

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

USHUAIA, 13 MAR 2025

VISTO Y CONSIDERANDO la Resolución L.P. N° 131/2007, mediante la cual se aprobó el Organigrama de la Dirección Ceremonial, Protocolo y Recepción, dependiente de la Dirección Secretaria General de Presidencia y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones.

Que basado en los fundamentos argumentados oportunamente, quien suscribe determina necesaria la reformulación de la estructura funcional de la Dirección mencionada.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde aprobar a partir del día de la fecha, las modificaciones del Organigrama establecido por Resolución L.P. N° 131/07 y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjuntan.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y el Reglamento Interno de la Cámara.

POR ELLO:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la modificación del Organigrama establecido por Resolución L.P. N° 131/2007, de la Dirección Ceremonial, Protocolo y Recepción, dependiente de la Dirección Secretaria General de Presidencia y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones, de acuerdo a los Anexos I y II que se adjuntan a la presente, a partir del día de la fecha; por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2°.- REGISTRAR. Comunicar. Notificar a quien corresponda a través de la Dirección de Despacho. Cumplido. Archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°

060/25

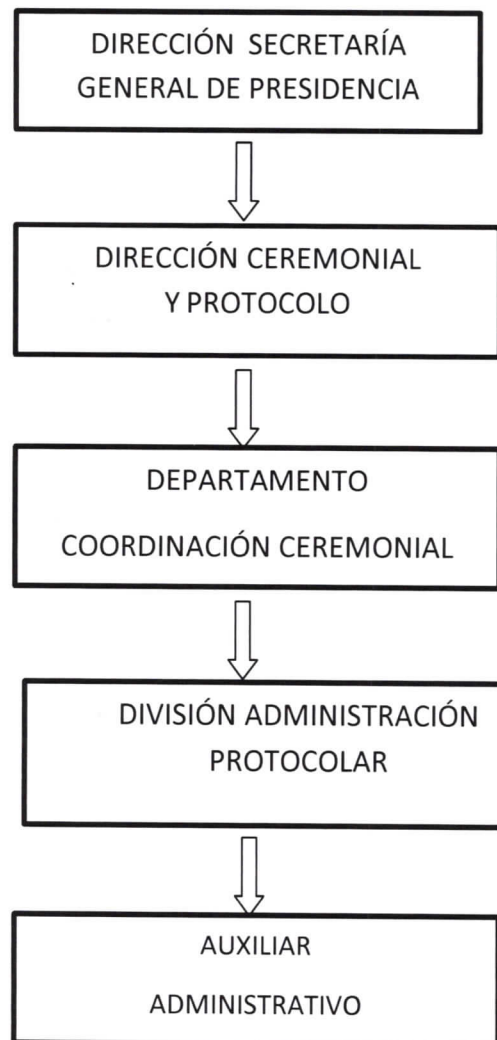

Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidenta del Poder Legislativo

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

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA Nº **060/25**

ANEXO I

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO




Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo

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

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° **060/25**

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DE SU ORGANIZACIÓN

La Dirección de Ceremonial y Protocolo, actuará bajo dependencia de la Secretaría General de Presidencia de la Cámara y estará a cargo de un director, disponiendo del personal que le asigne la Presidencia.

MISIÓN

La Dirección de Ceremonial y Protocolo, en el marco de sus competencias, tiene la responsabilidad de asesorar a la Presidencia de la Cámara en materia de ceremonial y protocolo, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

En este sentido, la Dirección planifica, organiza y ejecuta los actos y reuniones oficiales del Poder Legislativo. Asimismo, asiste a la Cámara Legislativa en actos y ceremonias institucionales, públicos y privados, proyectando una imagen de prestigio y distinción acorde con su investidura.

La Dirección de Ceremonial y Protocolo elabora los mensajes y comunicaciones protocolares, observando las formas y el lenguaje adecuados a cada ocasión. Además, contribuye a la formación y actualización del personal en las nuevas tendencias del



"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y los espacios marítimos e insulares son Argentinos"

ceremonial, fomentando una cultura de capacitación en el ámbito parlamentario. con el propósito de fortalecer la imagen y el posicionamiento de la Cámara.

FUNCIÓN

- 1- Asesorar a la Presidencia y a las autoridades de la Cámara, sobre las normas y procedimientos del ceremonial y protocolo que rigen en los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial.
- 2- Mantenimiento y actualización de las nóminas de autoridades e instituciones nacionales, provinciales y municipales.
- 3- Gestionar la recepción, atención y despedida de las visitas a la Cámara, así como la organización de las actividades que demanden su presencia, en cumplimiento de las directrices de la autoridad correspondiente.
- 4- Actualizar el registro gráfico de la actividad legislativa y la participación de los miembros de la Cámara en los diversos actos, ceremonias y reuniones.
- 5- Coordinar las tareas de su dependencia y supervisar el cumplimiento de las funciones del área.
- 6- Asistir en las visitas de las instalaciones del Poder Legislativo, en coordinación con las autoridades de la Cámara, con el objetivo de dar a conocer la estructura y funcionamiento de la Legislatura.
- 7- Promover una fluida comunicación con las distintas Direcciones dependientes de la Dirección de la Secretaría General de Presidencia, a los efectos de coordinar fluidamente el intercambio de la información necesaria que permita optimizar el funcionamiento del área.
- 8- Coordinar con la Dirección de Prensa y Difusión Institucional la divulgación de comunicados protocolares, incluyendo avisos, condolencias y adhesiones.
- 9- Evaluar cada una de las actividades realizadas y elaborar informes estadísticos que detallen el número de visitas y asistentes.
- 10- Elaborar un cronograma detallado de actividades, estableciendo los plazos previos a cada reunión o acto programado.
- 11- Criterios de diseño, selección y preparación de presentes protocolares e institucionales para reconocimientos, homenajes y visitas de personalidades.
- 12- Velar por la correcta aplicación de las normas y disposiciones vigentes en materia de símbolos patrios, tanto en las actividades como en los espacios de la Institución.



