provincia, en todo proyecto relacionado a la política turística.
9. Participar y colaborar con organismos públicos, privados, asociaciones y otras entidades que la Presidencia del INFUETUR considere necesarias.
10. Elaborar programas de concientización tendientes a la conservación del Patrimonio Natural y Cultural de Tierra del Fuego.
11. Revisar, actualizar y formular, conjuntamente con las áreas específicas, el marco normativo que regula la actividad turística.
12. Evaluar, y emitir opinión en proyectos de infraestructura turística que se presenten directamente o a través de otros organismos.
13. Trabajar conjuntamente con otras áreas del INFUETUR de manera tal de optimizar recursos humanos y materiales.
14. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

#### 5.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA OFERTA E INVERSIONES TURISTICAS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Planificación Turística, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISION: Asistir a la Dirección de Planificación Turística en lo concerniente a la diversificación de productos turísticos en el ámbito Provincial, como así también en lo concerniente a la búsqueda de oportunidades para obtener financiamientos externos destinados al sector turismo en los ámbitos públicos y privados.

#### FUNCIONES:

En lo atinente al Desarrollo de la oferta:

1. Recepcionar, estudiar y emitir opinión en los proyectos turísticos que se presenten en el Instituto.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos turísticos de Tierra del Fuego.
3. Elaborar proyectos tendientes a la diversificación de la oferta turística de la provincia, de acuerdo a las características del producto Tierra del Fuego y a las necesidades y expectativas de la demanda.
4. Generar acuerdos con otras áreas de gobierno, orientadas a poner en valor recurso de la provincia, en un marco de sustentabilidad.
5. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos, con el objeto de orientar las prestaciones turísticas a las necesidades y expectativas de la demanda, en un marco de sustentabilidad.
6. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Difusión y con la Dirección de Informática y Datos Turísticos para difundir los productos turísticos que se desarrollan desde el área.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Lic. OSVALDO MAGI  
Instituto Fuegoino de Turismo



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



*InfueTur*

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

27

7. Mantener relación con el sector privado, tendiente a desarrollar la oferta turística de la provincia.
8. Implementar acciones tendientes a la conservación y resguardo del patrimonio natural y cultural
9. Fomentar el aprovechamiento turístico de las actividades deportivas.

En lo atinente a las inversiones turísticas:

1. Efectuar tramitaciones tendientes al logro de financiamiento a través de organismos provinciales, nacionales e internacionales, tendientes al mejor logro de la política turística de turismo de la provincia de Tierra del Fuego.
2. Propiciar acuerdos con entes de financiamiento públicos y privados, tendientes a orientar las líneas de créditos a las necesidades del sector privado.
3. Fomentar y elaborar proyectos de obras de infraestructura turística.
4. Fomentar la investigación y el conocimiento del mercado turístico actual y potencial.
5. Asesorar al sector privado en la formulación de proyectos de inversión relacionados con la actividad turística, con arreglo a las necesidades detectadas en el mercado.
6. Analizar proyectos de inversión privados relacionados con la actividad turística, en tierras fiscales.
7. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos en la obtención de líneas de financiamiento destinadas al mejoramiento de las prestaciones turísticas.
8. Fomentar la incorporación a la actividad turística de regímenes de fomento vinculando actividades conexas y/o necesarias para el desarrollo del turismo, siempre que ello resulte conveniente y se determine en coordinación con los organismos pertinentes.
9. Mantener informado al sector privado acerca de las posibilidades de financiamiento disponibles en el mercado.
10. Colaborar con la búsqueda de financiamiento en aquellos proyectos turísticos que por sus características resulten de interés para el desarrollo de la provincia.
11. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

**5.2. DIVISION CALIDAD Y CAPACITACION TURISTICA**

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Planificación y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

MISION: Asistir a la Dirección de Planificación Turística en lo concerniente a la búsqueda continua de la calidad en las prestaciones turísticas que se desarrollan en la provincia, como así también en cuanto a propiciar el dictado de los cursos internos y externos de capacitación turística,

FUNCIONES:

1. Promover la calidad de las prestaciones turísticas, valiéndose de las herramientas mas adecuadas para alcanzar estos objetivos.
2. Fomentar y facilitar la adecuada capacitación turística en el orden público y privado.
3. Propiciar la capacitación técnica y operativa de todos los niveles del sector.
4. Propiciar la capacitación y fortalecimiento de los recursos humanos del INFUETUR en el marco de la política de turismo de la provincia.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia I. ...

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

28

5. Impulsar campañas de concientización y educación tendientes a la conservación del patrimonio natural y cultural, y a mejorar la relación turista-residente.
6. Promover la firma de acuerdos con organizaciones del sector tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones turísticas.
7. Promover la inclusión de contenidos relacionados con la conservación del patrimonio natural y cultural y la actividad turística en la educación formal y no formal.
8. Capacitar acerca del Destino Turístico a alumnos de Universidades o Institutos Terciarios afines a las actividades y temáticas del organismo.
9. Fomentar la implementación de certificaciones o sellos de calidad entre los prestadores de servicios turísticos.
10. Asesorar en la implementación de diferentes certificaciones de calidad.
11. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos en la búsqueda de la calidad de las prestaciones actuales y las que se incorporen a futuro.
12. Proponer normativa que incluya parámetros de calidad en las prestaciones turísticas.
13. Propiciar la implementación de un sello de calidad turística provincial.
14. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

### 5.3. DIVISION ESTADISTICA TURISTICA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Planificación Turística, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

MISION: Asistir a la Dirección de Planificación Turística, en cuanto a la elaboración de un informe estadístico provincial que contenga información propia y recopilada, sobre la realidad turística de Tierra del Fuego como así también de las tendencias que se puedan dar en materia turística.

#### FUNCIONES:

1. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos estadísticos de turismo de toda la provincia.
2. Llevar adelante encuestas permanentes a los turistas a fin de establecer tendencias de la oferta.
3. Coordinar con los entes estadísticos municipales y provinciales, acciones conjuntas para una mejor actualización de los datos turísticos
4. Establecer una encuesta permanente de opinión a los prestadores de turismo locales, a fin de evaluar la situación y proyección de los servicios.
5. Desarrollar en conjunto con el Departamento Oficina Antártica del INFUETUR, la información estadística de los pasajeros antárticos.
6. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

### 6.- DIRECCION EJECUTIVA RIO GRANDE

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Externa del INFUETUR y estará a cargo de un Director.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia E. Parryra

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego.  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

28

**MISION:** Supervisar el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva Río Grande, coordinando acciones con la Presidencia del INFUETUR y con las Secretarías de Política Interna y Externa del Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar las actividades programadas por la Presidencia y las Distintas Direcciones, ha llevarse a cabo en la ciudad de Río Grande y su zona de influencia geográfica.
2. Mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos del INFUETUR, el registro de operadores turísticos de la ciudad de Río Grande y zona de influencia.
3. Llevar la administración de la Delegación Río Grande, debiendo efectuar el requerimiento de fondos y su posterior rendición a la Dirección General de Administración y Finanzas del INFUETUR.
4. Coordinar con el Departamento Gestión Operativa las distintas acciones a desarrollar en la Zona Norte de Tierra del Fuego.
5. De manera conjunta con el personal afectado, organizar y supervisar el funcionamiento del Centro de Informes Turístico San Sebastián.

**6.1. DIVISION GESTION OPERATIVA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

**FUNCIONES:**

1. Planificar en forma coordinada con las distintas áreas del INFUETUR, las acciones en la zona norte de Tierra del Fuego.
2. Fiscalizar los servicios Turísticos de Río Grande en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos.
3. Participar en los eventos de interés turístico, promoviendo las actividades que se desarrollan en la zona norte de Tierra del Fuego.

**6.2. DIVISION INFORMACION TURISTICA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar un mecanismo de relevamiento y recopilación permanente de información de servicios y atractivos turísticos, a fin de conformar un sistema de información y asistencia al turista acorde a las exigencias del turista actual.
2. Capacitación permanente del personal de atención y asistencia al turista a través de charlas informativas, viajes de familiarización y todo aquello que se considere necesario para lograr el objetivo propuesto.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

AC. GERMANO PAEZ  
SECRETARÍA DE POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Claudia P. ...  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

- 30
3. Elaboración y mantenimiento periódico de un centro de documentación turística que sirva como medio de consulta tanto para, el personal de la División como a los turistas nacionales, extranjeros y a la población local.
  4. Difusión y divulgación de la información referida a atractivos y servicios turísticos tanto al turista nacional, extranjero y a la población local en todas sus formas.
  5. Participación en eventos y ferias relacionadas a la actividad turística a fin de posicionar el producto en los mercados locales, nacionales e internacionales.
  6. Coadyuvar a la implementación de un estudio estadístico del centro de informes, recopilando la información de base para la confección de los mismos.

## 7. DEPARTAMENTO AEROSILLA

DE SU ORGANIZACIÓN: El Departamento Aerosilla dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Política Interna del INFUETUR y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

### MISIONES Y FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de su area y someterlo a consideración del Secretario.
2. Supervisar, proponer, proyectar y ejecutar operativamente en coordinación las distintas divisiones y áreas, las diversas tareas atinentes al Centro de Deportes Invernales y Turismo "Glaciar Luis F. Martial"
3. Controlar el cumplimiento de todos los objetivos acordados
4. Efectuar un constante control tecnico del estado de funcionamiento de los medios de elevación tanto en las maquinarias como en los elementos de seguridad.
5. Mantener la limpieza y conservación tanto de los inmuebles como del predio del Centro Recreativo.
6. Arbitrar los medios a su alcance para auxiliar y socorrer a las personas que sufrieran accidentes en el predio o en la zona que involucra al Glaciar Martial., con el apoyo del personal contratado al efecto.
7. Asistir e informar a los usuarios del Centro Recreativo.
8. Solicitar los informes a las diferentes áreas a los fines de elevarlos al Secretario de Política Interna con el fin de que sean de fundamento para la toma de decisiones al respecto.
9. Ejecutar por sus propios medios o coordinando con las empresas que se contraten a tal fin, los trabajos de mantenimiento y mejoramiento que el Secretario designe.
10. Colaborar para el éxito de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Recreativo.
11. Optimizar todos los recursos en el área y los destinados a ella.
12. Solicitar y gestionar en los casos necesarios, las autorizaciones pertinentes para llevarse a cabo las diversas tareas, adquisiciones, presupuestos, etc del Departamento, respetando las disposiciones y reglamentos como así las leyes en vigencia.
13. Efectuar la rendición de la Caja Chica asignada al Departamento.
14. Hacer cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por la Secretaría de Política Interna.
15. Informar y asistir en todas las actuaciones al Secretario de Política Interna.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego:  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



*Instituto Fueguino de Turismo*  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

31

## 7.1. DIVISION ADMINISTRACION Y RECAUDACION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente del Departamento Aerosilla y estará a cargo de un Jefe de División.

### FUNCIONES:

1. Supervisar las tareas de las distintas funciones del área.
2. Cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Jefe de Departamento.
3. Recaudar los fondos que serán ingresados por los tickets vendidos en concepto de uso del medio de elevación de la aerosilla del Complejo de montaña Glaciar Luis F, Martial.
4. Realizar estadísticas en recaudaciones, visitas; y presentar informes al finalizar cada temporada.
5. Llevar adelante los trámites Administrativos del Departamento.
6. Realizar notas, solicitudes, formularios y todo lo necesarios para el funcionamiento del Area.
7. Mantener archivos de la documentación recibida y emitida por el Departamento.
8. Ejecutar las acciones que el Jefe del Departamento determine para un adecuado control de ingresos y gastos del Centro Recreativo; siendo en tal sentido responsable de la recaudación de los servicios que presta el centro; y de su rendición ante la Dirección General de Administración y Finanzas.

## 7.2. DIVISION MANTENIMIENTO OPERATIVO

DE SU ORGANIZACIÓN: La División mantenimiento operativo dependerá jerárquicamente del Jefe del Departamento Aerosilla, y estará a cargo de un Jefe de División.

### FUNCIONES:

1. Supervisar las tareas de las distintas funciones de su área.
2. Cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Departamento Aerosilla.
3. Realizar mantenimiento mecánico y control del medio de elevación y de sus componentes, con el propósito de velar por un funcionamiento óptimo y seguro del medio de elevación.
4. Efectuar seguimiento a las normativas existentes para los medios de aerotransporte por cable (aerosillas) y ajustarse a la misma.
5. Efectuar informes de los trabajos realizados y a realizar, con los requerimientos de materiales y repuestos a tal fin.
6. Solicitar los trabajos que por su complejidad técnica o específica deban contratarse a sus efectos, debiendo para ello preverse con la anticipación necesaria.
7. Presentar cronograma de mantenimientos de rutina que deban realizarse hasta el cierre por final de temporada.
8. Mantener el control del inventario de las herramientas y repuestos como así requerir se de de baja los elementos que por obsolescencia, rotura o final de vida útil no puedan ser usados o resguardados.

Ordenar y mantener limpia toda el área de maquinarias, taller y herramientas.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia E. P...  
AD...  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

OSVADO MAGI  
PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO  
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR

Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



Provincia de Tierra del Fuego  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



In.Fue.Tur  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

32

## 8. DEPARTAMENTO LEGAL Y TECNICO

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente del Secretario de Política Interna y estará a cargo de un Departamento.

1. Velar por el acabado funcionamiento del Ente, en cuanto al marco legal de la Ley N° 65.
2. Emitir informes y dictámenes, respecto a cuestiones internas del Ente, y en lo que a cuestiones administrativas propiamente dichas se trate.
3. Emitir dictámenes respecto a las cuestiones relacionadas con los servicios turísticos.
4. Emitir dictámenes respecto a los sumarios iniciados en el marco de la Ley de Agencias de Viajes, Ley Territorial de Guías de Turismo, o en lo referente a los sumarios instruidos contra agentes pertenecientes a este Ente Autárquico.
5. Realizar por cada dictamen emitido el pertinente Acto Administrativo que ponga fin a la cuestión planteada o resuelva en definitiva el planteo solicitado, ello en el marco de las sugerencias que se realizan respecto a una cuestión específica al órgano decisorio.
6. Evaluar, analizar, generar o realizar los contratos, convenios Marco, convenciones o acuerdos en los que el In.Fue.Tur sea parte o pretenda serlo; por cualquier tipo de cuestiones, ya sea derivadas de las funciones propias del Ente, como de su carácter administrativo.
7. Representar al In.Fue.Tur. en las contiendas judiciales que se susciten, así como durante todo el desarrollo del proceso.
8. Evacuar las consultas que de las distintas áreas o departamentos pudieren surgir ya sea en el ámbito de la propia labor de cada área como en líneas generales.
9. Evacuar las consultas que puedan llegar a surgir de los órganos decisorios, en cuanto al lineamiento general o en virtud de políticas de implementación.
10. Velar a fin de que se proceda en forma correcta respecto a los procedimientos administrativos, y a las leyes dictadas en su consecuencia.

### 8.1. DIVISION SUMARIOS TURÍSTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Departamento Legal y Técnico, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISIÓN.

#### FUNCIONES:

1. Asistir al Jefe de Departamento Legal y Técnico en los trabajos que se le requerirán dentro de su especialidad.
2. Intervenir en la investigación de hechos, reunir pruebas, determinar posibles responsables y establecer si los hechos que se investigan encuadran dentro de las infracciones estipuladas en la Reglamentación Turística actual y la que se dictare en el futuro.
3. Instruir sumarios una vez reunido los elementos convincentes de la comisión de una infracción a la normativa actual y la que se dictare en el futuro, a los Prestadores de Servicios Turísticos.
4. Instruir sumarios a los Agentes de Viajes, conforme a las facultades delegadas por la Secretaria de Turismo de la Nación a la provincia de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
5. Realizar la ETAPA PRE-SUMARIAL en la controversia entre los turistas y los Agentes de Viajes, derivadas de los contratos turísticos celebrados entre las partes y de la normativa actual.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia E. Herrera  
SECRETARÍA DE POLÍTICA INTERNA

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

6. Recibir denuncias, descargos y/o cualquier tipo de documentación relacionada con el sumario a su cargo.
7. Coordinar con otros organismos de la Administración Pública las tareas que hagan a un mejor proveer de la prueba que se requiera para la dilucidación de presuntas infracciones.
8. Coordinar y colaborar con el resto de las Áreas de este Instituto en las tareas que hagan a un eficiente contralor del organismo.
9. Asistir en la elaboración de medidas preventivas en la Actividad Turística.

## 9. DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA

DE SU ORGANIZACION: Dependerá del SECRETARIO DE POLITICA INTERNA y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario de Política Interna y al Presidente en los trabajos que requiera con relación al ámbito antártico.
2. Confeccionar anualmente y al finalizar cada temporada estival el correspondiente Informe sobre el Tránsito de Pasajeros a la Antártida a través del Puerto de Ushuaia donde se volcarán los datos de la actividad turística antártica.
3. Mantener actualizada la información de los temas relacionados con la Antártida.
4. Mantener en funcionamiento permanente la oficina de atención al público brindando información sobre la Antártida y sobre las posibilidades y servicios turísticos que ofrecen las ciudades de Ushuaia, Río Grande y la Comuna de Tolhuin a los pasajeros de los buques y cruceros que recalen en el Puerto de Ushuaia.
5. Elaborar y ejecutar programas de concientización antártica en las escuelas y colegios de la Provincia, tendientes a despertar el interés en los niños y jóvenes fueguinos sobre las características del continente antártico.
6. Facilitar la información antártica que le sea solicitada por entes públicos y privados.

## 9.1. DIVISION INFORMACION TURISTICA ANTARTICA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del JEFE DE DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

MISION: Mantener actualizada la información turística antártica para difundir a los turistas, público en general y a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

### FUNCIONES:

1. Recabar información de los operadores turísticos, armadores y operadores de cruceros, agencias marítimas y autoridades nacionales y provinciales a fin de elaborar el cronograma de arribos de los cruceros turísticos al puerto de Ushuaia para cada temporada.
2. Efectuar la actualización de información referida a cronograma de arribos, buques turísticos y operadores en el sitio de internet del organismo.
3. Mantener actualizada la información que se brinda al turista y público en general referido al turismo antártico tanto en material impreso como en el sitio de internet del organismo.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia R. Porayra  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

34

4. Efectuar la recopilación de noticias antárticas y la redacción de noticias propias de la Oficina Antártica para su posterior difusión en los medios provinciales, nacionales e internacionales y en el sitio de internet del organismo.
5. Difundir el cronograma de arribos de los cruceros turísticos al puerto de la ciudad de Ushuaia.
6. Preparar el material en forma conjunta con las otras áreas de la Oficina Antártica que será utilizado en el programa de extensión de la citada Oficina relacionada con la difusión del continente antártico en los establecimientos educativos.
7. Proponer actividades y/o acciones que se puedan concretar a fin de mejorar el servicio que brinda la Oficina Antártica.
8. Colaborar en todas las tareas que le asigne el Jefe de Departamento.

## 9.2. DIVISION ESTADISTICA TURISMO ANTARTICO

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del JEFE DE DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

MISION: Elaborar para cada temporada el informe estadístico del tránsito de turismo antártico a través del puerto de Ushuaia.

### FUNCIONES:

1. Efectuar la recolección de datos referidos al tránsito de pasajeros antárticos a través del puerto de Ushuaia que sean necesarios para la elaboración del informe estadístico correspondiente.
2. Mantener contacto con los organismos provinciales, nacionales e internacionales para poder efectuar el intercambio de información que permita la elaboración del citado informe.
3. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de la Oficina el informe estadístico para cada temporada de cruceros.
4. Efectuar propuestas para la elaboración de otros informes, análisis y/o estudios relacionados con la actividad turística antártica.
5. Preparar el material en forma conjunta con las otras áreas de la Oficina Antártica que será utilizado en el programa de extensión de la citada Oficina relacionada con la difusión del continente antártico en los establecimientos educativos.
6. Proponer actividades y/o acciones que se puedan concretar a fin de mejorar el servicio que brinda la Oficina Antártica.

Colaborar en todas las tareas que le asigne el Jefe de Departamento.

## 10. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá directamente del Presidente del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISIÓN: Verificar que todo trámite administrativo-contable, se substancie conforme a las normas vigentes y bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia. Paralelamente verificar que se cumplan las disposiciones de control interno dentro del Instituto.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Claudia R. Pozzera  
ADJUNTA

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

35

### FUNCIONES:

1. A orden del Presidente del Instituto, efectuar todas las diligencias propias de una Auditoria Interna, de acuerdo a la Ley Provincial número 495, dentro de la estructura del Instituto.
2. Ser el nexo natural entre las Direcciones y el Presidente del Instituto; y entre el Instituto y el Tribunal de Cuentas; en lo que hace al control de ajuste normativo y contable de los expedientes y su canalización para la pertinente tramitación de los mismos.
3. Asesorar a los Directores del Instituto, respecto a las normas contables a respetar, para impulsar trámites que presupongan compromisos presupuestarios.
4. Visar la documentación dirigida al Presidente del ente, que comprometa el presupuesto del Instituto, previo a su firma
5. Verificar se cumplimenten las medidas de control interno, previstas en las normas provinciales y en aquellas particulares que se dicten en el Instituto.
6. Controlar que la imputación preventiva de los gastos que se desprendan de los expedientes originados en el Instituto se efectúe conforme las normas vigentes.
7. Entender en la confección del presupuesto anual de Gastos y Recursos del Instituto; asimismo controlar su correcta ejecución.
8. Fiscalizar la correcta percepción e incorporación al presupuesto, de los recursos del Instituto.
9. Confeccionar y presentar a la firma del Presidente del Instituto, para su elevación a la Secretaría de Hacienda de la Provincia; la rendición mensual que sobre las cuentas públicas, se desprenden del Fondo Fiduciario para el Desarrollo Provincial, conforme al Convenio Complementario de Asistencia Financiera al que adhirió la Provincia.

### 11. DIRECCION EJECUTIVA BUENOS AIRES

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Secretario de Política Externa del Instituto Fueguino de Turismo, y estará a cargo de un DIRECTOR.

### FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario de Política Externa en las tareas de Promoción y Actividades que desarrolle el INFUETUR, tanto en el ámbito de la ciudad de Buenos Aires, como ciudades del Interior y también del Exterior.
2. Coordinar las actividades del señor Secretario de Política Externa y del Sr. Presidente del INFUETUR.
3. Coordinar con las distintas jefaturas el funcionamiento y desarrollo de las tareas encomendadas por las autoridades del INFUETUR, para la promoción y difusión del turismo en la Provincia de Tierra del Fuego.
4. Coordinar el desarrollo y la participación en los distintos eventos en que este presenta la Provincia de Tierra del Fuego a través del INFUETUR.
5. Organizar los Seminarios de Actualización Turística destinado a las Agencias de Viaje de Buenos Aires, elaborando el material a entregar, coordinación de Disertantes, etc.

### 11.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Director Ejecutivo y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia S. ...  
AB ...  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

3/10/04  
Dpto. de Turismo  
Islands Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

36

**FUNCIONES:**

1. Mantener un fluido contacto con la Dirección de Administración a fin de canalizar todas las compras y/o contrataciones de las distintas direcciones y/o áreas del INFUETUR Ushuaia y Río Grande.
2. Llevar a cabo las contrataciones dispuestas por el INFUETUR de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Efectuar las recaudaciones y pagos que por distintos motivos se realicen y de acuerdo a las contrataciones efectuadas.
4. Colaborar para el éxito de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Recreativo.
5. Ejecutar las acciones que el Secretario determine para un adecuado control de ingresos y gastos del Centro Recreativo, siendo en tal sentido responsable de la recaudación de los servicios que presta el centro, y de su rendición ante la Dirección General de Administración.

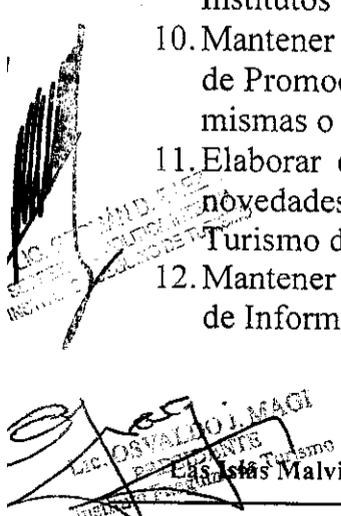
**11.2. DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y EVENTOS TURISTICOS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del Director Ejecutivo y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizada la información turística de la Provincia, de acuerdo a las novedades recibidas desde el INFUETUR, su Delegación de Río Grande y de la Secretaria de Turismo Municipal de Ushuaia.
2. Organizar el area de Informes y Atención al Público, provisión y entrega de material al público en general como así también a Agencias de Viajes.
3. Mantener actualizado en forma permanente a los operadores turísticos de las Agencias con entrega de material de Promoción.
4. Atención telefónica y envío de información a través de los distintos medios de comunicación a potenciales turísticas hacia nuestro destino.
5. Mantener actualizados el calendario de eventos que se llevara a cabo en la Provincia a fin de ser remitidos a los medios de prensa, agencia de viajes, cartelera de recepción.
6. Elaborar una gacetilla semanal en la cual se suministrara la información actualizada a fin de mantener el contacto con los operadores turísticos.
7. Asistir en el desarrollo y participación de los distintos eventos en que este presente la Provincia a través del INFUETUR.
8. Llevar el Control de stock del material de promoción en la Secretaria de Política Externa.
9. Capacitación acerca del destino TIERRA DEL FUEGO a alumnos que llevan a cabo sus pasantías de cátedras afines a las actividades de esta Secretaria, de Universidades y/o Institutos Terciarios.
10. Mantener informado al sector turístico privado de la Provincia, sobre las distintas acciones de Promoción que lleva a cabo la Secretaria de Política Externa, para que participen de las mismas o envíen material para su distribución.
11. Elaborar el material para ser entregado al público, en función de las actualizaciones y novedades recibidas por el INFUETUR, su Delegación Río Grande y la Secretaria de Turismo de la Municipalidad de Ushuaia.
12. Mantener actualizado el Banco de Imágenes de acuerdo al material recibido de la Dirección de Informática para su entrega ante quien lo solicite.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. P...  
ADMINISTRACIÓN



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

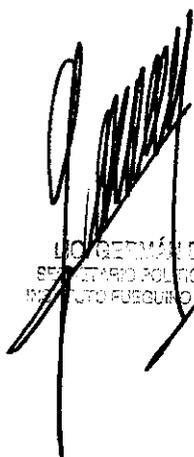
Ejecutar los convenios suscriptos con las Asociaciones de Viajes Nacionales e Internacionales para la capacitación continua del destino TIERRA DEL FUEGO. <sup>37</sup>

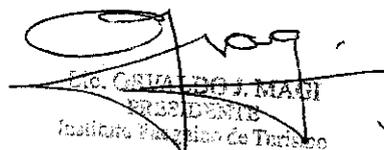
## 12. SECRETARÍA PRIVADA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Presidencia del Instituto, y estará a cargo de un funcionario/a con rango de Jefe de División. Se deja establecido que la permanencia en este rango lo será hasta su baja, o en su defecto, hasta la renuncia o baja del Presidente del INFUETUR, momento en que la persona que detente el cargo de Secretario/a Privado/a, cesará automáticamente en esas funciones.

### FUNCIONES:

1. Llevar adelante la agenda de reuniones y compromisos del Presidente del INFUETUR.
2. Comunicar al Presidente del INFUETUR, toda novedad en cuanto a eventos, reuniones, encuentros, etc.
3. Realizar y en su defecto supervisar, todas las tareas que el Presidente del INFUETUR, encargue en el área.
4. Trabajar de manera coordinada con las otras áreas del INFUETUR de manera tal de optimizar recursos humanos y materiales.
5. Toda otra función o tarea que oportunamente le encomiende el presidente del INFUETUR.

  
GERMÁN D. SÁEZ  
SECRETARIO POLÍTON INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

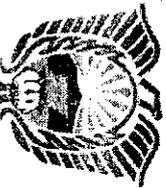
  
Gerardo J. Maggi  
PRESIDENTE  
Instituto Fuegoino de Turismo

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

  
Claudia R. Ferrero  
ADMINISTRATIVA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina -

38

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. N° 703 /2007



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. N°	SITUACION	AREA DE TRABAJO
23	GUTIERREZ	MIGUELINA LUISA	CAT. 23	13654594		DIV. RECURSOS HUMANOS
27	RINNER	INGRID	CAT. 23	13051627	JEFE DTO. CONTABLE	
45	FELICIOTTI	JOSE LUIS	CAT. 24	4983778	DIRECTOR GRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
50	FERRREYRA	ALEJANDRO DAVID	CAT. 22	22221134	JEFE DTO. TESORERIA	
61	PEREYRA	CLAUDIA ROSA	CAT. 10	17866632		DIV. MESA DE ENTRADAS
67	PEPO	PAMELA MARIEL	CAT. 10	25075846		DIV. COMPRAS Y SUMINISTROS
88	CHEUQUEMAN	CRISTIAN ARNALDO	CAT. 10	28509626		DIV. COMPRAS Y SUMINISTROS
94	TREZZA	VALERIA	CAT. 10	29782885		DIV. RECURSOS HUMANOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

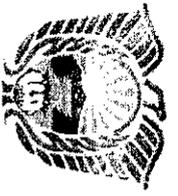
Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinidad.

Lic. OSWALDO J. MAGGI  
SECRETARIO POLITICO INDIENIA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Lic. OSWALDO J. MAGGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

DIRECCION DE INFORMATICA Y DATOS TURISTICOS

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
9	SALLIES	JORGE LUIS	CAT. 24	16019396	DIRECTOR DE INFORMATICA Y DATOS TURISTICOS	
30	GUNTER	MARTIN ANDRES	CAT. 22	24095176	JEFE DE DTO. INTERNET Y DATOS TURISTICOS	
31	FELIX	HECTOR RAUL	CAT. 22	25633278	JEFE DE DIV. BANCO DE IMÁGENES	
46	BONAFEDE	EDUARDO ALBERTO	CAT. 23	13169844		DTO. INTERNET Y DATOS TURISTICOS
58	SANCHEZ	RAUL EDUARDO	CAT. 10	31009189		DTO. INTRANET Y SISTEMAS



INSTITUTO FUEGÜÑO DE TURISMO  
www.tierradelafuego.org.ar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

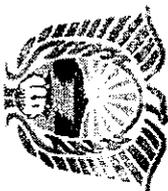
Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGÜÑO DE TURISMO

LIC. GERARDO D. BAEZ  
SECRETARÍO POLÍTICO INTERIOR  
INSTITUTO FUEGÜÑO DE TURISMO

Lic. GERARDO D. BAEZ  
PRESIDENTE  
Instituto Fuegoño de Turismo

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelafuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -

40

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURISTICOS**

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
48	ROSOBOCH	EDUARDO	CAT. 22	13264133	DIRECTOR DE SERVICIOS TURISTICOS	
60	PRILETO	NATALIA CAROLINA	CAT. 10	26948990		DTO. FISCALIZACION E INSPECCION
64	RAMIREZ	CLAUDIA LORENA	CAT. 10	26290163		DIV. LEGAJOS Y HABILITACIONES
71	HERNANDEZ	CARINA MABEL	CAT. 10	25075809		DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS
73	SANTANA	CARLOS	CAT. 10	29903288		DTO. ESTUDIOS Y PROYECTOS
75	ELOFRIAGA	YANINA	CAT. 10	30128574		DTO FISCALIZACION E INSPECCION
77	CHINICOLA	JULIANA	CAT. 10	27580443		DIV. LEGAJOS Y HABILITACIONES
89	GALLASTEGUI	MATIAS ALFREDO ROMAN	CAT. 10	26226798		CHOFER



INSTITUTO FUEGUENSE DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

*Handwritten signature*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

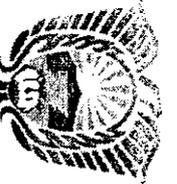
Claudia Ferrera  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUENSE DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

LIC. ENRIQUE D. BAEZ  
SECRETARÍA POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUENSE DE TURISMO

LIC. OSVALDO J. MARI  
PRESIDENTE  
INSTITUTO Fuegoense de Turismo

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



40

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. N° 703 /2007

DIRECCIÓN DE PROMOCION Y DIFUSION

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. N°	SITUACION	AREA DE TRABAJO
6	BELTRAME	ADOLFO JORGE	CAT. 24	13013084	DIRECTOR DE PROMOCION Y DIFUSION	
15	BARRIO	ANDREA MABEL	CAT. 22	21478441	JEFE DE DTO PROMOCION TURISTICA	
53	SEGRETI	MARIO LUIS	CAT. 21	11285418	JEFE DE DTO ARTE Y DISEÑO GRAFICO	
62	PAEZ	NOELIA JIMENA	CAT. 10	30712874		DIVISION RELACIONES INSTITUCIONALES
66	GARRIDO	JUAN ANTONIO	CAT. 10	26509101		CHOFER
100	GARMAZ	ROMINA VALERIA	CAT. 21	26923726		DEPARTAMENTO ARTE Y DISEÑO GRAFICO

LIC. GERMÁN D. BAEZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA INTERNA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y TURISMO

LIC. OSVALDO M. MA...  
PRESIDENTE  
Instituto Fuegoño de Turismo



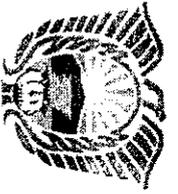
INSTITUTO FUEGUÑO DE TURISMO  
www.tierradelafuego.org.ar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUÑO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelafuego.org.ar



42

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TURISTICA**



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

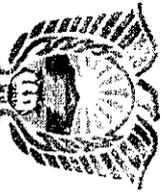
LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
63	COLOMBRES	CECILIA ALEJANDRA	CAT. 10	27281519	JEFE DE DIVISION CALIDAD Y CAPACITACION	

J.C. GERMÁN D. BAIZ  
SECRETARIO POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Lic. OSVALDO J. MANI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel.++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



43

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

DEPARTAMENTO AEROSILLA

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
20	ZAPRUCKI	MIGUEL ANGEL	CAT. 22	16711398		DIV. ADMINISTRACION Y RECAUDACION
32	VERA	JUAN RAMON	CAT. 22	23913448	JEFE DE DTO. AEROSILLA	
36	FAT	SERGIO DAVID	CAT. 18	16362846		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
38	LLAMPA	ANTONIO BASILIO	CAT. 18	18229718		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
39	VARGAS	FRANCISCO	CAT. 18	37839191		DIV. ADMINISTRACION Y RECAUDACION
49	WALLNER	GUILLERMO WOLFGANG	CAT. 22	14653114		DIV. ADMINISTRACION Y RECAUDACION
59	GUERRERO MANSILLA	MIGUEL ANGEL	CAT. 10	18679674		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
65	DUVAL AGUILAR	EDUARDO CARLOS	CAT. 10	21167788		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
87	MONZON GOMEZ	SAUL SIDNEY	CAT. 10	28342763		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
90	SEGOVIA	JUAN FRANCISCO	CAT. 10	12511158		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
91	PAEZ	MARCELO	CAT. 10	2053160		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
92	FERNANDEZ	OSVALDO	CAT. 10	14780100		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO
93	HERNANDEZ	CLAUDIO ALBERTO	CAT. 10	20238077		DIV. MANTENIMIENTO OPERATIVO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán parte integrante de la Argentina.

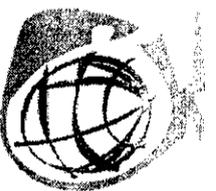
Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

LIC. GERMÁN D. BARRAZ  
SECRETARÍA POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Lic. OSVALDO J. MENGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fuegoño de Turismo



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
[www.tierradelfuego.org.ar](http://www.tierradelfuego.org.ar)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Ríos  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina

64

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

**DIRECCION EJECUTIVA RIO GRANDE**

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
40	VIDAL	AGUSTIN	CAT. 23	13392878	DIRECTOR EJECUTIVO RIO GRANDE	
74	NOVELLI	SEBASTIAN	CAT. 21	24951620	JEFE DIVISION GESTION OPERATIVA	
95	ORTIZ	ISABEL	CAT. 10	11783518		DIVISION GESTION OPERATIVA

LIC. GERMAN D. BAEZ  
SECRETARIA POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO ISMAG

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Lic. OSVALDO J. MARI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.gov.ar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



45

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
17	PEREZ	LUCIA SANDRA	CAT. 22	21351894	JEFE DE DTO OFICINA ANTARTICA	
76	ARRIETA REBOLLO	RODRIGO DANIEL	CAT. 10	30157781		DIVISION ESTADISTICA TURISTICA ANTARTICA
84	GIRAUDDO	MONICA MARINA	CAT. 10	29095433		DIVISION INFORMACION TURISTICA ANTARTICA
85	OCAMPO	GUADALUPE	CAT. 10	31473300		DIVISION ESTADISTICA TURISTICA ANTARTICA

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

L. G. MANDELBAEZ  
SECRETARIA POLITICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

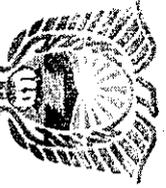
Dra. OSVALDO MARI  
PRESIDENTE  
Instituto Fuego de Turismo



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



46

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. N° 703 2007

**DIRECCION EJECUTIVA BUENOS AIRES**

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. N°	SITUACION	AREA DE TRABAJO
18	MARTINS DE ABREU	ELIZABETH	CAT. 22	20214683	JEFE DTO. INFORMACION Y EVENTOS TURISTICOS	
25	SALEHA	IVANNA RUTH	CAT. 22	18116985	JEFE DTO. ADMINISTRACION	
42	MUÑOZ	FERNANDO JORGE	CAT. 24	16508069	DIRECTOR EJECUTIVO BUENOS AIRES	
80	PIÑERO	LUCAS	CAT. 10	27924096		DTO. INFORMACION Y EVENTOS TURISTICOS
82	VERCELLONE	MARIA EMILIA	CAT. 10	27866912		DTO. INFORMACION Y EVENTOS TURISTICOS

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Arreglos de Interés de la Nación

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

SECRETARÍA DE POLÍTICA INTERNA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

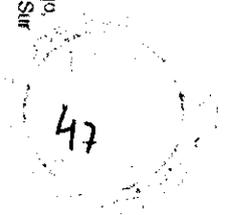
LIC. OSVA D.T. 444  
PRESIDENTA  
Instituto Fuego de Turismo



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
[www.tierradelfuego.org.ar](http://www.tierradelfuego.org.ar)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Perayra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

DEPARTAMENTO LEGAL Y TECNICO

LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
56	SAN MARTIN	MARIA GABRIELA	CAT. 22	25433775	JEFE DE DTO. LEGAL Y TECNICO	
79	PROST	MATIAS	CAT. 10	30967013		DIV. SUMARIOS TURISTICOS

LIC. GERARDO PAEZ  
SECRETARIO GENERAL  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Lic. OSVALDO MAGGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo



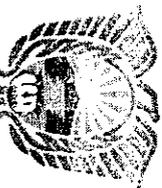
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.gov.ar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



48

ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 703 /2007

**PERSONAL CON LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y/O ADSCRIPCIONES**

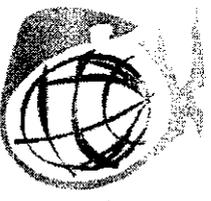
LEG.	APELLIDO	NOMBRE	CAT.	D.N.I. Nº	SITUACION	AREA DE TRABAJO
10	TORRES	JOSE RUBEN	CAT. 24	13954076	ADSCRIPTO	
21	JUAREZ	HUGO OMAR	CAT. 21	13392813	ADSCRIPTO	
26	ALVAREZ	OSCAR RAUL	CAT. 19	13055431	ADSCRIPTO	
41	TOLEDO ZUMELZU	ORLA	CAT. 24	11615173	LICENCIA CARGO MAYOR JERARQUIA	
70	ALDERETE	MARIO ESTEBAN	CAT. 10	27377250	ADSCRIPTO	
96	OLMO	SERGIO ALBERTO	CAT. 10	18117410	ADSCRIPTO	

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

*[Signature]*  
LIC. GERMAN D. BAEZ  
SECRETARIO POLITICA TURISTICA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

*[Signature]*  
LIC. OSVALDO J. MACI  
PRESIDENTE  
Instituto Fuegoino de Turismo



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
[www.tierradelfuego.org.ar](http://www.tierradelfuego.org.ar)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*  
Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**IN.FUE.TUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

ANEXO A LA RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. N° 979/06

## DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA INSTITUCIONAL

DE SU ORGANIZACIÓN:

LA DIVISION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA INSTITUCIONAL dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un Jefe de División

FUNCIONES:

- 1.- Procesar, redactar y difundir a medios externos toda la información generada por el Organismo a través de sus acciones promocionales e institucionales, así como también toda aquella información de relevancia que sea transmitida o elevada por miembros del sector turístico.
- 2.- Ser el nexo entre el Instituto y la Secretaría de Información Pública en lo que hace a la correcta difusión de los partes de prensa, comunicados y toda información de interés que surja por parte del Organismo.
- 3.- Efectuar el relevamiento de las actividades de potencial interés que lleven a cabo las áreas del Instituto para su posterior comunicación.
- 4.- Redactar el Boletín Turístico del Instituto, cuya distribución será efectiva mediante correo electrónico.
- 5.- Asistir a la Dirección de Informática en lo concerniente a la publicación de novedades y noticias en el sitio web.
- 6.- Asistir al Presidente del Instituto en lo referente a información protocolar e institucional.
- 7.- Realizar la cobertura de redacción para los eventos y actividades promocionales que desarrolle el Instituto en distintos niveles.
- 8.- Coordinar con la Dirección de Promoción y Difusión el trabajo previo y posterior con los medios de prensa que visitan la ciudad a través de los Fam-Press que se convoquen para diversos eventos.
- 9.- Generar un resumen diario de noticias locales y nacionales relacionadas con el ámbito turístico, para información del Presidente y otros funcionarios del Instituto.

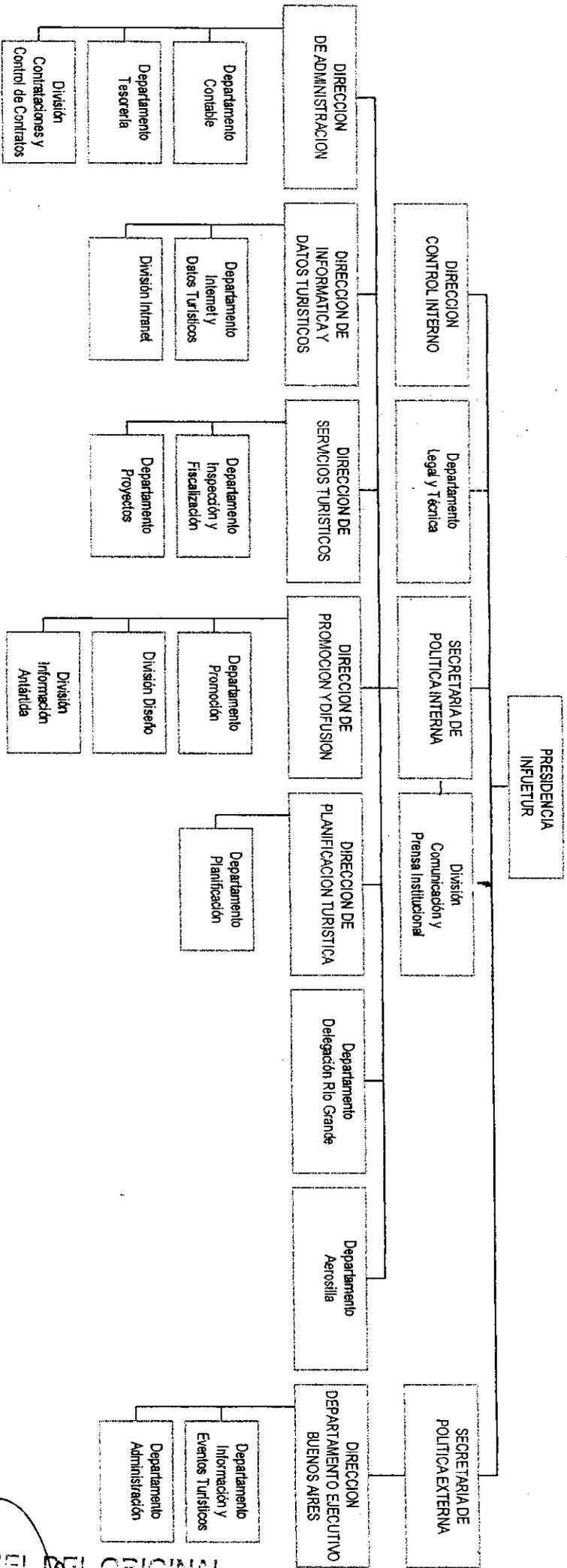
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. OSVALDO J. MAGI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



ANEXO DE LA RESOLUCION N° 979 /06 INFUETUR.



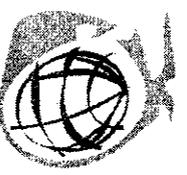
INSTITUTO  
FUEGUINO  
DE  
TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Lt. OSVALDO J. MACI  
PRESIDENTE  
Instituto Fueguino de Turismo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
[www.tierradelfuego.org.ar](http://www.tierradelfuego.org.ar)



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

Ushuaia, 07 ABR 2008

VISTO: La Ley Provincial N° 65 y Resoluciones del Instituto Fueguino de Turismo N° 494/03 y 549/03, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por el artículo 26°, Inciso I) se establece que el Presidente se encuentra facultado para ejercer la dirección administrativa del Organismo, pudiendo designar, promover, sancionar y remover a su personal y establecer la estructura orgánica interna.

Que es necesario modificar la estructura orgánica del Instituto Fueguino de Turismo y adecuar las misiones y funciones;

Que dicha modificación obedece a lograr una estructura más eficiente y adecuada al plan de gestión propuesto por la Presidencia en concordancia con las políticas llevadas adelante por el Gobierno Provincial;

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo, en virtud de lo establecido por la Ley Provincial N°65, y Decretos Provinciales N° 273/04 y 337/04.

Por ello:

**LA PRESIDENTE DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
RESUELVE:**

ARTICULO 1° APRUEBASE, a partir del día siguiente posterior a su firma, la estructura orgánica del Instituto Fueguino de Turismo conforme al Anexo I, II y III de la presente por los motivos expuestos en el exordio.

ARTICULO 2° DEROGASE toda otra Resolución del registro del Instituto Fueguino de Turismo que se oponga a la presente.

ARTICULO 3° COMUNIQUESE a quienes corresponda, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

RESOLUCION DE INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO N° 77 / 08



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Claudia R. Pereyra  
Asesoración  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

**ANEXO II - RESOLUCION IN.FUE.TUR Nº 378 /08**

**MISIONES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA  
DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO**

52

**1.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaria de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

**MISIONES Y FUNCIONES**

**MISION:** Ejecutar el movimiento administrativo y contable de las distintas direcciones del Instituto, de la Dirección Ejecutiva Río Grande y de la Dirección Ejecutiva Buenos Aires. Llevar a cabo el análisis financiero y proponer acciones en tal sentido.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar el movimiento administrativo y contable de las distintas direcciones del Instituto, de la Dirección Ejecutiva Río Grande y de la Secretaria de Política Externa con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Entender en la confección del proyecto del presupuesto anual de gastos y recursos.
3. Entender en el control de la ejecución del mismo.
4. Ordenar y supervisar la liquidación y registración de sueldos y remuneraciones, descuentos, retenciones y ajustes de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.
5. Efectuar la recepción y fiscalización de los ingresos y egresos que por distintos motivos realice el Instituto, concretando los pagos a los proveedores y remitiendo la documentación para su contabilización y concretando las acciones financieras procedentes.
6. Presentar a los fines del control Interno todo documento iniciado que presuponga egreso/ingreso de fondos a la Unidad de Auditoría Interna, antes de su imputación preventiva, y a posteriori efectuar el pertinente registro presupuestario.
7. Ejecutar y contabilizar la ejecución del presupuesto vigente, debiendo además efectuar la contratación de los bienes y servicios que requieran las distintas direcciones, brindando antes de la concreción participación a la Unidad de Auditoría Interna.
8. Ordenar y supervisar la registración formal de todas las variaciones del patrimonio del Instituto, sus resultados y sus compromisos, de modo tal que a través de sus estados contables e informativos pueda reflejarse la real situación patrimonial, económica y financiera del Instituto.
9. Ordenar y supervisar la ejecución del cierre de ejercicio y la obtención del balance definitivo, conforme a las leyes en vigencia y a las instrucciones acordadas con la Presidencia del Instituto.
10. Avalar con su firma y control el accionar de la estructura dependiente.
11. Desarrollar normas escritas sobre las tareas más importantes, con el propósito de ir desarrollando manuales de trabajo.
12. Controlar que el Personal afectado a la Mesa de Entradas y Salidas ejecute la recepción y despacho de toda la documentación hacia y desde el Instituto y su correspondiente asiento en registros anuales, de manera correlativa y por carácter (Nota entrada, expediente entrado, nota interna, nota externa, memorandos, resoluciones y disposiciones).
13. Canalizar, hacia el Secretario de política Interna, y luego de su vista hacia sus destinatarios, en forma registrada, el movimiento de toda la documentación mencionada precedentemente.
14. Controlar y regular las actividades del personal de Mesa de Entradas y salidas, evitando interrumpir el servicio de atención al público.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la administración de personal, en lo que hace a remuneración, honorarios de trabajo, jubilación, salario familiar, maternidad, despidos, accidentes de trabajo, etc.
16. Supervisar los métodos y operaciones utilizados para la incorporación, selección, exámenes e ingreso del personal.
17. Supervisar la actualización de los legajos de personal del Instituto y verificar que mantengan información íntegra, correcta y actualizada.

*Wesley*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Pereyra  
ASISTENTE  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

53

18. Verificar que se disponga de toda la información necesaria para la correcta liquidación de haberes y depósito de las cargas sociales. Efectuar la liquidación de sueldos.
19. Solicitar, con la anticipación necesaria, los fondos para efectivizar el pago de las remuneraciones.
20. Controlar se requiera del Personal la presentación en tiempo y en forma de los certificados o autorizaciones que respalden las inasistencias o novedades en los legajos.
21. Efectuar el control de cumplimiento del plan de licencias del personal, de autorizaciones y de permisos que se concedan de acuerdo a la normativa legal vigente.
22. Verificar el cumplimiento de los horarios por parte del personal.
23. Mantener mecanismos de control médico de ausencias.
24. Atender los casos de accidentes de trabajo y verificar que se envíen las denuncias correspondientes.
25. Llevar estadísticas sobre ausencias, accidentes, llegadas tarde, licencias, etc., del personal, para uso interno del Instituto.
26. Controlar la vigencia de los contratos vigentes en el Instituto e iniciar la renovación de los mismos cuando corresponda, en tiempo y forma.

### 1.1. DEPARTAMENTO CONTABLE

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Mantener la contabilidad al día dentro de las formas y recaudos exigidos por las disposiciones legales en vigencia.
2. Efectuar los asientos que técnicamente correspondan para regularizar la imputación de operaciones.
3. Proveer el balance mensual definitivo, con los anexos e inventarios que correspondan, conforme a las necesidades de información interna.
4. Canalizar la información necesaria a fin de concretar el inventario de bienes del Instituto.
5. Presentar al Director el análisis de cuentas, para el cierre anual o parcial de los Estados Contables básicos.
6. Presentar la información necesaria a fin de concretar la Cuenta de Inversión, cierre de ejercicio y respecto a todo otro informe que se le requiera sobre el tema contable.
7. Efectuar la impresión ordenada del libro diario y del de Inventario y Estados Contables.
8. Mantener bajo guarda los libros diario e Inventario y Balance anteriores ejercicios y del actual.
9. Asistir, desde el punto de vista contable, a todos aquellos que generen información que afecte el sistema contable. Brindar asistencia técnica al personal de otros sectores, para la imputación de comprobantes, procurando una adecuada definición de las cuentas a utilizar.
10. Proponer cambios en las técnicas de confección de asientos y/o registración utilizadas dentro del Instituto, con el propósito de: simplificar los trabajos; mejorar el control; lograr una expresión más clara y ajustada a la realidad de los hechos que afectan el patrimonio y los resultados; y facilitar la distribución del trabajo. Poner en práctica los cambios de procedimientos de registración dispuestos e instruir sobre el particular a los responsables de los sectores alcanzados.
11. Mantener al día los sistemas de códigos (planes de cuentas, inventarios, etc.) Proponer las modificaciones que se estimen oportunas y necesarias en el plan de cuentas y demás sistemas de códigos, sometiendo a la aprobación de la Dirección los cambios y sus fundamentos. Poner en práctica los cambios de cuentas y/o de códigos dispuestos e instruir sobre el particular a los responsables de los sectores alcanzados. Controlar la aplicación estricta y correcta de los sistemas de códigos vigentes para el registro de las operaciones.
12. Proponer a la Dirección normas estrictas sobre las tareas más importantes, con el propósito de ir desarrollando manuales de trabajo.
13. Establecer normas para el archivo de comprobantes y de la información contable producida por los distintos sectores.

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Pareyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

54

14. Coordinar, seguir y resolver problemas con otros sectores del Instituto, en aspectos vinculados con las tareas de Contabilidad.
15. Registrar las facturas de proveedores por provisión de insumos, servicios y bienes de uso destinados a la administración del Instituto.
16. Centralizar los registros de inventarios de bienes del Instituto, supervisando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, y controlando todo lo atinente a altas y bajas de los mismos, concretando el inventario de bienes de uso.
17. Efectuar el control de las conciliaciones bancarias y la verificación de su correspondencia con los saldos contables.
18. Ser responsable de los fondos permanentes del Instituto, en forma conjunta con el Jefe de Departamento Tesorería, conforme a la normativa en vigencia.
19. Colocar la segunda firma a los cheques con los que se cancelen pasivos, girando el legajo completo a posteriori y antes de concretar el pago al proveedor, para el visto bueno del Director.
20. Extender las órdenes de pago a fin de cancelar los compromisos asumidos y debidamente autorizados en expediente.
21. Disponer el pago a través del Departamento Tesorería.
22. Colocar la segunda firma a los cheques con los que se cancelen pasivos, controlando y girando el legajo completo y antes de concretar el pago al proveedor, para el visto bueno del Director.

### **1.2.- DEPARTAMENTO TESORERIA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### **FUNCIONES:**

1. Controlar y procesar, diariamente, las operaciones generadoras de ingresos y egresos de fondos.
2. Verificar que el ingreso de fondos por cánones se produzca en tiempo y forma, generando reclamo pertinente en caso contrario.
3. Preparar los legajos de pago a proveedores; realizar el pago a los mismos, previa autorización y control de los legajos por el Departamento Contable, y visto bueno del Director de Administración.
4. Colocar la primera firma en los cheques con los que se abona a los proveedores.
5. Analizar y controlar las cuentas bancarias y conciliar los saldos existentes, en función de las operaciones realizadas.
6. Realizar el seguimiento de los comprobantes bancarios respaldatorios para sustentar la información y el control.
7. Elaborar los listados de vencimientos de pago de servicios, impuestos y otras obligaciones, con el fin de evitar recargos por mora.
8. Llevar y mantener actualizados el libro Banco, registro de órdenes de pago, de entrega, y legajo de proveedores.
9. Ser responsable de los fondos permanentes del Instituto en forma conjunta con el Jefe del Departamento Contable, de acuerdo con la reglamentación en vigencia.
10. Efectuar las retenciones que sobre pagos deba efectuar el Instituto como agente de retención de impuestos Provinciales y Nacionales concretando los depósitos de ley.

### **1.3.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### **FUNCIONES:**

1. Verificar que la entrega de expedientes, y/o notas, tanto de salida como de ingreso, se efectúe dentro de los plazos normados.

*Mulky*

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL** Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 -- (9410) Ushuaia -- Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 -- Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Audía R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

SS

2. Controlar que los registros, tanto de expedientes y notas entradas y salidas, sean concretados íntegra y cronológicamente, de forma que cumplan con su objetivo, para lo cual se deberá dotar a los mismos de claridad caligráfica y de contenido.
3. Verificar la carga adecuada en el sistema en uso del Instituto, de todo expediente que deba iniciarse, caratularse o girarse dentro o fuera del Instituto.
4. Controlar que los archivos de notas ingresadas y egresadas, se lleven íntegra y cronológicamente. Asimismo que las notas salidas posean el correspondiente recibido del Ente u Organismo de destino.
5. Supervisar la actualización permanente de los legajos personales, con la oportuna carga de novedades en los mismos.
6. Controlar y presentar diariamente al Director de Administración, las novedades de personal surgidas.
7. Generar para la firma del Director de Administración, el informe de las novedades de personal, que al día 20 de cada mes, se debe girar al Departamento Tesorería, como novedades a incorporar en los haberes de cada agente.
8. Controlar el registro de licencias y permisos, y cotejar el mismo con las normas vigentes, evitando se acuerden o nieguen inadecuadamente las mismas.
9. Controlar y presentar al Director de Administración, la documentación legal correspondiente a toda alta o baja de agentes adscritos y/o contratados.

#### **1.4 DIVISION COMPRAS Y SUMINISTROS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del Jefe de Departamento Contable.

#### **FUNCIONES:**

1. Tramitar los requerimientos de presupuesto de las compras a concretar, conforme lo requiera el Departamento Contable.
2. Efectuar el cotejo de las ofertas recibidas, a fin de concretar y firmar el cuadro comparativo de las mismas, incorporándolo al expediente pertinente.
3. Recibir los efectos adquiridos, verificar calidad y cantidad, conforme al requerimiento que dio origen a la compra.
4. Hacer conformar la factura por el Director o funcionario que originó la compra.
5. Entregar bajo recibo los efectos al Director del área que originó la compra.
6. En el caso de los bienes de uso confeccionar y diligenciar la planilla de cargo patrimonial, insertando su firma y la del responsable del bien.
7. Las planillas de cargo patrimonial, las tramitará con destino al legajo del Director del área receptora y al expediente de compra, esta última a fin de incorporar el bien al patrimonio del Instituto, para lo cual girará el expediente al Jefe de Departamento Contable.

#### **1.5. DIVISION MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES:**

1. Ser responsable de caratular, numerar y cargar en sistema todo expediente.
2. Llevar en un libro tipo acta, un registro anual cronológico, de notas con destino interno y externo, originadas en el Instituto y notas recibidas de entes externos al mismo.
3. Mantener en consonancia con el punto anterior, un archivo cronológico e individual, de copia de las notas mencionadas.
4. Tramitar toda solicitud de pedido de copia de las notas mantenidas en archivo.
5. Ser responsable de la entrega en tiempo y forma, de las notas externas, originadas en el Instituto.
6. Ser responsable de la guarda, en archivo, de los expedientes cuyo acto administrativo disponga tal acción.
7. Deberá organizar el archivo del Instituto, de modo de separar la guarda de documentos por Dirección y por año de concreción.

*mm*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel.++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Paroysa  
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

56

## 1.6. DIVISION RECURSOS HUMANOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Jefe de Departamento Administración.

### FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los legajos personales de los agentes del Instituto.
2. Presentar a la firma del Director de Administración y Finanzas las constancias que solicite el personal respecto a los antecedentes que conforman su legajo.
3. Reportar diariamente y en forma escrita al Director de Administración y Finanzas, las novedades de personal.
4. Tramitar los documentos que presente el personal, respecto a licencias, permisos, certificaciones, modificaciones, etc., incorporando los mismos al legajo pertinente.
5. Llevar un registro documental de licencias y permisos, de modo de efectuar un control adecuado de ello.
6. Preparar el documento pertinente, para la firma del Director del área, sobre los pedidos de información que sobre agentes, se requieran desde otro Ente.
7. Preparar la documentación emergente de toda incorporación de personal al Instituto, en cualquiera de sus categorías.

## 2. DIRECCION DE INFORMATICA Y DATOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna del Instituto Fuegoino de Turismo, y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION: Desarrollar el sistema de información y transferencia de datos turísticos de la Provincia. Crear el material multimedial que el Instituto, junto con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con el sector turístico, requiera para sus acciones de promoción y difusión. Confeccionar, mantener y actualizar la web institucional. Generar un banco turístico de imágenes en fotografía y video digital de alta resolución, para ser utilizado promocionalmente.

### FUNCIONES:

1. Obtener toda la información sobre operadores y servicios turísticos volcándolos en el sistema.
2. Procesar todo el material escrito o gráfico sobre información relacionada con operadores y servicios turísticos, transfiriendo los datos ya sea por escrito o digitalización.
3. Diseñar las páginas web y desarrollar mecanismos de actualizaciones de las mismas.
4. Administrar las cuentas del correo electrónico y enlaces vía lab de los usuarios con concesión efectiva.
5. Asistir técnicamente a los usuarios del sistema.
6. Atender el continuo y correcto funcionamiento del Server de Internet de este Instituto.
7. Mantener actualizada la política de uso aceptable de Internet, la red Informática y los Equipos.

## 2.1. DEPARTAMENTO INTERNET Y DATOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección Informática y Datos Turísticos, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

1. mantener en funcionamiento el sitio turístico Provincial en Internet y desarrollar sistemas informáticos de carga y actualización de contenidos.
2. Desarrollar todo lo referente al servicio internet del INFUETUR.
3. Aplicar herramientas efectivas para el adecuado desarrollo del sitio oficial del INFUETUR en Internet, así como también de los sitios oficiales de las distintas localidades provinciales.

*WBM*

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

4. Efectivizar la traducción de los contenidos del sitio a los principales idiomas extranjeros. <sup>57</sup>
5. Facilitar a los usuarios del servidor elementos que permitan a los mismos desarrollar al máximo las potencialidades y oportunidades del medio para la promoción de nuestra Provincia.
6. Procesar la información estadística de interés turístico y volcarla en base de datos para su utilización y aprovechamiento.
7. Producir, procesar y publicar imágenes diarias en el sitio de Internet (Ushuaia Webcam).
8. Resguardar los logs de visitas y proveer regularmente un informe estadístico del rendimiento del sitio.

## 2.2. DEPARTAMENTO INTRANET Y SISTEMAS

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Informática y Datos Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

**MISIÓN:** Desarrollar sistemas informáticos de carga y actualización de información de interés turístico y mantener el funcionamiento de la Intranet, servicio de Internet y de los servidores y otros equipos necesarios para brindar estas funcionalidades.

### FUNCIONES:

#### *Informática en cuanto a Redes:*

1. Definir la arquitectura de red conveniente para el Instituto, implementarla y mantenerla actualizada en base a la incorporación de nuevos equipos, impresoras o servicios de conectividad.
2. Implementar, administrar y mantener el funcionamiento de las redes LAN y WAN.
3. Definir, mantener y controlar las políticas de administración preventiva para las redes LAN y WAN.
4. Definir, mantener y controlar los Servicios disponibles, tanto desde la Intranet como desde Internet.
5. Mantener o hacer mantener el equipamiento que presta servicios de conectividad.
6. Definir y realizar auditorías necesarias para corroborar el estado de funcionamiento y control de las redes.
7. Distribuir los recursos informáticos, atendiendo a las necesidades que requiera cada área.
8. Sugerir modificaciones y actualizaciones para la política de uso aceptable de Internet, la Red Informática y los Equipos de trabajo.

#### *Informática en cuanto a Equipos de Trabajo:*

1. Administrar, Controlar y Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos.
2. Reparar o hacer reparar los equipos informáticos del Instituto que presenten inconvenientes técnicos, ya sea de hardware o software.
3. Participar en la compra de equipamiento informático, detallando las características apropiadas de los elementos a adquirir, optimizando la relación costo-beneficio.
4. Recibir y poner en marcha el equipamiento informático que adquiera el In.Fue.Tur.
5. Realizar la instalación y actualización de los antivirus en servidores locales y en estaciones de trabajo.
6. Elaborar y mantener actualizada una base de datos para control y seguimiento de hardware y software.

#### *Informática en cuanto a Sistemas:*

1. Desarrollar sistemas internos que faciliten la carga y modificación de información de interés turístico.
2. Coordinar las actividades del personal técnico a su cargo para el logro de los objetivos.
3. Coordinar con los responsables de las diferentes áreas del Instituto el desarrollo e implementación de proyectos para informatización.
4. Realizar tareas de relevamiento, análisis, diseño y construcción de sistemas informáticos.
5. Implementar los proyectos coordinados con los responsables de las diferentes áreas.

*WBM*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Perayra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

- 58
- Supervisar y mantener operativos todos los sistemas realizados por el Departamento, así como proponer las mejoras o reemplazos de los mismos cuando se estime conveniente.
  - Instalar, administrar y mantener operativo un servidor, donde residan los sistemas realizados por el Departamento y puedan ser accedidos por los usuarios.

### **2.3. DIVISIÓN IMÁGENES**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Informática y Datos Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

**MISIÓN:** Resguardar y catalogar convenientemente las fotografías y los videos producidos en el área, utilizando la tecnología y los mecanismos apropiados, con el fin de disminuir el tiempo utilizado para la búsqueda de material, al mismo tiempo que se mejora la calidad y cantidad de material encontrado; así como también entregar el mismo a los prestadores turísticos o medios de comunicación que lo soliciten.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar copias de seguridad de las imágenes fotográficas digitales por duplicado.
- Organizar el Banco de Imágenes en Bases de Datos, para permitir la búsqueda de material utilizando para ello, palabras claves específicas.
- Atender requerimientos de material fotográfico de los medios de comunicación, entidades de gobierno, prestadores turísticos, prensa y público en general.
- Envío de material fotográfico por correo a distintos medios de prensa y organismos.
- Brindar asistencia a prensa e imprentas a través del protocolo de transferencia de archivos del servidor del sitio, a fin de optimizar al máximo la velocidad de entrega del material, permitiendo al mismo tiempo, enviar originales digitales de gran peso por Internet, de manera segura, rápida y libre de errores.
- Colaborar en la selección de imágenes fotográficas para folletería y otros materiales de promoción producidos en el Instituto.
- Coordinar con quien corresponda actividades que permitan la obtención de material fotográfico y de video específico para el crecimiento y renovación del banco de imágenes.
- Renovar a medida que sea necesario sesiones de imágenes y video muy utilizadas, con el fin de evitar repeticiones excesivas.
- Mantener actualizado el Banco de Imágenes, con el nuevo material producido en el día a día con las imágenes de la webcam del sitio.
- Administrar la webcam del sitio web promocional del Instituto, tomando y subiendo fotografías digitales los 365 días del año.
- Administrar el Banco de Imágenes publicado online en el sitio.
- Catalogar y resguardar originales de video en el soporte Mini-DV original.
- Producir, procesar y publicar imágenes diarias en el sitio de Internet (Ushuaia Webcam).

### **3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaría de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

**MISIÓN:** Planificar la promoción Turística en los distintos medios de difusión locales y/o nacionales e internacionales, tendiendo a encuadrar dentro del marco necesario, los intereses a los que estarán dirigidas las distintas etapas y acciones de la promoción turística a Tierra del Fuego. Elaborar las ediciones gráficas relacionadas con las actividades de este Instituto.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las distintas actividades a desarrollarse en cada temporada con el fin de ser incluidas en el Calendario Turístico Provincial.

*W. B. M.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Cecilia R. Faravra  
DIRECTORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

59

2. Contribuir con los diferentes medios de comunicación que arriben a la Provincia, como así también a los distintos grupos que soliciten una atención especial enfocada hacia la promoción de los atractivos de la Provincia de Tierra del Fuego.
3. Coordinar la Promoción Turística Interna de la Provincia, logrando acuerdos entre el sector público y privado para cumplir este objetivo, logrando el intercambio entre las diferentes ciudades.
4. Organizar la realización de encuentros de interés relacionados con la actividad turística.
5. Disponer la confección del material necesario para la difusión de las actividades desarrolladas por el Instituto, a fin de darlas a conocer en los distintos medios de promoción y a las actividades relacionadas al Turismo en la Provincia.
6. Coordinar con la imprenta oficial de la Provincia y las privadas, todo lo atinente a forma, tipo, cantidad y materiales necesarios para los trabajos que encargue el organismo.
7. Coordinar con el Presidente y con el Secretario de Política Externa la promoción turística fuera de la provincia, estableciendo propuestas de pautas publicitarias eficientes en los medios gráficos, radiales y televisivos nacionales e internacionales.
8. Coordinar con el Presidente y con el Secretario de Política Externa, la participación del organismo en ferias, exposiciones y workshop nacionales e internacionales, como así también en todo otro evento de promoción directa.
9. Efectuar todos los trabajos previos y posteriores a las ferias y exposiciones en que participe el Instituto.
10. Elaborar el presupuesto de la Dirección en que quedara a consideración del Presidente.

### **3.1. DEPARTAMENTO PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Promoción y Difusión, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### **FUNCIONES:**

1. Confeccionar y hacer llegar a los medios de difusión y Operadores Turísticos, en forma semanal, el informativo turístico que refleje la actividad desarrollada por el Instituto Fueguino de Turismo y la información de interés del sector.
2. Redactar y distribuir los comunicados y avisos que emita el Instituto.
3. Efectuar un permanente sondeo de las novedades que se generen por parte de la actividad oficial y/o privada del sector; e informarla a los medios de difusión y Operadores Turísticos.
4. Asistir y coordinar las actividades que realicen medios periodísticos en la tarea de promocionar los recursos turísticos de la Provincia.
5. Asistir en el desarrollo de los objetivos propios del área de promoción, a través de la realización de charlas de capacitación y participación en workshops, ferias de turismo y eventos relacionados con la actividad turística.

### **3.2. DEPARTAMENTO ARTE Y DISEÑO GRAFICO**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Promoción y Difusión y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Director de Promoción y Difusión en los trabajos que se le requieran dentro de su especialidad.
2. Elaborar el proyecto de Presupuesto de su Área.
3. Diseñar los avisos publicitarios que se difundirán por los medios gráficos.
4. Coordinar con las empresas o entes correspondientes, la realización y producción de videos promocionales.
5. Implementar los medios necesarios para que las empresas y/o instituciones que designe el Director del Area reciban en tiempo y forma el material promocional específicamente solicitado.
6. Confeccionar los originales de toda la folletería motivacional e informativa de la Provincia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

7. Auxiliar a los organismos que indique el Director del Area, en todo lo que respecta al diseño gráfico.
8. Coordinar con la imprenta oficial de la provincia, como así también con las imprentas privadas, todo lo atinente a forma, tipo, cantidad y materiales necesarios para los trabajos que encargue el organismo.
9. Recabar toda la información necesaria para la realización de la folletería turística de la provincia.
10. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

### 3.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INSTITUCIONALES

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Promoción y Difusión y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

#### FUNCIONES:

1. Confeccionar y hacer llegar a los medios de difusión y operadores turísticos, en forma periódica, el informativo turístico que refleje la actividad desarrollada por el INFUETUR y la información de interés del sector.
2. Redactar y distribuir los comunicados y avisos que emita el INFUETUR.
3. Efectuar un permanente sondeo de las novedades que se generen por parte de la actividad oficial y/o privada del sector para informarla a los medios de difusión y operadores turísticos.
4. Elaborar el contenido de los newsletters que se distribuirán a los operadores de turismo nacionales y del exterior, trabajando en forma conjunta con la Dirección de Informática y Datos Turísticos.
5. Elaborar los textos de Prensa que serán distribuidos entre los medios de difusión en las distintas ferias y exposiciones que participe el Instituto, como así también aquellas piezas de comunicación destinadas a medios de prensa que lo soliciten.
6. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

### 3.4. DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y EVENTOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Promoción y responderá al Secretario de Política Interna y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la información turística de la Provincia, de acuerdo a las novedades recibidas desde el INFUETUR, su Delegación de Río Grande y de la Secretaria de Turismo Municipal de Ushuaia.
2. Organizar el área de Informes y Atención al Público, provisión y entrega de material al público en general como así también a Agencias de Viajes.
3. Mantener actualizado en forma permanente a los operadores turísticos de las Agencias con entrega de material de Promoción.
4. Atención telefónica y envío de información a través de los distintos medios de comunicación a potenciales turísticas hacia nuestro destino.
5. Mantener actualizados el calendario de eventos que se llevara a cabo en la Provincia a fin de ser remitidos a los medios de prensa, agencia de viajes, cartelera de recepción.
6. Elaborar una gacetilla semanal en la cual se suministrara la información actualizada a fin de mantener el contacto con los operadores turísticos.
7. Asistir en el desarrollo y participación de los distintos eventos en que este presente la Provincia a través del INFUETUR.
8. Llevar el Control de stock del material de promoción en la Secretaria de Política Externa.

*WBM*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Parayra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

61

9. Concretar acciones de capacitación acerca del destino TIERRA DEL FUEGO a alumnos que llevan a cabo sus pasantías de cátedras afines a las actividades de esta Secretaría, de Universidades y/o Institutos Terciarios.
10. Mantener informado al sector turístico privado de la Provincia, sobre las distintas acciones de Promoción que lleva a cabo la Secretaría de Política Externa, para que participen de las mismas o envíen material para su distribución.
11. Ejecutar los convenios suscriptos con las Asociaciones de Agentes de Viajes Nacionales e Internacionales para la capacitación continua del destino TIERRA DEL FUEGO.
1. Coordinar con la Dirección de Promoción los Seminarios de Actualización Turística destinado a las Agencias de Viaje de Buenos Aires, elaborando el material a entregar, la coordinación de Disertantes, etc.

#### **4. DIRECCION DE SERVICIOS TURISTICOS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaria de Política Interna del Instituto Fuegoino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

**MISIÓN:** Realizar la inscripción, fiscalización, supervisión de actividades y servicios turísticos dentro de la Provincia; como también efectuar la planificación de las acciones emergentes. Asistir al organismo en lo referente a los servicios turísticos en la Provincia, articulando los medios necesarios para jerarquizar la actividad y optimizar los recursos tanto públicos como privados.

#### **FUNCIONES:**

1. Organizar, implementar la supervisión, fiscalización y habilitación de todos los servicios turísticos que se presten en la Provincia, de acuerdo a las pautas establecidas en la Ley N° 65 y todas las normas que surjan de la actividad.
2. Llevar el Registro Provincial de: alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y operadores turísticos, actividades y empresas turísticas y todo aquellos registros que surjan de la actividad de servicios en la provincia.
3. Coordinar con la Dirección de Planificación Turística la elaboración del registro de patrimonio turístico provincial.
4. Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de las estadísticas que fueran necesarias tanto para el sector público como las requeridas por el sector privado.
5. Mantener informados y actualizados a los organismos de turismo tanto municipales como nacionales de las novedades de la actividad turística.
6. Concretar la planificación global de las tareas que comprometen el accionar de la Dirección conforme a los ítems anteriores.
7. Confeccionar y mantener actualizadas planillas de cálculo estadístico de alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, anteproyectos y/o proyectos de emprendimientos turísticos, y de quejas de cada una de las categorías mencionadas.
8. Cursar el tratamiento correspondiente a las quejas y denuncias pertinentes a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
9. Efectuar informes y análisis comparativos de fluctuaciones de la actividad turística relacionada con los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, anteproyectos y/o proyectos de emprendimientos turísticos por temporada.
10. Confeccionar informes estadísticos específicos en coordinación con la División de Estadística Turística.

#### **4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TURISTICOS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Servicios Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

62

1. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción y reemplazarlo en su ausencia.
2. Orientar a los nuevos inversores de emprendimientos turísticos y profesionales del sector, referente a la registración y habilitación del servicio a innovar, como así también informar acerca de las normativas vigentes que al área le compete y la tramitación que deberá efectuar con el Instituto Fuegoino de Turismo y otros organismos competentes.
3. Asistir técnicamente en forma permanente ante posibles dudas y consultas de los inversores de emprendimientos turísticos antes y durante la ejecución del proyecto.
4. Ordenar la confección y actualización un registro de los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos, en donde figuren los datos particulares más relevantes de los mismos.
5. Mantener bajo guarda la documentación pertinente a los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos.
6. Hacer confeccionar un Informe técnico de cada anteproyecto y/o proyecto de los alojamientos turísticos, en donde se efectúe un análisis (cálculo de superficies, descripción edilicia y de servicios, observaciones, etc) en relación a su clase y categoría, conforme las normativas vigentes.
7. Emitir opinión respecto de todos los anteproyectos y/o proyectos turísticos, ingresados en el Instituto Fuegoino del Turismo, en consulta, ya sean de carácter público o privado, hotelero y/o extra hotelero que fuesen a ser desarrollados dentro del ámbito provincial.
8. Extender el correspondiente Certificado de Aptitud Turística, en ausencia del Director de Servicios Turísticos, conforme lo expuesto en el Decreto Reglamentario 2621/93, posteriormente de haber realizado el informe técnico mencionado en el punto 6).
9. Participar en la formulación, ejecución, y evaluación, de todo tipo de emprendimiento turístico que promueva, proyecte o gestione el Instituto Fuegoino de Turismo.
10. Hacer inspeccionar y fiscalizar los establecimientos de alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo y empresas de actividad turísticas.
11. Hacer mantener actualizados los registros provinciales de: alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo, empresas de actividad turísticas y todos aquellos que surjan de la actividad que de su área dependan.
12. Hacer mantener actualizados y completos los legajos de los registros correspondientes, suministrando dicha información a las áreas que lo requieran.
13. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
14. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos
15. Mantener un seguimiento minucioso de la situación particular de cada alojamiento turístico, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de su control.

#### **4.2. DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del Departamento de Servicios Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe de Departamento de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
2. Sugerir al Departamento los lineamientos técnicos que deberán orientar a los nuevos inversores de emprendimientos turísticos y profesionales del sector, referente a la registración y habilitación del servicio a innovar, como así también informar acerca de las normativas vigentes que al área le compete y la tramitación que deberá efectuar con el Instituto Fuegoino de Turismo y otros organismos competentes.
3. Colaborar con el Jefe de Departamento para asistir técnicamente en forma permanente ante posibles dudas y consultas de los inversores de emprendimientos turísticos antes y durante la ejecución del proyecto.
4. Confeccionar y mantener actualizado un registro de los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos, en donde figure los datos particulares más relevantes de los mismos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Paroyra  
AS INNOVACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

- 63
5. Mantener bajo guarda la documentación pertinente a los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos.
  6. Confeccionar un Informe técnico de cada anteproyecto y/o proyecto de los alojamientos turísticos, en donde se efectúe un análisis (cálculo de superficies, descripción edilicia y de servicios, observaciones, etc) en relación a su clase y categoría, conforme las normativas vigentes.
  7. Revisar y visar todos los anteproyectos y/o proyectos turísticos, ingresado en el Instituto Fuego del Turismo, de carácter público como privado, hotelero y extra hotelero que fuese a desarrollar dentro del ámbito provincial.
  8. Colaborar en la formulación, ejecución, y evaluación, de todo tipo de emprendimiento turístico que promueva, proyecte o gestione el Instituto Fuego del Turismo.

#### **4.3. DEPARTAMENTO FISCALIZACION E INSPECCIONES**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá directamente de la Dirección de Servicios Turísticos, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### **FUNCIONES:**

1. Inspeccionar y fiscalizar los establecimientos de alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo y empresas de actividad turística.
2. Mantener actualizados los registros provinciales de: alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo, empresas de actividad turística y todos aquellos que surjan de la actividad que de su área dependan.
3. Mantener actualizados y completos los legajos de los registros correspondientes, suministrando dicha información a las áreas que lo requieran.
4. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
5. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos
6. Confeccionar un cronograma de inspecciones quincenalmente de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las necesidades, y asegurar el cumplimiento del mismo.
7. Asignar a los agentes para cada inspección de alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
8. Mantener un seguimiento minucioso de la situación particular de cada alojamiento turístico, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de su control.
9. Llevar el control de la documentación a fines de su fiscalización.
10. Elaborar los listados de vencimiento de las Resoluciones de inscripción y habilitación de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos a fin de su control y renovación si correspondiera.
11. Labrar notas, informes, notificaciones y demás actos administrativos competentes al Departamento, destinados a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
12. Reportar diariamente a la Dirección las novedades en relación a tarifas, plazas, contactos, servicios, altas y bajas de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
13. Arbitrar los mecanismos para dar cumplimiento a los dispuesto en Resolución INFUETUR N° 308/06 Art. 12° par fijar el monto de unidad de multa de la Ley Provincial 338.
14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la actividad de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos
15. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en al área de su incumbencia.
16. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pareyra  
AD-SECRETARÍA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

- 64
17. Mantener comunicación fluida con el Departamento de Estudios y Proyectos y la División Legajos y Habilitaciones, a fin de desarrollar las tareas en mancomunadamente.
  18. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
  19. Labrar actas de constatación y de infracción de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, si correspondiere.
  20. Mantener actualizada la información de los legajos correspondientes a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, en relación a tarifas, plazas, contactos y servicios respectivamente.
  21. Reportar diariamente a la Dirección las actuaciones realizadas en actas de inspección.
  22. Tomar muestras fotográficas de la inspección en donde se constate las observaciones expuestas en Acta.
  23. Realizar informes de las actuaciones realizadas en actas de inspección, cuando el Director lo solicitara.

#### **4.4. DIVISION LEGAJOS Y HABILITACIONES**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del Departamento de Servicios Turísticos y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Director de Servicios Turísticos en las tareas que lo requiera dentro de su esfera de acción.
2. Controlar minuciosamente la documentación presentada por parte de los responsables de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fines de su inscripción y habilitación, como así también del Departamento de Estudios y Proyectos Turísticos y el Departamento de Fiscalización e Inspección.
3. Registrar, foliar, autenticar la documentación y mantener bajo guarda los Legajos correspondientes a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
4. Registrar el ingreso y egreso de la documentación concerniente a la Dirección, como así también su archivado correspondiente.
5. Confeccionar proyectos de actos administrativos, a requerimiento del Director y en las modalidades que determine.
6. Confeccionar todo acto administrativo correspondiente a la inscripción, habilitación renovación, recategorización, precategorización, etc., correspondiente a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
7. Mantener actualizado y en orden los Registros Provinciales de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
8. Confeccionar y mantener permanentemente actualizado el tarifario de los alojamientos turísticos de la provincia conforme lo estipulado en el Decreto Reglamentario 2621/93.
9. Labrar notas, informes, notificaciones y demás actos administrativos competentes al Departamento de Registro y Habilitación, destinados a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
10. Confeccionar el correspondiente carnet de guía y el certificado de asistencia al seminario de actualización de guías de turismo, conforme lo dispuesto en la Ley Provincial N° 338
11. Mantener comunicación constante con distintas dependencias de gobierno, organismos públicos y privados para aunar criterios en relación a las habilitaciones de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de garantizar la buena prestación del servicio.
12. Extender el correspondiente Certificado de Inscripción en trámite conforme lo expuesto en Resolución INFUETUR N° 464/05.
13. Controlar y establecer el procedimiento y mecanismo de carga de datos de la División a su cargo.

*M. A. M.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudio R. Ferosra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

14. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en el <sup>65</sup>área de su incumbencia.
15. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.
16. Mantener comunicación fluida con el Departamento de Estudios y Proyectos Turísticos y el Departamento de Fiscalización e Inspección, a fin de desarrollar las tareas en mancomunadamente.

#### **4.5. DIVISION FISCALIZACION RIO GRANDE Y TOLHUIN**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá directamente del Departamento de Fiscalización, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### **FUNCIONES:**

1. Inspeccionar y fiscalizar los establecimientos de alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo y empresas de actividad turística en la ciudad de Río Grande y Comuna de Tolhuin.
2. Mantener actualizados los registros de: alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo, empresas de actividad turística y todos aquellos que surjan de la actividad que de su área dependan en la ciudad de Río Grande y Comuna de Tolhuin.
3. Mantener actualizados y completos los legajos de los registros correspondientes, suministrando dicha información al Departamento de Fiscalización en Ushuaia.
4. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
5. Confeccionar un cronograma de inspecciones quincenalmente de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las necesidades, y asegurar el cumplimiento del mismo.
6. Mantener un seguimiento minucioso de la situación particular de cada alojamiento turístico, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de su control.
7. Llevar el control de la documentación a fines de su fiscalización.
8. Elaborar los listados de vencimiento de las Resoluciones de inscripción y habilitación de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos a fin de su control y renovación si correspondiera.
9. Labrar notas, informes, notificaciones y demás actos administrativos competentes al Departamento, destinados a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
10. Reportar diariamente a la Dirección las novedades en relación a tarifas, plazas, contactos, servicios, altas y bajas de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la actividad de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
12. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en al área de su incumbencia.
13. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.

#### **5. DIRECCION DE PLANIFICACION TURISTICA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un DIRECTOR.

**MISION:** Facilitar herramientas para la coordinación y gestión del funcionamiento del Instituto, en cuanto a la implementación de políticas turísticas en el ámbito provincial.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Perovra  
Directora



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

66

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo, en coordinación con el Presidente del INFUETUR, acciones derivadas de la política de Tiempo Libre en función turística, elaboradas con ajuste a objetivos fundamentales tales como sociales, económicos recreacionales, deportivos, culturales, geopolíticos y/o conservacionistas.
2. Propiciar la elaboración de un Plan de Desarrollo Turístico que permita transformar al turismo en una herramienta para el desarrollo provincial, en un marco de sustentabilidad.
3. Programar y dirigir las acciones entre los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo y promoción de los distintos recursos turísticos existentes en la provincia.
4. Coordinar las acciones de su incumbencia, con las Delegaciones del INFUETUR en Buenos Aires y Río Grande.
5. Propiciar la participación de organismos y asociaciones tendientes al apoyo para la elaboración de políticas de turismo y de un plan de desarrollo estratégico de turismo.
6. Generar una continua evaluación de la gestión del Turismo
7. Propiciar investigaciones y estudios en materia turística.
8. Trabajar conjuntamente con los Municipios y Comunas de la Provincia, en todo proyecto relacionado a la política turística.
9. Participar y colaborar con organismos públicos, privados, asociaciones y otras entidades que la Presidencia del INFUETUR considere necesarias.
10. Elaborar programas de concientización tendientes a la conservación del Patrimonio Natural y Cultural de Tierra del Fuego.
11. Revisar, actualizar y formular, conjuntamente con las áreas específicas, el marco normativo que regula la actividad turística.
12. Evaluar, y emitir opinión en proyectos de infraestructura turística que se presenten directamente o a través de otros organismos.
13. Trabajar conjuntamente con otras áreas del INFUETUR de manera tal de optimizar recursos humanos y materiales.
14. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

### 5.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Planificación Turística, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

### FUNCIONES:

1. Asistir a la Dirección de Planificación Turística en lo concerniente a la diversificación de productos turísticos en el ámbito Provincial, como así también en lo concerniente a la búsqueda de oportunidades para obtener financiamientos externos destinados al sector turismo en los ámbitos públicos y privados.
2. Colaborar con acciones que sean generadas por la Dirección de Planificación Turística.
3. Colaborar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Turístico
4. Concretar acciones entre los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo y promoción de los distintos recursos turísticos existentes en la provincia.
5. Colaborar en las acciones de su incumbencia, con las Delegaciones del INFUETUR en Buenos Aires y Río Grande.
6. Colaborar a pedido de la Dirección de Planificación con organismos públicos, privados, asociaciones y otras entidades que la Presidencia del INFUETUR considere necesarias.
7. Colaborar en la elaboración de programas de concientización tendientes a la conservación del Patrimonio Natural y Cultural de Tierra del Fuego.
8. Colaborar en la revisión, actualización y formulación, conjuntamente con las áreas específicas, del marco normativo que regula la actividad turística.
9. Asesorar a la Dirección de Planificación Turística en la elaboración de dictámenes acerca de proyectos de infraestructura turística que se presenten directamente o a través de otros organismos.

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hijos del Mar y los Hermanos del Sur.

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pareyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

67

10. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Dirección de Planificación Turística.

## **5.2. DIVISION DESARROLLO DE LA OFERTA E INVERSIONES TURISTICAS**

### **FUNCIONES:**

1. Recepcionar, estudiar y emitir opinión en los proyectos turísticos que se presenten en el Instituto.
2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos turísticos de Tierra del Fuego.
3. Elaborar proyectos tendientes a la diversificación de la oferta turística de la provincia, de acuerdo a las características del producto Tierra del Fuego y a las necesidades y expectativas de la demanda.
4. Generar acuerdos con otras áreas de gobierno, orientadas a poner en valor recurso de la provincia, en un marco de sustentabilidad.
5. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos, con el objeto de orientar las prestaciones turísticas a las necesidades y expectativas de la demanda, en un marco de sustentabilidad.
6. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Promoción y Difusión y con la Dirección de Informática y Datos Turísticos para difundir los productos turísticos que se desarrollan desde el área.
7. Mantener relación con el sector privado, tendiente a desarrollar la oferta turística de la provincia.
8. Implementar acciones tendientes a la conservación y resguardo del patrimonio natural y cultural
9. Fomentar el aprovechamiento turístico de las actividades deportivas.

## **5.3. DIVISION CALIDAD Y CAPACITACION TURISTICA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Planificación y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

**MISION:** Asistir a la Dirección de Planificación Turística en lo concerniente ala búsqueda continua de la calidad en las prestaciones turísticas que se desarrollan en la provincia, como así también en cuanto a propiciar el dictado de los cursos internos y externos de capacitación turística,

### **FUNCIONES:**

1. Promover la calidad de las prestaciones turísticas, valiéndose de las herramientas mas adecuadas para alcanzar estos objetivos.
2. Fomentar y facilitar la adecuada capacitación turística en el orden público y privado.
3. Propiciar la capacitación técnica y operativa de todos los niveles del sector.
4. Propiciar la capacitación y fortalecimiento de los recursos humanos del INFUETUR en el marco de la política de turismo de la provincia.
5. Impulsar campañas de concientización y educación tendientes a la conservación del patrimonio natural y cultural, y a mejorar la relación turista-residente.
6. Promover la firma de acuerdos con organizaciones del sector tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones turísticas.
7. Promover la inclusión de contenidos relacionados con la conservación del patrimonio natural y cultural y la actividad turística en la educación formal y no formal.
8. Capacitar acerca del Destino Turístico a alumnos de Universidades o Institutos Terciarios afines a las actividades y temáticas del organismo.
9. Fomentar la implementación de certificaciones o sellos de calidad entre los prestadores de servicios turísticos.
10. Asesorar en la implementación de diferentes certificaciones de calidad.
11. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos en la búsqueda de la calidad de las prestaciones actuales y las que se incorporen a futuro.
12. Proponer normativa que incluya parámetros de calidad en las prestaciones turísticas.
13. Propiciar la implementación de un sello de calidad turística provincial.
14. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

*WJMM*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia P. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

#### **5.4. DIVISION ESTADISTICA PROVINCIAL**

68

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Planificación Turística, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

**MISION:** Asistir a la Dirección de Planificación Turística, en cuanto a la elaboración de un informe estadístico provincial que contenga información propia y recopilada, sobre la realidad turística de Tierra del Fuego como así también de las tendencias que se puedan dar en materia turística.

#### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos estadísticos de turismo de toda la provincia.
2. Llevar adelante encuestas permanentes a los turistas a fin de establecer tendencias de la oferta.
3. Coordinar con los entes estadísticos municipales y provinciales, acciones conjuntas para una mejor actualización de los datos turísticos
4. Establecer una encuesta permanente de opinión a los prestadores de turismo locales, a fin de evaluar la situación y proyección de los servicios.
5. Desarrollar en conjunto con el Departamento Oficina Antártica del INFUETUR, la información estadística de los pasajeros antárticos.
6. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

#### **5.5. DIVISION MONITOREO RECURSOS NATURALES Y PAISAJISTICOS, SENDEROS Y SEÑALECTICA TURISTICA PROVINCIAL.**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del departamento de Planificación Turística, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### **FUNCIONES:**

1. Relevar los senderos en el ámbito Provincial y colaborar con el Área Provincial competente en términos de usos y habilitaciones.
2. Elaborar un registro de Senderos Provinciales.
3. Efectuar recorridos periódicos de las sendas a fin de verificar su condición y balizamiento.
4. Elaborar proyectos de balizamiento y cartelería informativa para las sendas utilizadas turísticamente.
5. Proponer la apertura de nuevas sendas que permitan el acceso pedestre a nuevos atractivos turísticos y miradores.

#### **6.- DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y GESTION RIO GRANDE**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaría de Política Interna del INFUETUR y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar las actividades programadas por la Presidencia y las distintas Direcciones, a llevarse a cabo en la ciudad de Río Grande y su zona de influencia geográfica.
2. Mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos del INFUETUR, el registro de operadores turísticos de la ciudad de Río Grande y zona de influencia.
3. Llevar la administración de la Delegación Río Grande, debiendo efectuar el requerimiento de fondos y su posterior rendición a la Dirección General de Administración y Finanzas del INFUETUR.
4. Coordinar con el Departamento Gestión Operativa las distintas acciones a desarrollar en la Zona Norte de Tierra del Fuego.

*WJ*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Parayra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

## 6.1. DIVISION GESTION OPERATIVA

69

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva Río Grande y estará a cargo de un Jefe de División.

### FUNCIONES:

1. Planificar en forma coordinada con las distintas áreas del INFUETUR, las acciones en la zona norte de Tierra del Fuego.
2. Participar en los eventos de interés turístico, promoviendo las actividades que se desarrollan en la zona norte de Tierra del Fuego.
3. Elaborar un mecanismo de relevamiento y recopilación permanente de información de servicios y atractivos turísticos, a fin de conformar un sistema de información y asistencia al turista acorde a las exigencias del turista actual.
4. Colaborar en acciones de capacitación en forma conjunta con la Dirección de Promoción y Difusión.
5. Coadyuvar a la implementación de un estudio estadístico recopilando la información de base para la confección de los mismos.

## 7. DIRECCION CENTRO DE MONTAÑA GLACIAR MARTIAL

DE SU ORGANIZACIÓN: El Departamento Aerosilla dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Política Interna del INFUETUR y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISION: Optimizar el desarrollo y comercialización del Complejo Centro de Montaña "Glaciar Martial"

### 1. FUNCIONES:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de su área y someterlo a consideración del Secretario.
2. Supervisar, proponer, proyectar y ejecutar operativamente en coordinación las distintas divisiones y áreas, las diversas tareas atinentes al Centro de Montaña "Glaciar Martial"
3. Controlar el cumplimiento de todos los objetivos acordados.

## 7.1. DEPARTAMENTO AEROSILLA MEDIO DE ELEVACION

### FUNCIONES:

1. Desarrollar y reglamentar un plan de prevención de riesgos para el Complejo.
2. Requerir al Jefe de Departamento Aerosilla la realización de los controles técnicos constantes del estado de funcionamiento de los medios de elevación tanto en las maquinarias como en los elementos de seguridad.
3. Requerir del Jefe de Departamento Complejo de Montaña la limpieza y conservación tanto de los inmuebles como del predio.
4. Prever los medios a su alcance para auxiliar y socorrer a las personas que sufrieran accidentes en el predio o en la zona que involucra al Glaciar Martial.
5. Asignar al Departamento Complejo de Montaña la función de información a los usuarios.
6. Solicitar los informes a las diferentes áreas a los fines de elevarlos al Secretario de Política Interna con el fin de que sean de fundamento para la toma de decisiones al respecto.
6. Ejecutar por sus propios medios o coordinando con las empresas que se contraten a tal fin, los trabajos de mantenimiento y mejoramiento asignándole tareas al Departamento correspondiente.
7. Colaborar para el éxito de los eventos que se lleven a cabo en el Complejo.
8. Optimizar todos los recursos en el área y los destinados a ella.
9. Solicitar y gestionar en los casos necesarios, las autorizaciones pertinentes para llevar a cabo las diversas tareas, adquisiciones, presupuestos, etc del Departamento, respetando las disposiciones y reglamentos como así las leyes en vigencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

2. Efectuar la rendición de la Caja Chica asignada al Departamento.
3. Hacer cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por la Secretaría de Política Interna.
4. Informar y asistir en todas las actuaciones al Secretario de Política Interna.

70

## **7.2. DEPARTAMENTO COMPLEJO DE MONTAÑA**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá jerárquicamente de la Dirección Centro de Montaña Glaciar Martial y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar las tareas de las distintas funciones del área.
2. Cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Director.
3. Recaudar los fondos que serán ingresados por los tickets vendidos en concepto de uso del medio de elevación de la aerosilla del Complejo de montaña Glaciar Luis F, Martial y de los demás servicios que se presten en el lugar.
4. Realizar estadísticas en recaudaciones, visitas; y presentar informes al finalizar cada temporada.
5. Llevar adelante los trámites administrativos del Departamento.
6. Realizar notas, solicitudes, formularios y todo lo necesarios para el funcionamiento del área.
7. Mantener archivos de la documentación recibida y emitida por el Departamento.
8. Ejecutar las acciones que el Director determine para un adecuado control de ingresos y gastos del Centro; siendo en tal sentido responsable de la recaudación de los servicios que presta el centro y de su rendición ante la Dirección de Administración y Finanzas.

## **7.3. DIVISION MANTENIMIENTO OPERATIVO**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** La División mantenimiento operativo dependerá jerárquicamente del Jefe del Departamento Aerosilla, y estará a cargo de un Jefe de División.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar las tareas de las distintas funciones de su área.
2. Cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por el Departamento Aerosilla.
3. Realizar mantenimiento mecánico y control del medio de elevación y de sus componentes, con el propósito de velar por un funcionamiento óptimo y seguro del medio de elevación.
4. Efectuar seguimiento a las normativas existentes para los medios de aerotransporte por cable (aerosillas) y ajustarse a la misma.
5. Efectuar informes de los trabajos realizados y a realizar, con los requerimientos de materiales y repuestos a tal fin.
6. Solicitar los trabajos que por su complejidad técnica o específica deban contratarse a sus efectos, debiendo para ello preverse con la anticipación necesaria.
7. Presentar cronograma de mantenimientos de rutina que deban realizarse hasta el cierre por final de temporada.
8. Mantener el control del inventario de las herramientas y repuestos como así requerir se de baja los elementos que por obsolescencia, rotura o final de vida útil no puedan ser usados o resguardados.
9. Ordenar y mantener limpia toda el área de maquinarias, taller y herramientas.

## **7.4. DIVISION SEGURIDAD, PISTA Y SENDEROS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá jerárquicamente del Secretario de Política Interna y estará a cargo de un Departamento.

### **FUNCIONES:**

1. Lograr que el personal conozca y respete sus propias limitaciones.
2. Mantener y desarrollar la prevención de riesgos implementados por el Complejo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

WBRN



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

71

3. Implementar una metodología que tienda a que los usuarios respeten las normas y reglamentos del Complejo.
4. Conocer y respetar el Plan de Prevención y Manejo de Riesgos del Complejo.

## **8. DEPARTAMENTO LEGAL Y TECNICO**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá jerárquicamente del Secretario de Política Interna y estará a cargo de un Departamento.

1. Velar por el acabado funcionamiento del Ente, en cuanto al marco legal de la Ley N° 65.
2. Emitir informes y dictámenes, respecto a cuestiones internas del Ente, y en lo que a cuestiones administrativas propiamente dichas se trate.
3. Emitir dictámenes respecto a las cuestiones relacionadas con los servicios turísticos.
4. Emitir dictámenes respecto a los sumarios iniciados en el marco de la Ley de Agencias de Viajes, Ley Territorial de Guías de Turismo, o en lo referente a los sumarios instruidos contra agentes pertenecientes a este Ente Autárquico.
5. Realizar por cada dictamen emitido el pertinente Acto Administrativo que ponga fin a la cuestión planteada o resuelva en definitiva el planteo solicitado, ello en el marco de las sugerencias que se realizan respecto a una cuestión específica al órgano decisorio.
6. Evaluar, analizar, generar o realizar los contratos, convenios Marco, convenciones o acuerdos en los que el In.Fue.Tur sea parte o pretenda serlo; por cualquier tipo de cuestiones, ya sea derivadas de las funciones propias del Ente, como de su carácter administrativo.
7. Representar al In.Fue.Tur. en las contiendas judiciales que se susciten, así como durante todo el desarrollo del proceso.
8. Evacuar las consultas que de las distintas áreas o departamentos pudieren surgir ya sea en el ámbito de la propia labor de cada área como en líneas generales.
9. Evacuar las consultas que puedan llegar a surgir de los órganos decisorios, en cuanto al lineamiento general o en virtud de políticas de implementación.
10. Velar a fin de que se proceda en forma correcta respecto a los procedimientos administrativos, y a las leyes dictadas en su consecuencia.

### **8.1. DIVISION SUMARIOS TURÍSTICOS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del Departamento Legal y Técnico, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISIÓN.

#### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Jefe de Departamento Legal y Técnico en los trabajos que se le requerirán dentro de su especialidad.
2. Intervenir en la investigación de hechos, reunir pruebas, determinar posibles responsables y establecer si los hechos que se investigan encuadran dentro de las infracciones estipuladas en la Reglamentación Turística actual y la que se dictare en el futuro.
3. Instruir sumarios una vez reunido los elementos convincentes de la comisión de una infracción a la normativa actual y la que se dictare en el futuro, a los Prestadores de Servicios Turísticos.
4. Instruir sumarios a los Agentes de Viajes, conforme a las facultades delegadas por la Secretaria de Turismo de la Nación a la provincia de Tierra del Fuego A. e I.A.S.
5. Realizar la ETAPA PRE-SUMARIAL en la controversia entre los turistas y los Agentes de Viajes, derivadas de los contratos turísticos celebrados entre las partes y de la normativa actual.
6. Recibir denuncias, descargos y/o cualquier tipo de documentación relacionada con el sumario a su cargo.
7. Coordinar con otros organismos de la Administración Pública las tareas que hagan a un mejor proveer de la prueba que se requiera para la dilucidación de presuntas infracciones.
8. Coordinar y colaborar con el resto de las Áreas de este Instituto en las tareas que hagan a un eficiente contralor del organismo.
9. Asistir en la elaboración de medidas preventivas en la Actividad Turística.

*M. J. M.*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Faravira  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**1st Fuego Tur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

5. Mantener en funcionamiento permanente la oficina de atención al público brindando información sobre la Antártida y demás requerimientos asociados al turismo antártico.
6. Elaborar y ejecutar programas de divulgación sobre diferentes aspectos antárticos a través de la educación formal y no formal en el ámbito de la Provincia, tendientes a despertar el interés en la sociedad de Tierra del Fuego sobre las características del continente antártico.
7. Facilitar la información antártica que le sea solicitada por entes públicos y privados.
8. Proponer actividades y/o acciones que se puedan concretar a fin de mejorar el servicio que brinda la Oficina Antártica.
9. Colaborar en todas las tareas que le asigne el Director.

### 9.1. DIVISION INFORMACION TURISTICA ANTARTICA

DE SU ORGANIZACION: Dependerá del JEFE DE DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la información turística difundir a los visitantes, público en general, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y empresas.
2. Recabar información de los operadores turísticos, armadores y operadores de cruceros, agencias marítimas y organismos nacionales y provinciales a fin de elaborar el cronograma de arribos de los cruceros turísticos al puerto de Ushuaia para cada temporada.
3. Efectuar la actualización de información referida a cronograma de arribos, buques turísticos, operadores, entre otros en el sitio de internet del Organismo.
4. Mantener actualizada la información que se brinda a los visitantes y público en general referido al turismo antártico tanto en material impreso como en el sitio de internet del Organismo.
5. Efectuar la recopilación de noticias antárticas y la redacción de noticias propias de la Oficina Antártica para su posterior difusión en los medios provinciales, nacionales e internacionales y en el sitio de internet del Organismo.
6. Difundir el cronograma de arribos de los cruceros turísticos al puerto de Ushuaia.
7. Preparar el material de difusión en forma conjunta con las otras áreas de la Oficina Antártica
8. Colaborar en todas las tareas que le asigne el Jefe de Departamento.

### 9.2. DIVISION MONITOREO TURISMO ANTARTICO

DE SU ORGANIZACION: Dependerá del JEFE DE DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### MISION:

#### FUNCIONES:

1. Efectuar la recolección de datos referidos al tránsito de buques y pasajeros antárticos a través del puerto de Ushuaia que sean necesarios para la elaboración del informe estadístico correspondiente.
2. Mantener contacto con organismos públicos y asociaciones empresariales con el propósito de efectuar el intercambio de información que permita la elaboración del citado informe.
3. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Departamento de la Oficina Antártica el informe estadístico para cada temporada de cruceros.
4. Preparar el material de difusión en forma conjunta con las otras áreas de la Oficina Antártica
5. Colaborar en todas las tareas que le asigne el Jefe de Departamento.

*Handwritten signature*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia F. Perazza  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

## 10.DIRECCION DE TURISMO ANTARTICO

73

DE SU ORGANIZACION: Dependerá del SECRETARIO DE POLITICA INTERNA y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION: Fortalecer la posición de Ushuaia como puerta de entrada a la Antártida, promover la cooperación público - privada y contribuir a la identificación de oportunidades a fin de propender al desarrollo regional.

### FUNCIONES:

1. Asistir al Secretario de Política Interna y al Presidente en los temas relacionados con la Antártida.
2. Asesorar al Secretario de Política Interna y al Presidente en materia de turismo antártico.
3. Establecer vínculos con organismos gubernamentales relacionados directa e indirectamente con el quehacer antártico (Dirección Nacional del Antártico y Dirección General de Asuntos Antárticos -Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto-, Secretaría de Turismo de la Nación, Aduana, Migraciones, Prefectura Naval Argentina, entre otros) que favorezcan el trabajo cooperativo y posibilite ampliar los intercambios y el acceso de la información.
4. Promover el establecimiento de vínculos a nivel intergubernamental, entre el gobierno provincial y municipal, con la finalidad de intercambiar información y elaborar propuestas tendientes a optimizar las prestaciones desde los organismos públicos.
5. Generar nexos con asociaciones empresariales, instituciones académicas y científicas y organizaciones no gubernamentales -locales, nacionales, regionales e internacionales- con el propósito de intercambiar información a los efectos de fortalecer la posición de Ushuaia como puerta de entrada a la Antártida.
6. Facilitar las relaciones puerto-ciudad en términos de intercambio de bienes y servicios y detectar nuevas oportunidades.
7. Propiciar estudios relacionados con las necesidades identificadas por el Organismo ya sean con recursos propios -económico y humano- y/o asistencia externa.
8. Promover la formación, capacitación y el entrenamiento permanente de los recursos humanos relacionados con el turismo antártico.
9. Mantener actualizada la información de los temas relacionados con la Antártida y el turismo antártico.
10. Contribuir a la divulgación de información sobre diferentes aspectos antárticos a través de la educación formal y no formal.
11. Estimular la participación en eventos, reuniones, congresos, entre otros -nacional, regional e internacional-.
12. Intervenir en otras acciones afines al turismo, en general, y al turismo antártico, en particular.

### DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA

DE SU ORGANIZACION: Dependerá del DIRECTOR DE TURISMO ANTARTICO y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

1. Sistematizar la información relacionada con el turismo antártico a través del puerto de Ushuaia, mantener operativos los distintos canales de información y promover la divulgación sobre diferentes aspectos de la Antártida y del turismo antártico.
2. Asistir al Director de Turismo Antártico en las tareas que requiera en relación con el movimiento de buques y pasajeros y demás actividades que se registren en Ushuaia como puerta de entrada a la Antártida.
3. Confeccionar anualmente y al finalizar cada temporada estival el correspondiente Informe sobre el Tránsito de Pasajeros a la Antártida a través del Puerto de Ushuaia donde se volcarán los datos de la actividad turística antártica.
4. Efectuar propuestas para la elaboración de otros informes, análisis y/o estudios relacionados con la actividad turística antártica.

*WBM*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

79

## 10. DIRECCION DE PROYECTOS E INVERSIONES

### MISION:

Crear un ámbito de contactos y relaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales que generen financiamiento y la concreción de proyectos compatibles con el proyecto de gestión del Instituto.

### FUNCIONES:

1. Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, a fin de obtener financiamiento para obras de infraestructura, equipamiento e instalaciones turísticas, tendientes al mejor logro de la política turística de turismo de la Provincia de Tierra del Fuego.
2. Propiciar acuerdos con entes de financiamiento públicos y privados, tendientes a orientar las líneas de créditos a las necesidades del sector privado.
3. Fomentar y elaborar proyectos de obras de infraestructura turística.
4. Fomentar la investigación y el conocimiento del mercado turístico actual y potencial.
5. Asesorar al sector privado en la formulación de proyectos de inversión relacionados con la actividad turística, con arreglo a las necesidades detectadas en el mercado.
6. Analizar proyectos de inversión privados relacionados con la actividad turística, en tierras fiscales.
7. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Servicios Turísticos en la obtención de líneas de financiamiento destinadas al mejoramiento de las prestaciones turísticas.
8. Fomentar la incorporación a la actividad turística de regímenes de fomento vinculando actividades conexas y/o necesarias para el desarrollo del turismo, siempre que ello resulte conveniente y se determine en coordinación con los organismos pertinentes.
9. Mantener informado al sector privado acerca de las posibilidades de financiamiento disponibles en el mercado.
10. Colaborar con la búsqueda de financiamiento en aquellos proyectos turísticos que por sus características resulten de interés para el desarrollo de la provincia.
11. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

## 11. DEPARTAMENTO EJECUTIVO BUENOS AIRES

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Secretario de Política Externa del Instituto Fuegoino de Turismo, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

2. Asistir al Secretario de Política Externa en las tareas que desarrolle el INFUETUR, tanto en el ámbito de la ciudad de Buenos Aires, como ciudades del Interior y también del Exterior.
3. Coordinar las actividades del señor Secretario de Política Externa y del Sr. Presidente del INFUETUR.
4. Coordinar con las distintas jefaturas el funcionamiento y desarrollo de las tareas encomendadas por las autoridades del INFUETUR, para la promoción y difusión del turismo en la Provincia de Tierra del Fuego.
5. Coordinar el desarrollo y la participación en los distintos eventos en que este presenta la Provincia de Tierra del Fuego a través del INFUETUR.

### 11.1. DIVISION ADMINISTRACION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Director Ejecutivo y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

### FUNCIONES:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudio R. Parayra

Administración

SECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERNA



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

75

1. Mantener un fluido contacto con la Dirección de Administración a fin de canalizar todas las compras y/o contrataciones de las distintas direcciones y/o áreas del INFUETUR Ushuaia y Río Grande.
2. Llevar a cabo las contrataciones dispuestas por el INFUETUR de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Efectuar las recaudaciones y pagos que por distintos motivos se realicen y de acuerdo a las contrataciones efectuadas.
4. Colaborar para el éxito de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Recreativo.
5. Ejecutar las acciones que el Secretario determine para un adecuado control de ingresos y gastos del Centro Recreativo, siendo en tal sentido responsable de la recaudación de los servicios que presta el centro, y de su rendición ante la Dirección General de Administración.

## 12. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá directamente del Presidente del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un Auditor Interno, quien deberá poseer el título profesional en Ciencias Económicas. Tendrá a los efectos administrativos la jerarquía equivalente a un Director General de la Administración Central.

### MISIÓN:

Verificar que todo trámite administrativo-contable, se substancie conforme a las normas vigentes y bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia; y bregar por lograr un adecuado ambiente de control dentro del Instituto. Auditar los expedientes en forma previa, concomitante y posterior, ejecutando toda Auditoría pertinente al Instituto.

En lo específico de auditoría adaptará su accionar a las normas que regulan tal actividad y en especial la Ley Provincial N° 495 y su Decreto Reglamentario N° 1122/02.

### FUNCIONES:

1. Ejercer la supervisión funcional de la Dirección de Administración, en lo atinente a recursos y gastos del Instituto.
2. Concretar el control previo, concomitante y posterior de los expedientes que presupongan erogaciones presupuestarias, en forma previa a su giro a la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas.
3. Ser el nexo natural entre el Instituto y el Tribunal de Cuentas; en lo que hace al control de ajuste normativo y contable de los expedientes y su canalización para la pertinente tramitación de los mismos.
4. Asesorar a los Directores del Instituto, respecto a las normas presupuestarias y patrimoniales a respetar, para impulsar expedientes y su canalización para la pertinente tramitación de los mismos.
5. Verificar se cumplimenten las medidas de control interno, previstas en las normas provinciales y en aquellas particulares que se dicten en el Instituto.
6. Supervisar la confección del presupuesto anual de Gastos y Recursos del Instituto; asimismo controlar su correcta ejecución.
7. Fiscalizar la correcta percepción e incorporación al presupuesto de los recursos del Instituto.
8. Supervisar el control de la rendición mensual de las cuentas públicas, que en el marco del Fondo Fiduciario para el Desarrollo Provincial, concreta el Instituto hacia la Secretaría de Hacienda de la Provincia.
9. Concretar las auditorías que determine la Presidencia del Instituto, tanto internamente, como en aquellos entes públicos o privados bajo control del Instituto.

*WBTM*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
Auditor Interno  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Infuetur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

76

### 13. DIVISIÓN DE PRENSA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la PRESIDENCIA y estará a cargo de un JEFE DE DIVISIÓN.

#### FUNCIONES:

7. Confeccionar y hacer llegar los medios de difusión y operadores turísticos, en forma periódica, el informativo turístico que refleje la actividad desarrollada por el INFUETUR y la información de interés del sector.
8. Redactar y distribuir los comunicados y avisos que emita el INFUETUR.
9. Efectuar un permanente sondeo de las novedades que se generen por parte de la actividad oficial y/o privada del sector para informarla a los medios de difusión y operadores turísticos.
10. Elaborar los textos de Prensa que serán distribuidos entre los medios de difusión en las distintas ferias y exposiciones que participe el Instituto, como así también aquellas piezas de comunicación destinadas a medios de prensa que lo soliciten.
11. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR,

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereira  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)



**ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR Nº 378/08**  
**DESIGNACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS LABORALES**

Legajo	Apellidos	Nombres	Categoría	Revista	D.N.I.	Cargo, Licencia y/o Adscripción
9	SALLIES	Jorge Luis	24	24	16019396	Director de Informática y Datos Turísticos
10	TORRES	José Rubén	24	24	13954076	Director de Proyectos e Inversiones
15	BARRIO	Andrea Mabel	24	24	21476441	Director de Promoción y Difusión
17	PEREZ	Lucía Sandra	23	23	21351894	Jefe Departamento Oficina Antártica
18	MARTINS DE ABREU	Elizabeth	23	23	20214683	Jefe Departamento Informes y Eventos Turísticos
20	ZAPRUCKI	Miguel Angel	22	22	16711398	Jefe Departamento Aerosilla
21	JUAREZ	Hugo Omar	21	21	13392813	Aerosilla
23	GUTIERREZ	Miguelina Luisa	23	23	13654594	Director de Administración y Finanzas
25	SALEHA	Ivana Ruth	22	22	18116985	Jefe División Administración
26	ALVAREZ	Oscar Raúl	21	21	13055431	Buenos Aires
27	RINNER	Ingrid	23	23	13051627	Administración
30	GUNTER	Martín Andrés	23	23	24095176	Jefe Departamento Internet y Datos Turísticos
31	FELIX	Héctor Raúl	22	22	25633278	Informática
32	VERA	Juan Ramón	22	22	23913448	Aerosilla
36	FAT	Sergio David	18	22	16362846	Aerosilla
38	LLAMPA	Antonio	18	18	18229718	Aerosilla
39	VARGAS	Francisco	18	18	37839191	Aerosilla
40	VIDAL	Agustín	23	23	13392878	Jefe Dpto. Coordinación y Gestión R. Grande
42	MUÑOZ	Fernando Jorge	24	24	16508069	Jefe Departamento Ejecutivo Buenos Aires
45	FELICIOTTI	José Luis	24	24	4983778	Auditoría Interna
46	BONAFEDE	Eduardo Alberto	24	24	13169844	Informática
48	ROSBOCH	Eduardo	24	24	13264133	Jefe Departamento Planificación
49	WALLNER	Guillermo W.	22	22	14653114	Aerosilla
50	FERREYRA	Alejandro David	22	22	22221134	Jefe Departamento Contable
53	SEGRETI	Mario Luis	22	21	11285418	Promoción y Difusión
56	SAN MARTIN	María Gabriela	22	22	25433775	Jefe Departamento Legales
58	SANCHEZ	Raúl Eduardo	21	21	31009189	Informática
59	GUERRERO MANSILLA	Miguel	10	10	18679674	EROK UP
60	PRIETO	Natalia Carolina	21	21	26948990	Administración
61	PEREYRA	Claudia Rosa	10	10	17866632	Administración
62	PAEZ	Noelía Jimena	10	10	30712874	Mesa de Entradas
63	COLOMBRES	Cecilia Alejandra	22	22	27281519	Planificación
64	RAMIREZ	Claudia Lorena	10	10	26290163	Servicios Turísticos
65	DUVAL AGUILAR	Eduardo	10	10	21167788	Aerosilla
66	GARRIDO	Juan Antonio	10	10	26509101	Chofer
67	PEPO	Pamela Mariel	10	10	25075846	Servicios Turísticos
70	ALDERETE	Mario Esteban	10	10	27377250	Adscripto
71	HERNANDEZ	Carina Mabel	10	21	25075809	Division Prensa
73	SANTANA	Carlos	10	10	29903288	SERVICIOS TURISTICOS
74	NOVELLI	Sebastián	22	22	24951620	Rio Grande
75	ELORRIAGA	Yanina	10	10	30128574	Servicios Turísticos
76	ARRIETA REBOLLO	Rodrigo	10	10	30157781	Servicios Turísticos
77	CHINICOLA	Juliana	10	10	27580443	Servicios Turísticos
79	PROST	Matías	10	10	30967013	Legal y Técnico
80	PIÑERO	Lucas	10	10	27924096	Buenos Aires
82	VERCELLONE	María Emilia	10	10	27866912	Oficina Antártica
84	GIRAUDO	Mónica Marina	18	18	29095433	Oficina Antártica
85	OCAMPO	Guadalupe	10	10	31473300	Oficina Antártica
86	VERA	Ricardo Gastón	10	10	26367636	DIRECCION PROMOCION
87	MONZON GOMEZ	Saúl Sidney	10	10	28342763	Aerosilla

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

**INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO**

Av. Maipú 505 - (9410) - Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 432067 / 432068 - FAX: ++54 2901 430694  
E-mail: info@tierradelfuego.org.ar





Legajo	Apellidos	Nombres	Categoría	Revista	D.N.I.	Cargo, Licencia y/o Adscripción
88	CHEUQUEMAN	Cristian Arnaldo	10	10	28509626	
89	GALLASTEGUI	Matías Alfredo	10	10	26226798	Chofer
90	SEGOVIA	Juan Francisco	10	10	12511158	Aerosilla
91	PAEZ	Marcelo	10	10	12053160	Aerosilla
92	FERNANDEZ	Oswaldo	10	10	14780100	Aerosilla
93	HERNANDEZ	Claudio Alberto	10	10	20238077	Aerosilla
94	TREZZA	Valeria	10	10	29782885	Servicios Turísticos
95	ORTIZ	Isabel	10	10	11783518	Rio Grande
96	OLMO	Sergio Alberto	10	10	18117410	Administración
100	GARMAZ	Romina Valeria	22	22	26923726	Promoción y Difusión
101	RAVAIOLI	Alexis Germán	10	10	28407125	Administración
102	BORREGO	Viviana Inés	10	10	22305935	Promoción y Difusión
103	PRINCIPE	Albana	10	10	24546696	Jefe Departamento Servicios Turísticos
104	MOSTI	Patricia Andrea	10	10	18613942	Planificación
105	BOUTEILLER	María Silvia			6024304	Presidente
106	MELAZZINI	Roberto Andrés			14211540	Secretario de Política Interna
107	PFURR	Pablo Oswaldo			20911676	Secretario de Política Externa

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia P. Parovra  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

**INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO**

Av. Maipú 505 – (9410) – Ushuaia – Tierra del Fuego – República Argentina

Tel. ++54 2901 432067 / 432068 – FAX: ++54 2901 430694

E-mail: info@tierradelfuego.org.ar

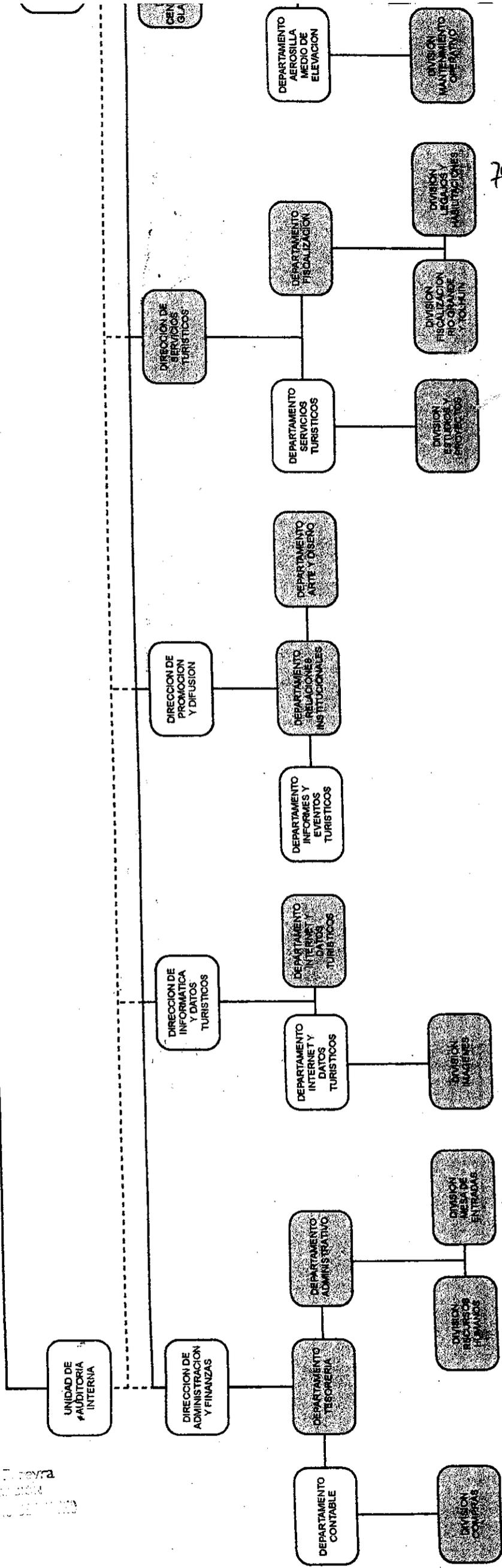




Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -

Comando en Jefe  
Administración  
Instituto Fuego

ANEXO I DE LA RESOLUCION INSTITUTO



CARGOS CUBIERTOS

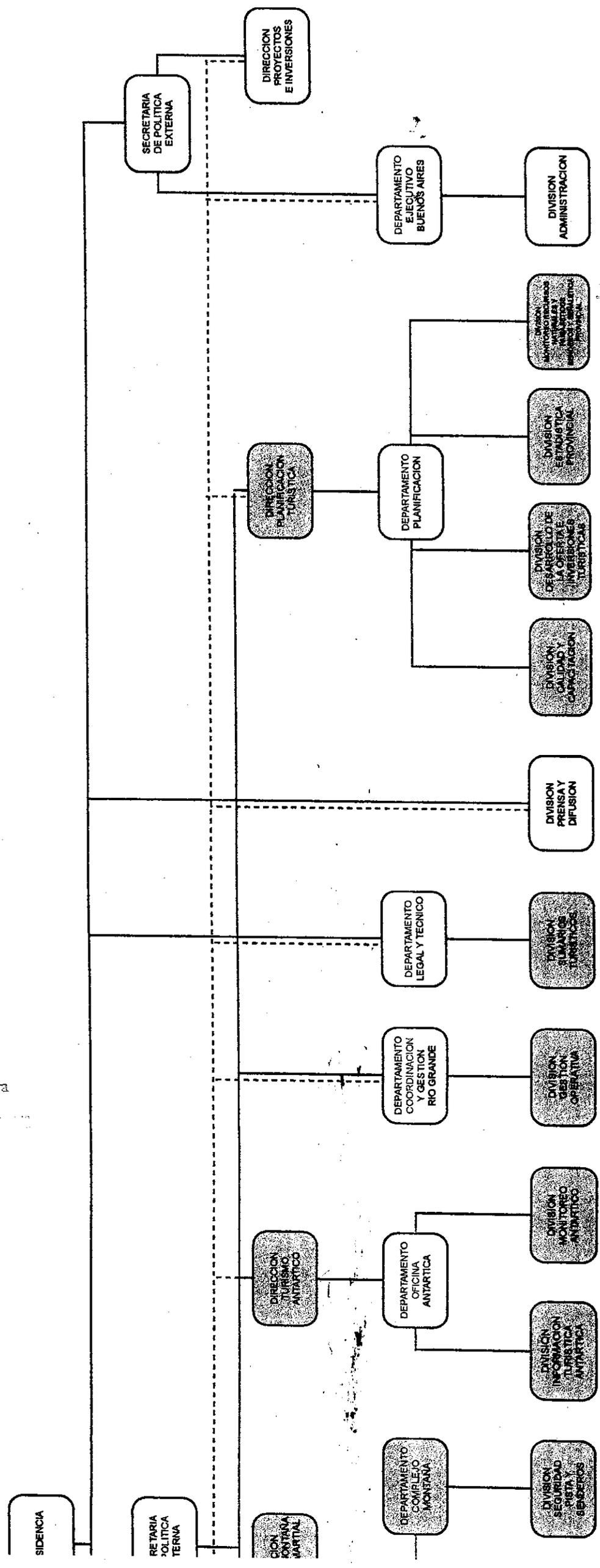
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur  
INSTITUTO FUEGUINO  
Av. Maipú 505 - (9410) - Ushuaia - Fie  
Tel. ++54 2901 432067 / 432068  
E-mail: info@infueguino.gov.ar



EGUINO DE TURISMO N° 378/2008

Claudio P. Parovera  
 Presidente del  
 INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*[Signature]*

*[Signature]*  
 Lic. MARIA SILVIA BOUTELLE  
 Presidente  
 INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Ushuaia, 18 ABR 2008

VISTO: La Ley Provincial N° 65 y Resoluciones del Instituto Fueguino de Turismo N° 494/03 y 549/03, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por el artículo 26°, Inciso I) se establece que el Presidente se encuentra facultado para ejercer la dirección administrativa del Organismo, pudiendo designar, promover, sancionar y remover a su personal y establecer la estructura orgánica interna.

Que es necesario modificar la estructura orgánica del Instituto Fueguino de Turismo y adecuar las misiones y funciones;

Que dicha modificación obedece a realizar un ajuste de forma y de fondo a la anterior aprobada por Resolución N° 378/08, que lo integra en sus anexos I, II y III.

Que para la ciudad de Río Grande se ha agregado una Unidad de Coordinación y Gestión que oficiará de nexo con Instituciones y Organismos públicos y/o privados de la Ciudad de Río Grande.

Que esta Unidad de Coordinación y Gestión resulta imprescindible para lograr los objetivos del Instituto en lo que se refiere a desarrollo de nueva oferta en la Zona Norte de Tierra del Fuego.

Que en lugar de la División de Gestión Operativa Río Grande se crea una División de Planificación y Monitoreo Río Grande que trabajará conforme a los objetivos planteados por el Departamento de Planificación del Instituto.

Que asimismo se han observado errores materiales y omisiones que corresponden ser subsanados.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente acto administrativo, en virtud de lo establecido por la Ley Provincial N°65, y Decretos Provincial N° 3675/07

Por ello:

**LA PRESIDENTE DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
RESUELVE:**

ARTICULO 1° APRUEBASE, a partir del día siguiente posterior a su firma, la estructura orgánica del Instituto Fueguino de Turismo conforme al Anexo I, II y III de la presente por los motivos expuestos en el exordio.

ARTICULO 2° DEROGASE toda otra Resolución del registro del Instituto Fueguino de Turismo que se oponga a la presente.

ARTICULO 3° COMUNIQUESE a quienes corresponda, dése al Boletín Oficial de la Provincia y archívese.

RESOLUCION DE INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO N° 432/08



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

**ANEXO II - RESOLUCION IN.FUE.TUR N° 432 /08**

**MISIONES Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA  
DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO**

**1.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaria de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

**MISIONES Y FUNCIONES**

**MISION:** Ejecutar el movimiento administrativo y contable de las distintas direcciones del Instituto, de la Dirección de Coordinación y gestión Río Grande y de la Dirección Ejecutiva Buenos Aires. Llevar a cabo el análisis financiero y proponer acciones en tal sentido.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar el movimiento administrativo y contable de las distintas direcciones del Instituto, de la Dirección Ejecutiva Río Grande y de la Secretaria de Política Externa con sede en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
2. Entender en la confección del proyecto del presupuesto anual de gastos y recursos.
3. Entender en el control de la ejecución del mismo.
4. Ordenar y supervisar la liquidación y registración de sueldos y remuneraciones, descuentos, retenciones y ajustes de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.
5. Efectuar la recepción y fiscalización de los ingresos y egresos que por distintos motivos realice el Instituto, concretando los pagos a los proveedores y remitiendo la documentación para su contabilización y concretando las acciones financieras procedentes.
6. Presentar a los fines del control Interno todo documento iniciado que presuponga egreso/ingreso de fondos a la Unidad de Auditoría Interna, antes de su imputación preventiva, y a posteriori efectuar el pertinente registro presupuestario.
7. Ejecutar y contabilizar la ejecución del presupuesto vigente, debiendo además efectuar la contratación de los bienes y servicios que requieran las distintas direcciones, brindando antes de la concreción participación a la Unidad de Auditoria Interna.
8. Ordenar y supervisar la registración formal de todas las variaciones del patrimonio del Instituto, sus resultados y sus compromisos, de modo tal que a través de sus estados contables e informativos pueda reflejarse la real situación patrimonial, económica y financiera del Instituto.
9. Ordenar y supervisar la ejecución del cierre de ejercicio y la obtención del balance definitivo, conforme a las leyes en vigencia y a las instrucciones acordadas con la Presidencia del Instituto.
10. Avalar con su firma y control el accionar de la estructura dependiente.
11. Desarrollar normas escritas sobre las tareas más importantes, con el propósito de ir desarrollando manuales de trabajo.
12. Controlar que el Personal afectado a la Mesa de Entradas y Salidas ejecute la recepción y despacho de toda la documentación hacia y desde el Instituto y su correspondiente asiento en registros anuales, de manera correlativa y por carácter (Nota entrada, expediente entrado, nota interna, nota externa, memorandos, resoluciones y disposiciones).
13. Canalizar, hacia el Secretario de política Interna, y luego de su vista hacia sus destinatarios, en forma registrada, el movimiento de toda la documentación mencionada precedentemente.
14. Controlar y regular las actividades del personal de Mesa de Entradas y salidas, evitando interrumpir el servicio de atención al público.
15. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la administración de personal, en lo que hace a remuneración, honorarios de trabajo, jubilación, salario familiar, maternidad, despidos, accidentes de trabajo, etc.
16. Supervisar los métodos y operaciones utilizados para la incorporación, selección, exámenes e ingreso del personal.
17. Supervisar la actualización de los legajos de personal del Instituto y verificar que mantengan información íntegra, correcta y actualizada.

EL ORIGINAL



Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia B. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**Instituto Fueguino de Turismo**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

82

18. Verificar que se disponga de toda la información necesaria para la correcta liquidación de haberes y depósito de las cargas sociales. Efectuar la liquidación de sueldos.
19. Solicitar, con la anticipación necesaria, los fondos para efectivizar el pago de las remuneraciones.
20. Controlar se requiera del Personal la presentación en tiempo y en forma de los certificados o autorizaciones que respalden las inasistencias o novedades en los legajos.
21. Efectuar el control de cumplimiento del plan de licencias del personal, de autorizaciones y de permisos que se concedan de acuerdo a la normativa legal vigente.
22. Verificar el cumplimiento de los horarios por parte del personal.
23. Mantener mecanismos de control médico de ausencias.
24. Atender los casos de accidentes de trabajo y verificar que se envíen las denuncias correspondientes.
25. Llevar estadísticas sobre ausencias, accidentes, llegadas tarde, licencias, etc., del personal, para uso interno del Instituto.
26. Controlar la vigencia de los contratos vigentes en el Instituto e iniciar la renovación de los mismos cuando corresponda, en tiempo y forma.

### 1.1. DEPARTAMENTO CONTABLE

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Mantener la contabilidad al día dentro de las formas y recaudos exigidos por las disposiciones legales en vigencia.
2. Efectuar los asientos que técnicamente correspondan para regularizar la imputación de operaciones.
3. Proveer el balance mensual definitivo, con los anexos e inventarios que correspondan, conforme a las necesidades de información interna.
4. Canalizar la información necesaria a fin de concretar el inventario de bienes del Instituto.
5. Presentar al Director el análisis de cuentas, para el cierre anual o parcial de los Estados Contables básicos.
6. Presentar la información necesaria a fin de concretar la Cuenta de Inversión, cierre de ejercicio y respecto a todo otro informe que se le requiera sobre el tema contable.
7. Efectuar la impresión ordenada del libro diario y del de Inventario y Estados Contables.
8. Mantener bajo guarda los libros diario e Inventario y Balance anteriores ejercicios y del actual.
9. Asistir, desde el punto de vista contable, a todos aquellos que generen información que afecte el sistema contable. Brindar asistencia técnica al personal de otros sectores, para la imputación de comprobantes, procurando una adecuada definición de las cuentas a utilizar.
10. Proponer cambios en las técnicas de confección de asientos y/o registración utilizadas dentro del Instituto, con el propósito de: simplificar los trabajos; mejorar el control; lograr una expresión más clara y ajustada a la realidad de los hechos que afectan el patrimonio y los resultados; y facilitar la distribución del trabajo. Poner en práctica los cambios de procedimientos de registración dispuestos e instruir sobre el particular a los responsables de los sectores alcanzados.
11. Mantener al día los sistemas de códigos (planes de cuentas, inventarios, etc.) Proponer las modificaciones que se estimen oportunas y necesarias en el plan de cuentas y demás sistemas de códigos, sometiendo a la aprobación de la Dirección los cambios y sus fundamentos. Poner en práctica los cambios de cuentas y/o de códigos dispuestos e instruir sobre el particular a los responsables de los sectores alcanzados. Controlar la aplicación estricta y correcta de los sistemas de códigos vigentes para el registro de las operaciones.
12. Proponer a la Dirección normas estrictas sobre las tareas más importantes, con el propósito de ir desarrollando manuales de trabajo.
13. Establecer normas para el archivo de comprobantes y de la información contable producida por los distintos sectores.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

14. Coordinar, seguir y resolver problemas con otros sectores del Instituto, en aspectos vinculados con las tareas de Contabilidad.
15. Registrar las facturas de proveedores por provisión de insumos, servicios y bienes de uso destinados a la administración del Instituto.
16. Centralizar los registros de inventarios de bienes del Instituto, supervisando el cumplimiento de las disposiciones vigentes, y controlando todo lo atinente a altas y bajas de los mismos, concretando el inventario de bienes de uso.
17. Efectuar el control de las conciliaciones bancarias y la verificación de su correspondencia con los saldos contables.
18. Ser responsable de los fondos permanentes del Instituto, en forma conjunta con el Jefe de Departamento Tesorería, conforme a la normativa en vigencia.
19. Colocar la segunda firma a los cheques con los que se cancelen pasivos, girando el legajo completo a posteriori y antes de concretar el pago al proveedor, para el visto bueno del Director.
20. Extender las órdenes de pago a fin de cancelar los compromisos asumidos y debidamente autorizados en expediente.
21. Disponer el pago a través del Departamento Tesorería.
22. Colocar la segunda firma a los cheques con los que se cancelen pasivos, controlando y girando el legajo completo y antes de concretar el pago al proveedor, para el visto bueno del Director.

## 1.2.- DEPARTAMENTO TESORERIA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

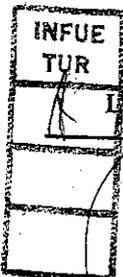
### FUNCIONES:

1. Controlar y procesar, diariamente, las operaciones generadoras de ingresos y egresos de fondos.
2. Verificar que el ingreso de fondos por cánones se produzca en tiempo y forma, generando reclamo pertinente en caso contrario.
3. Preparar los legajos de pago a proveedores; realizar el pago a los mismos, previa autorización y control de los legajos por el Departamento Contable, y visto bueno del Director de Administración.
4. Colocar la primera firma en los cheques con los que se abona a los proveedores.
5. Analizar y controlar las cuentas bancarias y conciliar los saldos existentes, en función de las operaciones realizadas.
6. Realizar el seguimiento de los comprobantes bancarios respaldatorios para sustentar la información y el control.
7. Elaborar los listados de vencimientos de pago de servicios, impuestos y otras obligaciones, con el fin de evitar recargos por mora.
8. Llevar y mantener actualizados el libro Banco, registro de órdenes de pago, de entrega, y legajo de proveedores.
9. Ser responsable de los fondos permanentes del Instituto en forma conjunta con el Jefe del Departamento Contable, de acuerdo con la reglamentación en vigencia.
10. Efectuar las retenciones que sobre pagos deba efectuar el Instituto como agente de retención de impuestos Provinciales y Nacionales concretando los depósitos de ley.

## 2. DIRECCION DE INFORMATICA Y DATOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna del Instituto Fuegoino de Turismo, y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION: Desarrollar el sistema de información y transferencia de datos turísticos de la Provincia. Crear el material multimedial que el Instituto, junto con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales



ES COPIA DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

2010  
Perrera  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

83

relacionadas con el sector turístico, requiera para sus acciones de promoción y difusión. Confeccionar, mantener y actualizar la web institucional. Generar un banco turístico de imágenes en fotografía y video digital de alta resolución, para ser utilizado promocionalmente.

**FUNCIONES:**

1. Obtener toda la información sobre operadores y servicios turísticos volcándolos en el sistema.
2. Procesar todo el material escrito o gráfico sobre información relacionada con operadores y servicios turísticos, transfiriendo los datos ya sea por escrito o digitalización.
3. Diseñar las páginas web y desarrollar mecanismos de actualizaciones de las mismas.
4. Administrar las cuentas del correo electrónico y enlaces vía lab de los usuarios con concesión efectiva.
5. Asistir técnicamente a los usuarios del sistema.
6. Atender el continuo y correcto funcionamiento del Server de Internet de este Instituto.
7. Mantener actualizada la política de uso aceptable de Internet, la red Informática y los Equipos.

**2.1. DEPARTAMENTO INTERNET Y DATOS TURISTICOS**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección Informática y Datos Turísticos, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

**FUNCIONES:**

1. Mantener en funcionamiento el sitio turístico Provincial en Internet y desarrollar sistemas informáticos de carga y actualización de contenidos.
2. Desarrollar todo lo referente al servicio internet del INFUETUR.
3. Aplicar herramientas efectivas para el adecuado desarrollo del sitio oficial del INFUETUR en Internet, así como también de los sitios oficiales de las distintas localidades provinciales.
4. Efectivizar la traducción de los contenidos del sitio a los principales idiomas extranjeros.
5. Facilitar a los usuarios del servidor elementos que permitan a los mismos desarrollar al máximo las potencialidades y oportunidades del medio para la promoción de nuestra Provincia.
6. Procesar la información estadística de interés turístico y volcarla en base de datos para su utilización y aprovechamiento.
7. Producir, procesar y publicar imágenes diarias en el sitio de Internet (Ushuaia Webcam).
8. Resguardar los logs de visitas y proveer regularmente un informe estadístico del rendimiento del sitio.

**3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaría de Política Interna del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un DIRECTOR.

**MISIÓN:** Planificar la promoción Turística en los distintos medios de difusión locales y/o nacionales e internacionales, tendiendo a encuadrar dentro del marco necesario, los intereses a los que estarán dirigidas las distintas etapas y acciones de la promoción turística a Tierra del Fuego. Elaborar las ediciones gráficas relacionadas con las actividades de este Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las distintas actividades a desarrollarse en cada temporada con el fin de ser incluidas en el Calendario Turístico Provincial.
2. Contribuir con los diferentes medios de comunicación que arriben a la Provincia, como así también a los distintos grupos que soliciten una atención especial enfocada hacia la promoción de los atractivos de la Provincia de Tierra del Fuego.
3. Coordinar la Promoción Turística Interna de la Provincia, logrando acuerdos entre el sector público y privado para cumplir este objetivo, logrando el intercambio entre las diferentes ciudades.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

4. Organizar la realización de encuentros de interés relacionados con la actividad turística.
5. Disponer la confección del material necesario para la difusión de las actividades desarrolladas por el Instituto, a fin de darlas a conocer en los distintos medios de promoción y a las actividades relacionadas al Turismo en la Provincia.
6. Coordinar con la imprenta oficial de la Provincia y las privadas, todo lo atinente a forma, tipo, cantidad y materiales necesarios para los trabajos que encargue el organismo.
7. Coordinar con el Presidente y con el Secretario de Política Externa la promoción turística fuera de la provincia, estableciendo propuestas de pautas publicitarias eficientes en los medios gráficos, radiales y televisivos nacionales e internacionales.
8. Coordinar con el Presidente y con el Secretario de Política Externa, la participación del organismo en ferias, exposiciones y workshop nacionales e internacionales, como así también en todo otro evento de promoción directa.
9. Efectuar todos los trabajos previos y posteriores a las ferias y exposiciones en que participe el Instituto.
10. Elaborar el presupuesto de la Dirección en que quedara a consideración del Presidente.

### 3.1. DEPARTAMENTO INFORMACIÓN Y EVENTOS TURISTICOS

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Dirección de Promoción, estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO y responderá al Secretario de Política Externa

#### FUNCIONES:

1. Mantener actualizada la información turística de la Provincia, de acuerdo a las novedades recibidas desde el INFUETUR, su Delegación de Río Grande y de la Secretaria de Turismo Municipal de Ushuaia.
2. Organizar el área de Informes y Atención al Público, provisión y entrega de material al público en general como así también a Agencias de Viajes.
3. Mantener actualizado en forma permanente a los operadores turísticos de las Agencias con entrega de material de Promoción.
4. Atención telefónica y envío de información a través de los distintos medios de comunicación a potenciales turísticas hacia nuestro destino.
5. Mantener actualizados el calendario de eventos que se llevara a cabo en la Provincia a fin de ser remitidos a los medios de prensa, agencia de viajes, cartelera de recepción.
6. Elaborar una gacetilla semanal en la cual se suministrara la información actualizada a fin de mantener el contacto con los operadores turísticos.
7. Asistir en el desarrollo y participación de los distintos eventos en que este presente la Provincia a través del INFUETUR.
8. Llevar el Control de stock del material de promoción en la Secretaria de Política Externa.
9. Concretar acciones de capacitación acerca del destino TIERRA DEL FUEGO a alumnos que llevan a cabo sus pasantías de cátedras afines a las actividades de esta Secretaria, de Universidades y/o Institutos Terciarios.
10. Mantener informado al sector turístico privado de la Provincia, sobre las distintas acciones de Promoción que lleva a cabo la Secretaria de Política Externa, para que participen de las mismas o envíen material para su distribución.
11. Ejecutar los convenios suscriptos con las Asociaciones de Agentes de Viajes Nacionales e Internacionales para la capacitación continua del destino TIERRA DEL FUEGO.
1. Coordinar con la Dirección de Promoción los Seminarios de Actualización Turística destinado a las Agencias de Viaje de Buenos Aires, elaborando el material a entregar, la coordinación de Disertantes, etc.

### 4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TURISTICOS ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

Claudia Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

**FUNCIONES:**

1. Orientar a los nuevos inversores de emprendimientos turísticos y profesionales del sector, referente a la registración y habilitación del servicio a innovar, como así también informar acerca de las normativas vigentes que al área le compete y la tramitación que deberá efectuar con el Instituto Fuego del Turismo y otros organismos competentes.
2. Asistir técnicamente en forma permanente ante posibles dudas y consultas de los inversores de emprendimientos turísticos antes y durante la ejecución del proyecto.
3. Ordenar la confección y actualización un registro de los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos, en donde figuren los datos particulares más relevantes de los mismos.
4. Mantener bajo guarda la documentación pertinente a los anteproyectos y/o proyectos de los alojamientos turísticos.
5. Hacer confeccionar un Informe técnico de cada anteproyecto y/o proyecto de los alojamientos turísticos, en donde se efectúe un análisis (cálculo de superficies, descripción edilicia y de servicios, observaciones, etc) en relación a su clase y categoría, conforme las normativas vigentes.
6. Emitir opinión respecto de todos los anteproyectos y/o proyectos turísticos, ingresados en el Instituto Fuego del Turismo, en consulta, ya sean de carácter público o privado, hotelero y/o extra hotelero que fuesen a ser desarrollados dentro del ámbito provincial.
7. Extender el correspondiente Certificado de Aptitud Turística, conforme lo expuesto en el Decreto Reglamentario 2621/93, posteriormente de haber realizado el informe técnico mencionado en el punto 6).
8. Participar en la formulación, ejecución, y evaluación, de todo tipo de emprendimiento turístico que promueva, proyecte o gestione el Instituto Fuego del Turismo.
9. Hacer inspeccionar y fiscalizar los establecimientos de alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo y empresas de actividad turística.
10. Hacer mantener actualizados los registros provinciales de: alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo, empresas de actividad turística y todos aquellos que surjan de la actividad que de su área dependan.
11. Hacer mantener actualizados y completos los legajos de los registros correspondientes, suministrando dicha información a las áreas que lo requieran.
12. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos
13. Mantener un seguimiento minucioso de la situación particular de cada alojamiento turístico, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de su control.

**5. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaría de Política Interna, y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar propuestas en vistas a la diversificación de productos turísticos en el ámbito Provincial, como así también en lo concerniente a la búsqueda de oportunidades para obtener financiamientos externos destinados al sector turismo en los ámbitos públicos y privados.
2. Colaborar en la elaboración de un Plan de Desarrollo Turístico
3. Concretar acciones entre los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo y promoción de los distintos recursos turísticos existentes en la provincia.
4. Colaborar en las acciones de su incumbencia, con las Delegaciones del INFUETUR en Buenos Aires y Río Grande.
5. Colaborar con organismos públicos, privados, asociaciones y otras entidades que la Presidencia del INFUETUR considere necesarias.
6. Colaborar en la elaboración de programas de concientización tendientes a la conservación del Patrimonio Natural y Cultural de Tierra del Fuego.
7. Colaborar en la revisión, actualización y formulación, conjuntamente con las áreas específicas, del marco normativo que regula la actividad turística.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia Pereyra  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinas

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia Pereyra  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**Infuetur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

8. Elaborar dictámenes acerca de proyectos de infraestructura turística que se presenten directamente o a través de otros organismos.

### 5.1. DIVISION PLANIFICACION Y MONITOREO RIO GRANDE

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Departamento de Planificación, estará a cargo de un JEFE DE DIVISIÓN y responderá al Jefe del Departamento Operativo Río Grande

FUNCIONES:

1. Participar de encuentros de trabajo periódicos con representantes del Municipio de Río Grande.
2. Confeccionar un inventario de atractivos potenciales y elaborar un mecanismo de relevamiento y recopilación permanente de información de servicios y atractivos turísticos, a fin de conformar un sistema de información y asistencia al turista acorde a las exigencias de la demanda actual.
3. Planificar en forma coordinada con las distintas áreas del INFUETUR, las acciones en la zona norte de Tierra del Fuego.
4. Diseñar acciones de capacitación en forma conjunta con la Dirección de Promoción y Difusión.
5. Coadyuvar a la implementación de un estudio estadístico recopilando la información de base para la confección de los mismos.

### 6. DEPARTAMENTO OPERATIVO RIO GRANDE

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES:

1. Colaborar y realizar las tareas encomendadas por la Dirección de Coordinación y Gestión.
2. Actualizar, en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos del INFUETUR, el registro de operadores turísticos de la ciudad de Río Grande y zona de influencia.
3. Coordinar con la División Planificación y Monitoreo Gestión Operativa y con la División de Fiscalización, las distintas acciones a desarrollar en la Zona Norte de Tierra del Fuego.
4. Colaborar con la Dirección de Promoción y Difusión en eventos de interés turístico, promoviendo las actividades que se desarrollan en la zona norte de Tierra del Fuego.
5. Generar instancias de capacitación en colaboración con la Dirección de Planificación.
6. Planificar en coordinación con el Municipio de Río Grande y la Comuna de Tolhuin la toma de datos que resulten de utilidad para la elaboración de un informe estadístico.
7. Generar y coordinar encuentros de trabajo con el Municipio de Río Grande a fin de desarrollar una oferta turística concreta para la ciudad.
8. Trabajar conjuntamente con el sector privado local con acciones que creen conciencia del beneficio de la actividad turística.
9. Organizar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Dirección de Servicios Turísticos las acciones a realizar en Río Grande y Tolhuin relativas a cada área.

### 7. DEPARTAMENTO AEROSILLA MEDIO DE ELEVACION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES:

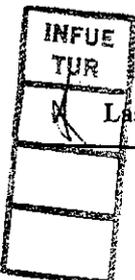
1. Desarrollar y reglamentar un plan de prevención de riesgos para el Complejo.
2. Realizar controles técnicos constantes del estado de funcionamiento de los medios de elevación tanto en las maquinarias como en los elementos de seguridad.
3. Requerir la limpieza y conservación tanto de los inmuebles como del predio.
4. Prever los medios a su alcance para auxiliar y socorrer a las personas que sufrieran accidentes en el predio o en la zona que involucra al Glaciar Martial.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO





Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

85

5. Asignar personal para la información a los usuarios.
6. Elaborar informes periódicos para elevarlos al Secretario de Política Interna a fin de que sirvan de fundamento para la toma de decisiones.
7. Ejecutar por sus propios medios o coordinando con las empresas que se contraten a tal fin, los trabajos de mantenimiento y mejoramiento asignándole tareas al Departamento correspondiente.
8. Colaborar para el éxito de los eventos que se lleven a cabo en el Complejo.
9. Optimizar todos los recursos en el área y los destinados a ella.
10. Solicitar y gestionar en los casos necesarios, las autorizaciones pertinentes para llevar a cabo las diversas tareas, adquisiciones, presupuestos, etc del Departamento, respetando las disposiciones y reglamentos como así las leyes en vigencia.
11. Efectuar la rendición de la Caja Chica asignada al Departamento.
12. Hacer cumplir las directivas y disposiciones adoptadas por la Secretaría de Política Interna.
13. Informar y asistir en todas las actuaciones al Secretario de Política Interna.

### 8. DEPARTAMENTO LEGAL Y TECNICO

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de Presidencia y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

1. Velar por el acabado funcionamiento del Ente, en cuanto al marco legal de la Ley N° 65.
2. Emitir informes y dictámenes, respecto a cuestiones internas del Ente, y en lo que a cuestiones administrativas propiamente dichas se trate.
3. Emitir dictámenes respecto a las cuestiones relacionadas con los servicios turísticos.
4. Emitir dictámenes respecto a los sumarios iniciados en el marco de la Ley de Agencias de Viajes, Ley Territorial de Guías de Turismo, o en lo referente a los sumarios instruidos contra agentes pertenecientes a este Ente Autárquico.
5. Realizar por cada dictamen emitido el pertinente Acto Administrativo que ponga fin a la cuestión planteada o resuelva en definitiva el planteo solicitado, ello en el marco de las sugerencias que se realizan respecto a una cuestión específica al órgano decisorio.
6. Evaluar, analizar, generar o realizar los contratos, convenios Marco, convenciones o acuerdos en los que el In.Fue.Tur sea parte o pretenda serlo; por cualquier tipo de cuestiones, ya sea derivadas de las funciones propias del Ente, como de su carácter administrativo.
7. Representar al In.Fue.Tur. en las contiendas judiciales que se susciten, así como durante todo el desarrollo del proceso.
8. Evacuar las consultas que de las distintas áreas o departamentos pudieren surgir ya sea en el ámbito de la propia labor de cada área como en líneas generales.
9. Evacuar las consultas que puedan llegar a surgir de los órganos decisorios, en cuanto al lineamiento general o en virtud de políticas de implementación.
10. Velar a fin de que se proceda en forma correcta respecto a los procedimientos administrativos, y a las leyes dictadas en su consecuencia.

### 9. DEPARTAMENTO OFICINA ANTARTICA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

#### FUNCIONES:

1. Sistematizar la información relacionada con el turismo antártico a través del puerto de Ushuaia, mantener operativos los distintos canales de información y promover la divulgación sobre diferentes aspectos de la Antártida y del turismo antártico.
2. Programar las tareas que se requieran en relación con el movimiento de buques y pasajeros y demás actividades que se registren en Ushuaia como puerta de entrada a la Antártida.
3. Confeccionar anualmente y al finalizar cada temporada estival el correspondiente Informe sobre el Tránsito de Pasajeros a la Antártida a través del Puerto de Ushuaia donde se volcarán los datos de la actividad turística antártica.

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

INFUE TUR
2

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Poggio  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

4. Efectuar propuestas para la elaboración de otros informes, análisis y/o estudios relacionados con la actividad turística antártica.
5. Mantener en funcionamiento permanente la oficina de atención al público brindando información sobre la Antártida y demás requerimientos asociados al turismo antártico.
6. Elaborar y ejecutar programas de divulgación sobre diferentes aspectos antárticos a través de la educación formal y no formal en el ámbito de la Provincia, tendientes a despertar el interés en la sociedad de Tierra del Fuego sobre las características del continente antártico.
7. Facilitar la información antártica que le sea solicitada por entes públicos y privados.
8. Proponer actividades y/o acciones que se puedan concretar a fin de mejorar el servicio que brinda la Oficina Antártica.

## 10. DIRECCION DE PROYECTOS E INVERSIONES

DE SU ORGANIZACION: Dependerá del Secretario de Política Externa y estará a cargo de un DIRECTOR.

### MISION:

Crear un ámbito de contactos y relaciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales que generen financiamiento y la concreción de proyectos compatibles con el proyecto de gestión del Instituto. Gestionar oportunidades de esponsorero para acciones de promoción en el país y en el exterior.

### FUNCIONES:

1. Realizar gestiones ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, a fin de obtener financiamiento para obras de infraestructura, equipamiento e instalaciones turísticas, tendientes al mejor logro de la política turística de turismo de la Provincia de Tierra del Fuego.
2. Propiciar acuerdos con entes de financiamiento públicos y privados, tendientes a orientar las líneas de créditos a las necesidades del sector privado.
3. Fomentar y elaborar proyectos de obras de infraestructura turística.
4. Fomentar la investigación y el conocimiento del mercado turístico actual y potencial.
5. Asesorar al sector privado en la formulación de proyectos de inversión relacionados con la actividad turística, con arreglo a las necesidades detectadas en el mercado.
6. Analizar proyectos de inversión privados relacionados con la actividad turística, en tierras fiscales.
7. Trabajar conjuntamente con el Departamento de Servicios Turísticos en la obtención de líneas de financiamiento destinadas al mejoramiento de las prestaciones turísticas.
8. Fomentar la incorporación a la actividad turística de regimenes de fomento vinculando actividades conexas y/o necesarias para el desarrollo del turismo, siempre que ello resulte conveniente y se determine en coordinación con los organismos pertinentes.
9. Mantener informado al sector privado acerca de las posibilidades de financiamiento disponibles en el mercado.
10. Colaborar con la búsqueda de financiamiento en aquellos proyectos turísticos que por sus características resulten de interés para el desarrollo de la provincia.
11. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

## 11. DEPARTAMENTO EJECUTIVO BUENOS AIRES

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Secretario de Política Externa del Instituto Fuegoino de Turismo, y estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

### FUNCIONES:

Asistir al Secretario de Política Externa en las tareas que desarrolle el INFUETUR, tanto en el ámbito de la ciudad de Buenos Aires, como ciudades del Interior y también del Exterior.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Av. Maipú 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: [info@tierradelfuego.org.ar](mailto:info@tierradelfuego.org.ar)

Claudia R. Pereyra  
Administración

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

2. Coordinar las actividades del señor Secretario de Política Externa y del Sr. Presidente del INFUETUR.
3. Coordinar con las distintas jefaturas el funcionamiento y desarrollo de las tareas encomendadas por las autoridades del INFUETUR, para la promoción y difusión del turismo en la Provincia de Tierra del Fuego.
4. Coordinar el desarrollo y la participación en los distintos eventos en que este presenta la Provincia de Tierra del Fuego a través del INFUETUR.

### 11.1. DIVISION ADMINISTRACION

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá del Departamento Ejecutivo y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### FUNCIONES:

1. Mantener un fluido contacto con la Dirección de Administración a fin de canalizar todas las compras y/o contrataciones de las distintas direcciones y/o áreas del INFUETUR Ushuaia y Río Grande.
2. Llevar a cabo las contrataciones dispuestas por el INFUETUR de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Efectuar los pagos que por distintos motivos se realicen y de acuerdo a las contrataciones efectuadas.

### 12. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá directamente del Presidente del Instituto Fueguino de Turismo y estará a cargo de un Auditor Interno, quien deberá poseer el título profesional en Ciencias Económicas. Tendrá a los efectos administrativos la jerarquía equivalente a un Director General de la Administración Central.

#### MISIÓN:

Verificar que todo trámite administrativo-contable, se substancie conforme a las normas vigentes y bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia; y bregar por lograr un adecuado ambiente de control dentro del Instituto. Auditar los expedientes en forma previa, concomitante y posterior, ejecutando toda Auditoría pertinente al Instituto.

En lo específico de auditoría adaptará su accionar a las normas que regulan tal actividad y en especial la Ley Provincial N° 495 y su Decreto Reglamentario N° 1122/02.

#### FUNCIONES:

1. Ejercer la supervisión funcional de la Dirección de Administración, en lo atinente a recursos y gastos del Instituto.
2. Concretar el control previo, concomitante y posterior de los expedientes que presupongan erogaciones presupuestarias, en forma previa a su giro a la Auditoría Fiscal del Tribunal de Cuentas.
3. Ser el nexo natural entre el Instituto y el Tribunal de Cuentas; en lo que hace al control de ajuste normativo y contable de los expedientes y su canalización para la pertinente tramitación de los mismos.
4. Asesorar a los Directores del Instituto, respecto a las normas presupuestarias y patrimoniales a respetar, para impulsar expedientes y su canalización para la pertinente tramitación de los mismos.
5. Verificar se cumplimenten las medidas de control interno, previstas en las normas provinciales y en aquellas particulares que se dicten en el Instituto.
6. Supervisar la confección del presupuesto anual de Gastos y Recursos del Instituto; asimismo controlar su correcta ejecución.
7. Fiscalizar la correcta percepción e incorporación al presupuesto de los recursos del Instituto.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

Claudia A. Maza 505 - (9410) Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina  
ADMINISTRACION  
Tel ++54 2901 421423 / 423340 - Fax ++54 2901 430694

E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InfueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

8. Supervisar el control de la rendición mensual de las cuentas públicas, que en el marco del Fondo Fiduciario para el Desarrollo Provincial, concreta el Instituto hacia la Secretaría de Hacienda de la Provincia.
9. Concretar las auditorias que determine la Presidencia del Instituto, tanto internamente, como en aquellos entes públicos o privados bajo control del Instituto.

### 13. DIVISIÓN DE PRENSA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Presidencia y estará a cargo de un JEFE DE DIVISIÓN.

FUNCIONES:

1. Confeccionar y hacer llegar a los medios de difusión y operadores turísticos, en forma periódica, el informativo turístico que refleje la actividad desarrollada por el INFUETUR y la información de interés del sector.
2. Redactar y distribuir los comunicados y avisos que emita el INFUETUR.
3. Efectuar un permanente sondeo de las novedades que se generen por parte de la actividad oficial y/o privada del sector para informarla a los medios de difusión y operadores turísticos.
4. Elaborar los textos de Prensa que serán distribuidos entre los medios de difusión en las distintas ferias y exposiciones que participe el Instituto, como así también aquellas piezas de comunicación destinadas a medios de prensa que lo soliciten.
5. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR,



*Maria Silvia Bouteiller*

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

ES COMPLETO DEL ORIGINAL

*Claudia R. Peraza*  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

*Claudia R. Peraza*  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
República Argentina



In.Fue.Tur.  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**ANEXO III - RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR Nº 432/08**  
**DESIGNACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS LABORALES**

87

Legajo	Apellidos	Nombres	Categ. de Revista	Categ. de Cargo	D.N.I.	Cargo, Licencia y/o Adscripción
9	SALLIES	Jorge Luis	24	-	16019396	Director de Informática y Datos Turísticos
10	TORRES	José Rubén	24	-	13954076	Director de Proyectos e Inversiones
15	BARRIO	Andrea Mabel	24	-	21476441	Director de Promoción y Difusión
17	PEREZ	Lucía Sandra	23	-	21351894	Jefe Departamento Oficina Antártica
18	MARTINS DE ABREU	Elizabeth	23	-	20214683	Jefe Departamento Informes y Eventos Turísticos
20	ZAPRUCKI	Miguel Ángel	22	-	16711398	Jefe Departamento Aerosilla
21	JUAREZ	Hugo Omar	21	-	13392813	Aerosilla
23	GUTIERREZ	Miguelina Luisa	24	-	13654594	Director de Administración y Finanzas
25	SALEHA	Ivana Ruth	22	-	18116985	Jefe División Administración
26	ALVAREZ	Oscar Raúl	21	-	13055431	Secretaría Política Externa
27	RINNER	Ingrid	23	-	13051627	Administración
30	GUNTER	Martín Andrés	23	-	24095176	Jefe Departamento Internet y Datos Turísticos
31	FELIX	Héctor Raúl	22	-	25633278	Informática
32	VERA	Juan Ramón	22	-	23913448	Aerosilla
36	FAT	Sergio David	18	-	16362846	Aerosilla
38	LLAMPA	Antonio	18	-	18229718	Aerosilla
39	VARGAS	Francisco	18	-	37839191	Aerosilla
40	VIDAL	Agustín	23	-	13392878	Río Grande
42	MUÑOZ	Fernando Jorge	24	-	16508069	Jefe Departamento Ejecutivo Buenos Aires
45	FELICIOTTI	José Luis	24	-	4983778	Auditoría Interna
46	BONAFEDE	Eduardo Alberto	24	-	13169844	Informática
48	ROSOBOCH	Eduardo	24	-	13264133	Jefe Departamento Planificación
49	WALLNER	Guillermo W.	22	-	14653114	Aerosilla
50	FERREYRA	Alejandro David	23	-	22221134	Jefe Departamento Tesorería
53	SEGRETI	Mario Luis	22	-	11285418	Promoción y Difusión
56	SAN MARTIN	María Gabriela	22	-	25433775	Jefe Departamento Legales
58	SANCHEZ GUERRERO	Raúl Eduardo	21	-	31009189	Informática
59	MANSILLA	Miguel	10	-	18679674	Aerosilla
60	PRIETO	Natalia Carolina	21	-	26948990	Administración
61	PEREYRA	Claudia Rosa	10	-	17866632	Administración
62	PAEZ	Noelia Jimena	10	-	30712874	Mesa de Entradas
63	COLOMBRES	Cecilia Alejandra	22	-	27281519	Planificación
64	RAMIREZ	Claudia Lorena	10	-	26290163	Servicios Turísticos
65	DUVAL AGUILAR	Eduardo	10	-	21167788	Aerosilla
66	GARRIDO	Juan Antonio	10	-	26509101	Promoción
67	PEPO	Pamela Mariel	10	-	25075846	Servicios Turísticos
70	ALDERETE	Mario Esteban	10	-	27377250	Adscripto
71	HERNANDEZ	Carina Mabel	10	21	25075809	División Prensa
73	SANTANA	Carlos	10	-	29903288	Servicios Turísticos
74	NOVELLI	Sebastián	22	-	24951620	Río Grande
75	ELORRIAGA	Yanina	10	-	30128574	Servicios Turísticos
76	ARRIETA REBOLLO	Rodrigo	10	-	30157781	Servicios Turísticos
77	CHINICOLA	Juliana	10	-	27580443	Servicios Turísticos
79	PROST	Matías	10	-	30967013	Legal y Técnico
80	PIÑERO	Lucas	10	-	27924096	Secretaría Política Externa
82	VERCELLONE	María Emilia	10	-	27866912	Oficina Antártica
84	GIRAUDO	Mónica Marina	18	-	29095433	Oficina Antártica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Av. Maipú 505 - (9410) - Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel: +54 2901 432067 / 432068 - FAX: ++54 2901 430694

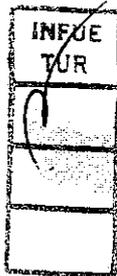
E-mail: info@tierradelfuego.org.ar

Claudia R. Pereyra  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO





Legajo	Apellidos	Nombres	Categ. de Revista	Categ. de Cargo	D.N.I.	Cargo, Licencia y/o Adscripción
85	OCAMPO	Guadalupe	10	-	31473300	Oficina Antártica
86	VERA	Ricardo Gastón	10	-	26367636	Promoción y Difusión
87	MONZON GOMEZ	Saúl Sidney	10	-	28342763	Aerosilla
88	CHEUQUEMAN	Cristian Arnaldo	10	-	28509626	
89	GALLASTEGUI	Matías Alfredo	10	-	26226798	Servicios Turísticos
90	SEGOVIA	Juan Francisco	10	-	12511158	Aerosilla
91	PAEZ	Marcelo	10	-	12053160	Aerosilla
92	FERNANDEZ	Oswaldo	10	-	14780100	Aerosilla
93	HERNANDEZ	Claudio Alberto	10	-	20238077	Aerosilla
94	TREZZA	Valeria	10	-	29782885	Servicios Turísticos
95	ORTIZ	Isabel	10	-	11783518	Río Grande
96	OLMO	Sergio Alberto	10	-	18117410	Administración
100	GARMAZ	Romina Valeria	22	-	26923726	Promoción y Difusión
101	RAVAIOLI	Alexis Germán	10	22	28407125	Jefe Departamento Contable
102	BORREGO	Viviana Inés	10	-	22305935	Promoción y Difusión
103	PRINCIPE	Albana	10	22	24546696	Jefe Departamento Servicios Turísticos
104	MOSTI	Patricia Andrea	10	-	18613942	Planificación
105	BOUTEILLER	María Silvia			6024304	Presidente
106	MELAZZINI	Roberto Andrés			14211540	Secretario de Política Interna
107	PFURR	Pablo Oswaldo			20911676	Secretario de Política Externa



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos

**INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO**

Av. Maipú 505 - (9410) - Ushuaia - Tierra del Fuego - República Argentina

Tel. ++54 2901 432067 / 432068 - FAX: ++54 2901 430694

E-mail: info@tierradelfuego.org.ar



USHUAIA, 24 ABR 2008

VISTO: la Nota N° 755/08, del registro de éste Instituto; y

87

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma la agente Cat 10 P.A.y.T PAEZ, Noelia Jimena, solicita su reubicación en el Departamento Aerosilla de éste Instituto, en virtud de la necesidad funcional y operativa que ese Depto.

Que la Sra. Presidente del Instituto autoriza la reubicación de la mencionada agente, a partir del día siguiente a su notificación, a fin de prestar servicios en el Departamento Aerosilla de éste Instituto.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente norma, de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial N° 65, y Decreto Provincial N° 3675/07.

Por ello:

LA PRESIDENTE DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- REUBICAR a la agente Cat 10 P.A.y.T PAEZ, Noelia Jimena, a fin de prestar servicios en el Departamento Aerosilla de éste Instituto, a partir del día siguiente a su notificación. Ello de acuerdo a lo expuesto en el exordio.

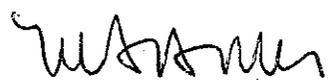
ARTÍCULO 2°.- Notificar a la interesada, dar al Boletín Oficial de la Provincia, cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO N° 459 /08.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Reyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

  
Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
- República Argentina -



**Infue Tur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



USHUAIA, 19 MAY 2008

VISTO: la Resolución N° 432/08, y sus Anexos I y II, del registro del Instituto Fueguino de Turismo; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma se aprueba la estructura orgánica del Instituto Fueguino de Turismo, ello de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial N° 65, Artículo 19°, y Artículo 26°, Inciso I).

Que resulta necesario designar una persona responsable en el cargo de Jefe de Departamento Operativo, de la Delegación de este Instituto en la ciudad Río Grande.

Que por lo expuesto y dado el incremento de las actividades que se desarrollan en la citada Dirección, es que, resulta necesario designar al Agente P.A.yT. Categoría 23, Planta Permanente, VIDAL, Agustín, como Jefe de Departamento Operativo, de la Delegación del Instituto en la ciudad de Río grande, a partir del día primero (1°) del mes de Mayo de 2008.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente norma, de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial N° 65, y Decreto Provincial N° 3675/07.

Por ello:

**LA PRESIDENTE DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- DESIGNAR como Jefe de Departamento Operativo, al Agente P.A.yT. Categoría 23, Planta Permanente, VIDAL, Agustín, de la Delegación del Instituto en la ciudad de Río Grande, a partir del día primero (1°) del mes de Mayo de 2008, ello de acuerdo a lo expuesto en el exordio.

ARTICULO 2°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia, cumplido archivar.

RESOLUCION DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO N° 566 /08.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Perazza  
ADMINISTRACION  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

*[Signature]*

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUETUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

91

#### **5.4. DIVISION ESTADISTICA PROVINCIAL**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Dirección de Planificación Turística, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

**MISION:** Asistir a la Dirección de Planificación Turística, en cuanto a la elaboración de un informe estadístico provincial que contenga información propia y recopilada, sobre la realidad turística de Tierra del Fuego como así también de las tendencias que se puedan dar en materia turística.

#### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar y mantener actualizada la base de datos estadísticos de turismo de toda la provincia.
2. Llevar adelante encuestas permanentes a los turistas a fin de establecer tendencias de la oferta.
3. Coordinar con los entes estadísticos municipales y provinciales, acciones conjuntas para una mejor actualización de los datos turísticos
4. Establecer una encuesta permanente de opinión a los prestadores de turismo locales, a fin de evaluar la situación y proyección de los servicios.
5. Desarrollar en conjunto con el Departamento Oficina Antártica del INFUETUR, la información estadística de los pasajeros antárticos.
6. Toda otra función o trabajo que le encargue oportunamente la Presidencia del INFUETUR, o autoridad superior.

#### **5.5. DIVISION MONITOREO RECURSOS NATURALES Y PAISAJISTICOS, SENDEROS Y SEÑALECTICA TURISTICA PROVINCIAL.**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá del departamento de Planificación Turística, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### **FUNCIONES:**

1. Relevar los senderos en el ámbito Provincial y colaborar con el Área Provincial competente en términos de usos y habilitaciones.
2. Elaborar un registro de Senderos Provinciales.
3. Efectuar recorridos periódicos de las sendas a fin de verificar su condición y balizamiento.
4. Elaborar proyectos de balizamiento y cartelería informativa para las sendas utilizadas turísticamente.
5. Proponer la apertura de nuevas sendas que permitan el acceso pedestre a nuevos atractivos turísticos y miradores.

#### **6.- DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y GESTION RIO GRANDE**

**DE SU ORGANIZACIÓN:** Dependerá de la Secretaría de Política Interna del INFUETUR y estará a cargo de un Jefe de Departamento.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar las actividades programadas por la Presidencia y las distintas Direcciones, a llevarse a cabo en la ciudad de Río Grande y su zona de influencia geográfica.
2. Mantener actualizado, en coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos del INFUETUR, el registro de operadores turísticos de la ciudad de Río Grande y zona de influencia.
3. Llevar la administración de la Delegación Río Grande, debiendo efectuar el requerimiento de fondos y su posterior rendición a la Dirección General de Administración y Finanzas del INFUETUR.
4. Coordinar con el Departamento Gestión Operativa las distintas acciones a desarrollar en la Zona Norte de Tierra del Fuego.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Perceyra  
ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**INFUE TUR**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar



USHUAIA, 19 MAY 2008

VISTO: la Resolución N° 432/08, y sus Anexos I y II, del registro del Instituto Fueguino de Turismo; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la misma se aprueba la estructura orgánica del Instituto Fueguino de Turismo, ello de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial N° 65, Artículo 19°, y Artículo 26°, Inciso I).

Que resulta necesario designar una persona responsable en el cargo de Jefe de División Planificación y Monitoreo, de la Delegación de este Instituto en la ciudad Río Grande.

Que por lo expuesto y dado el incremento de las actividades que se desarrollan en la citada Dirección, es que, resulta necesario designar al Agente P.A.yT. Categoría 22, Planta Permanente Lic. NOVELLI, Sebastián, como Jefe de División Planificación y Monitoreo, de la Delegación del Instituto en la ciudad de Río grande, a partir del día primero (1°) del mes de Mayo de 2008.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente norma, de acuerdo a lo establecido en la Ley Provincial N° 65, y Decreto Provincial N° 3675/07.

Por ello:

**LA PRESIDENTE DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- DESIGNAR como Jefe de División Planificación y Monitoreo, al Agente P.A.yT. Categoría 22, Planta Permanente Lic. NOVELLI, Sebastián, de la Delegación del Instituto en la ciudad de Río Grande, a partir del día primero (1°) del mes de Mayo de 2008, ello de acuerdo a lo expuesto en el exordio.

ARTICULO 2°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia, cumplido archivar.

RESOLUCION DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO N° 565 /08.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRADORA  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Lic. MARIA SILVIA BOUTEILLER  
Presidente  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

**Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sandwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos**

Av. Maipú 505 – (9410) Ushuaia – Tierra del Fuego - República Argentina  
Tel. ++54 2901 421423 / 423340 – Fax ++54 2901 430694  
E-Mail: info@tierradelfuego.org.ar



Provincia de Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur  
-República Argentina -



**InFueTur**  
INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO  
www.tierradelfuego.org.ar

93 93

14. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en el área de su incumbencia.
15. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.
16. Mantener comunicación fluida con el Departamento de Estudios y Proyectos Turísticos y el Departamento de Fiscalización e Inspección, a fin de desarrollar las tareas en mancomunadamente.

#### 4.5. DIVISION FISCALIZACION RIO GRANDE Y TOLHUIN

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá directamente del Departamento de Fiscalización, y estará a cargo de un JEFE DE DIVISION.

#### FUNCIONES:

1. Inspeccionar y fiscalizar los establecimientos de alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo y empresas de actividad turística en la ciudad de Río Grande y Comuna de Tolhuin.
2. Mantener actualizados los registros de: alojamientos turísticos, agencias de viajes, guías de turismo, empresas de actividad turística y todos aquellos que surjan de la actividad que de su área dependan en la ciudad de Río Grande y Comuna de Tolhuin.
3. Mantener actualizados y completos los legajos de los registros correspondientes, suministrando dicha información al Departamento de Fiscalización en Ushuaia.
4. Tener pleno conocimiento de las normativas vigentes en relación a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
5. Confeccionar un cronograma de inspecciones quincenalmente de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las necesidades, y asegurar el cumplimiento del mismo.
6. Mantener un seguimiento minucioso de la situación particular de cada alojamiento turístico, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos, a fin de su control.
7. Llevar el control de la documentación a fines de su fiscalización.
8. Elaborar los listados de vencimiento de las Resoluciones de inscripción y habilitación de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos a fin de su control y renovación si correspondiera.
9. Labrar notas, informes, notificaciones y demás actos administrativos competentes al Departamento, destinados a los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
10. Reportar diariamente a la Dirección las novedades en relación a tarifas, plazas, contactos, servicios, altas y bajas de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de las leyes que regulan la actividad de los alojamientos turísticos, guías de turismo, agencias de viajes y turismo y prestadores de servicios turísticos.
12. Resolver en cuestiones de mero trámite, en las actuaciones que tramiten en el área de su incumbencia.
13. Proponer todas aquellas medidas que considere conveniente a los efectos de una mayor eficiencia y eficacia en el área de su incumbencia.

#### 5. DIRECCION DE PLANIFICACION TURISTICA

DE SU ORGANIZACIÓN: Dependerá de la Secretaría de Política Interna y estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION: Facilitar herramientas para la coordinación y gestión del funcionamiento del Instituto, en cuanto a la implementación de políticas turísticas en el ámbito provincial.

*mm*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Claudia R. Pereyra  
ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO

Las Islas Malvinas, Georgias del Sur, Sándwich del Sur y los Hielos Continentales son y serán Argentinos