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

- 13-Elaborar las propuestas de promoción para el personal a cargo, basadas en la evaluación de su desempeño y méritos.
- 14-Diseñar el programa, la logística y el protocolo de actos, ceremonias y reuniones institucionales; coordinar los recursos humanos y materiales necesarios; supervisar el desarrollo del evento; y evaluar los resultados.
- 15- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.
- 16- Responsable del manejo y rendición de los fondos determinados para la utilización de la caja chica destinada a la Dirección de Ceremonial y Protocolo, conforme a la reglamentación vigente.

JEFATURA DEPARTAMENTO
COORDINACIÓN CEREMONIAL

DE SU ORGANIZACIÓN

La Jefatura Departamento Coordinación Ceremonial actuará bajo dependencia de la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

MISIÓN

Comprender la planificación, organización y ejecución de actos, ceremonias y reuniones protocolares, velando por el cumplimiento de las normas y protocolos correspondientes, asistiendo a lo requerido por la Dirección de Ceremonial y Protocolo.



FUNCIÓN

- 1- Asistir a la Dirección en el asesoramiento a las autoridades de la Cámara sobre las normas y procedimientos de ceremonial y protocolo aplicables a actos, recepciones y ceremonias públicas y oficiales.
- 2- Prestar servicios durante las sesiones, comisiones de trabajo y cualquier otra actividad que la Dirección y la Presidencia instruyan.
- 3- Tramitación de los requerimientos administrativos destinados a la provisión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- 4- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.
- 5- Planificar, organizar y ejecutar el proceso de invitaciones y saluciones protocolares, velando por el cumplimiento de los protocolos establecidos en cada etapa, desde la elaboración hasta la distribución, incluyendo la recepción y confirmación de asistencia.
- 6- Elaboración y coordinación de actas de entrega de atenciones protocolares y colaboraciones.
- 7- Gestión de la documentación administrativa para el desarrollo eficiente del área.
- 8- Diseñar, organizar e implementar la logística y el desarrollo de actos, ceremonias y reuniones institucionales.
- 9- Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a los símbolos patrios.
- 10- Coordinar fluidamente el intercambio de la información necesaria que permita optimizar el funcionamiento del área y la comunicación con las distintas Direcciones dependientes de la Dirección Secretaria General de Presidencia.
- 11- Responsabilizarse por la recepción, registro y respuesta de invitaciones protocolares, garantizando la correcta gestión de las mismas y la atención oportuna a los remitentes.
- 12- Cumplimentar cualquier otra función que se le indique desde la Dirección, siempre que esté relacionada al mejor funcionamiento del área.
- 13- Entender y colaborar en los procedimientos electrónicos de gestión documental del área, procurando que los mismos cumplan con los requisitos necesarios para la continuidad de la tramitación.



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

JEFATURA DIVISIÓN
ADMINISTRACIÓN PROTOCOLAR

DE SU ORGANIZACIÓN

La Jefatura División Administración Protocolar, actuará bajo dependencia de la Jefatura Departamento Coordinación Ceremonial.

MISIÓN

Comprender la planificación, organización y ejecución de actos, ceremonias y reuniones protocolares, velando por el cumplimiento de las normas y protocolos correspondientes, asistiendo a lo requerido por la Dirección de Ceremonial y Protocolo y la Jefatura Departamento Coordinación Ceremonial.

FUNCIÓN

- 1- Brindar asistencia a la Dirección y a la Jefatura de Departamento en el asesoramiento a las autoridades de la Cámara en materia de ceremonial y protocolo para actos, recepciones y ceremonias públicas y oficiales.
- 2- Gestionar y mantener los archivos administrativos relacionados con la actividad interna de la Dirección, asegurando la correcta organización, accesibilidad y conservación de la documentación.
- 3- Elaboración de los requerimientos administrativos necesarios para el suministro de los elementos que garantizan el funcionamiento de la Dirección.
- 4- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Dirección.
- 5- Gestión de la documentación administrativa para el desarrollo eficiente del área.



- 6- Coordinar, asistir e implementar la logística y el desarrollo de actos, ceremonias y reuniones institucionales.
- 7- Cumplir con los requerimientos que sean emitidos por la Dirección, para un óptimo funcionamiento del área.
- 8- Cumplimentar con las funciones administrativas que se le indique desde la Jefatura de Departamento y la Dirección.



Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo