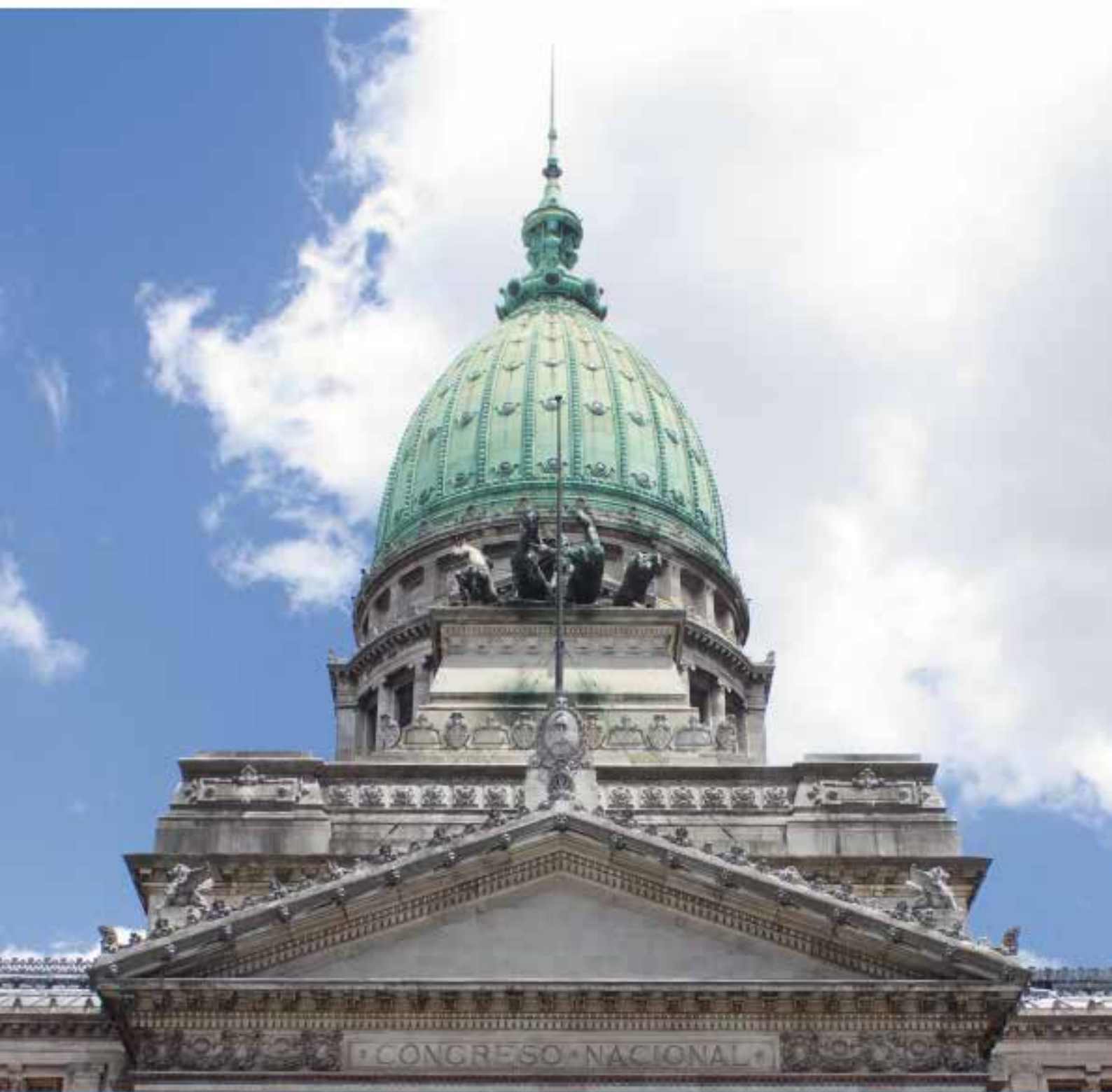




SENADO
ARGENTINA



INFORME DE GESTIÓN 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS

INTRODUCCIÓN

El concepto moderno de ceremonial ha dejado de ser, hace mucho tiempo, “el arte de poner la mesa”, para pasar a ser una herramienta comunicacional indispensable entre los Estados y las personas.

Como responsabilidad primaria esta Dirección General actúa como órgano de enlace en las relaciones externas e internas del Senado de la Nación, a través de la asistencia a toda actividad que se desarrolle en su nombre, a través de cada uno de sus 72 representantes. Asimismo, se encarga de asistir, coordinar y asesorar en la organización de las actividades parlamentarias de la Casa.

Estas funciones también se ven acompañadas de la organización protocolar de la actividad de la presidente del Senado, Lic. Gabriela Michetti, como así también de la coordinación, recepción, atención, derivación (en caso de ser necesario) y confección de respuestas a las invitaciones que llegan a su nombre.

NUEVA ESTRUCTURA 2016

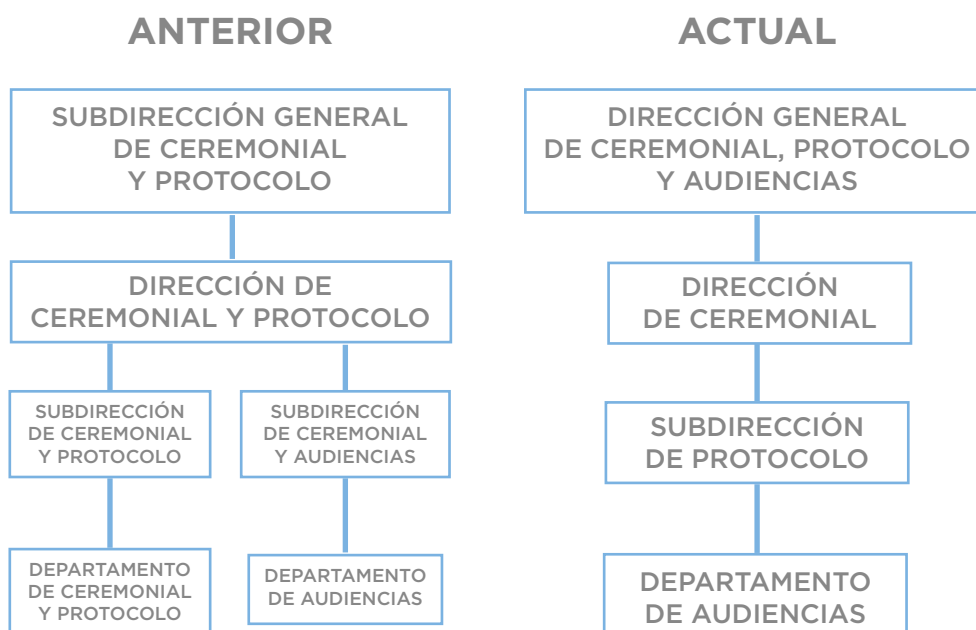
MISIONES ANTERIORES

La Subdirección General de Ceremonial y Protocolo cumplía en su mayoría funciones de atención protocolar a la Presidencia del Senado de la Nación. Asistencia protocolar en la Jura de senadores nacionales electos. En la Sesión de la Asamblea de Apertura del Período de Sesiones Ordinarias del Honorable Congreso de la Nación era organizada por el Poder Ejecutivo de la Nación y la Subdirección General solo asistía a requerimiento de la Presidencia.

EN LA ACTUALIDAD

A partir del año 2016 se tomó la decisión de hacer un cambio de paradigma en referencia a las funciones de Ceremonial y Protocolo.

La primera medida a tomar, teniendo en cuenta la modificación de la estructura organizacional propuesta por la Presidencia, donde la Subdirección General se jerarquiza como Dirección General, fue la de reducir el organigrama de la Dirección de Ceremonial y Protocolo al 50 % de los cargos en la estructura orgánica de la misma.



INFORME DE GESTIÓN 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS

Además de las funciones de asistencia protocolar a la Presidencia del Senado de la Nación, se incorporó la asistencia logística y protocolar a los 72 despachos de los senadores nacionales, 27 comisiones activas unicamerales permanentes y 9 comisiones activas bicamerales permanentes. Direcciones Generales, Direcciones y la cobertura integral de todos los actos que fueran organizados por las oficinas de enlace.

Para ello se informó a todos los senadores mediante una nota cuales serían las nuevas misiones de la Dirección General y los objetivos de atención que la misma daría a partir del presente año. Asimismo, se mantuvieron reuniones con las áreas que habitualmente prestan apoyo logístico en los actos, para poder trabajar mancomunadamente y alcanzar el éxito de cada actividad.

ORGANIZACIÓN PROTOCOLAR

Se recepciona el pedido de asistencia a la Dirección General y se procede a contactar al despacho del senador que corresponda. Se inicia la planificación integral de la actividad solicitada, manteniendo reuniones de enlace con todas las áreas involucradas a tales efectos.

Se designa un coordinador de la actividad que estará a cargo de todas las inquietudes que puedan surgir al respecto (listados de invitados y definición de “*sitting*” e identificaciones personalizadas del espacio), tanto previamente como luego de finalizada informando resultados de gestión a la Directora General.

Se brinda asesoramiento sobre los símbolos patrios tanto nacionales como extranjeros para toda actividad dentro de la Casa. Observando, también al cumplimiento del ordenamiento general de Precedencia Protocolar (Dec. 2072/93).

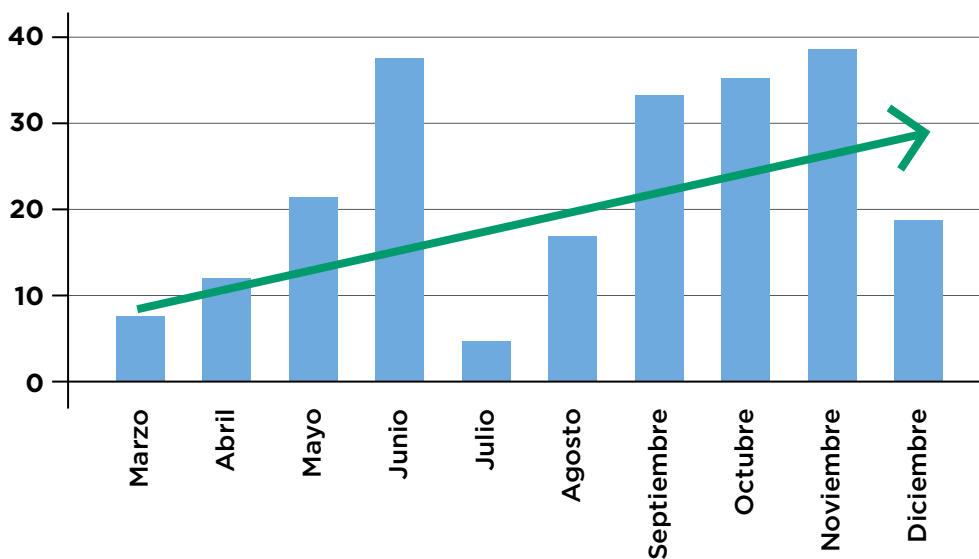
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Se mantuvieron reuniones con los responsables para coordinar la comunicación a través de la web y las redes de todas las actividades que realiza esta Dirección General. Esta tarea ha logrado un alto nivel de satisfacción entre los señores senadores y el público que habitualmente sigue las actividades parlamentarias y protocolares.

COBERTURA DE ACTIVIDADES 2016

ASISTENCIA DE CEREMONIAL PEDIDA POR SENADORES NACIONALES

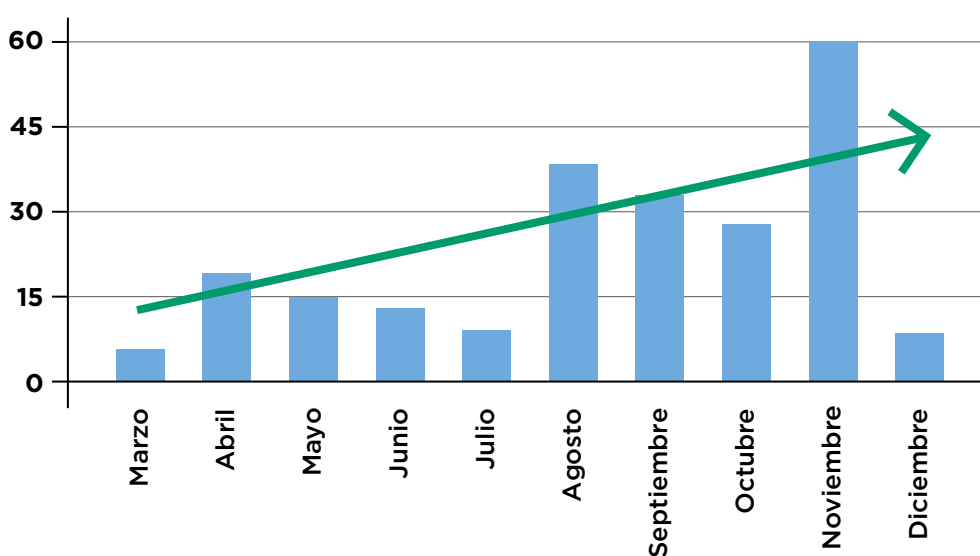
Observamos la tendencia creciente de las asistencias protocolares a eventos, audiencias y visitas oficiales, solicitadas por senadores nacionales durante el transcurso del año 2016.



ASISTENCIA DE CEREMONIAL PEDIDA POR COMISIONES

Desde el momento en que se informó a las Comisiones que podían contar con la asistencia protocolar en las diferentes reuniones que pudieran tener, se empezaron a recibir las solicitudes de colaboración del personal de Ceremonial para las mismas.

En agosto, debido a la decisión de la Dirección General de Ceremonial, Protocolo y Audiencias de participar activamente en la cobertura de las reuniones, sin la necesidad de ser solicitada formalmente, se incrementó considerablemente la cantidad de asistencias protocolares a las comisiones del Senado de la Nación.



ASISTIMOS:

- 209 SOLICITUDES DE SENADORES
- 151 REUNIONES DE COMISIONES

PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACIÓN

La Dirección General de Ceremonial, Protocolo y Audiencias por primera vez es la responsable de la organización, en forma conjunta con las distintas áreas operativas del Senado y de la Jefatura de Gabinete, de la asistencia al señor Jefe de Gabinete de Ministros, a cumplir con el artículo 101 de la Constitución Nacional, que establece que “el Jefe de

INFORME DE GESTIÓN 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS


Gabinete de Ministros debe concurrir al Congreso al menos una vez por mes, alternativamente a cada una de sus Cámaras, para informar de la marcha del Gobierno”.

Se dispone del Salón Arturo Illia para la instalación de equipos informáticos, telefonía y señal de Senado Televisión para el uso de los diferentes enlaces parlamentarios y a los asesores.

Asimismo, se organiza el Salón Eva Perón para los subsecretarios y el señor Jefe de Gabinete.

Se confeccionaron pulseras identificadoras para el ingreso de todos los asistentes a los distintos salones para una coordinación ordenada.

Se dispuso de personal de Ceremonial para la recepción de las autoridades, asesores y secretarios en el ingreso por puerta de público, y del señor Jefe de Gabinete y sus subsecretarios por el acceso de Senadores para ser acompañados a los diferentes salones.




**SESIÓN DE ASAMBLEA:
APERTURA DEL 134º
PERÍODO DE SESIONES
ORDINARIAS LEGISLATIVAS**

SESIÓN DE ASAMBLEA: APERTURA DEL 134º PERIODO DE SESIONES ORDINARIAS LEGISLATIVAS

Las funciones de la Dirección en este acto son:

- Confección, confirmación, recepción y distribución de las invitaciones.
- Atención, recepción y ubicación de Autoridades Nacionales, Gobernadores, Secretarios de Estado, Subsecretarios de Estado de Presidencia de la Nación, Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país. Intendentes, empresarios, invitados especiales.
- Coordinación de la Policía Federal y el Regimiento de Granaderos a Caballo Gral. José de San Martín, para cumplir funciones de custodia de la Constitución Nacional y Libro de honor.
- Embanderamiento del Congreso de la Nación.
- Recepción y atención protocolar al señor Presidente de la Nación y autoridades que lo acompañan en el ámbito de la Asamblea.





**REUNIÓN
CONMEMORATIVA
CONJUNTA
200 AÑOS DE LA
INDEPENDENCIA**

TUCUMÁN 2016

REUNIÓN CONMEMORATIVA CONJUNTA 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA TUCUMAN 2016

Con motivo de la celebración de los 200 años de la Independencia Nacional, la Legislatura de la Ciudad de San Miguel de Tucumán invitó al Congreso Nacional a realizar una reunión conmemorativa conjunta fuera del Palacio.

Para ello, se crearon 3 equipos de trabajo definidos y coordinados desde Buenos Aires. Dos de ellos operaban desde la Dirección General y uno más en la provincia de Tucumán. Estos equipos fueron logísticos y operativos, trasladándose en tres oportunidades a la provincia, en un primer viaje como evaluación de espacios y requerimientos, el segundo viaje se realizó conjuntamente con la Cámara de Diputados para planificación de ambas Cámaras y el último para llevar adelante la actividad.

Se coordinaron las siguientes tareas:

- Recepción y despedida de los senadores en el aeropuerto de Buenos Aires hacia la provincia de Tucumán.
- Recepción de autoridades en el aeropuerto de S. M. de Tucumán.
- Acompañamiento al hotel donde se hospedarían.
- Atención, recepción y traslado a la cena ofrecida por la Legislatura de Tucumán.
- Atención, recepción y traslado a la sede de la Casa Histórica donde se tomó la fotografía institucional. Asimismo, se coordinó el acto y entrega de medallas e izamiento de Pabellón Nacional donado por el Congreso de la Nación.
- Atención, recepción y traslado de funcionarios a la Sede de la Legislatura para el recibimiento de las Palmas Sanmartinianas y descubrimiento de placas.
- En forma simultánea, se trasladó y coordinó la presencia de los senadores a la sede del Teatro San Martín donde se desarrolló la reunión conjunta.

INFORME DE GESTIÓN 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y AUDIENCIAS

- Acompañamiento y traslado al aeropuerto para regreso de senadores a Buenos Aires en dos jornadas completas.

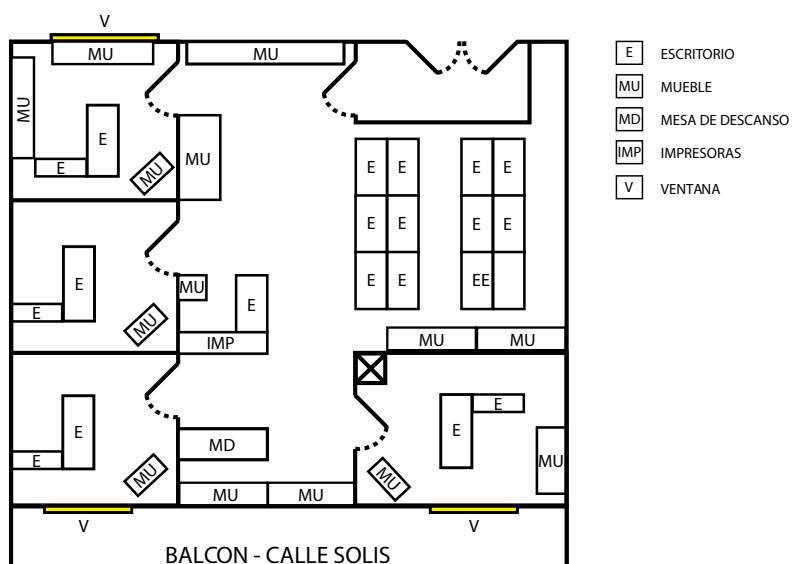
Todas las actividades se trabajaron con áreas de Eventos, Prensa y Comunicación, Seguridad, despachos de senadores, Cámara de Diputados y Legislatura de la Provincia de Tucumán.

Culminada la actividad, se recibieron en la Dirección General, felicitaciones y agradecimientos por la gestión de la actividad de los despachos de los senadores y de las áreas intervinientes, haciéndonos sentir orgullosos de la tarea cumplida.

REMODELACIÓN OFICINA

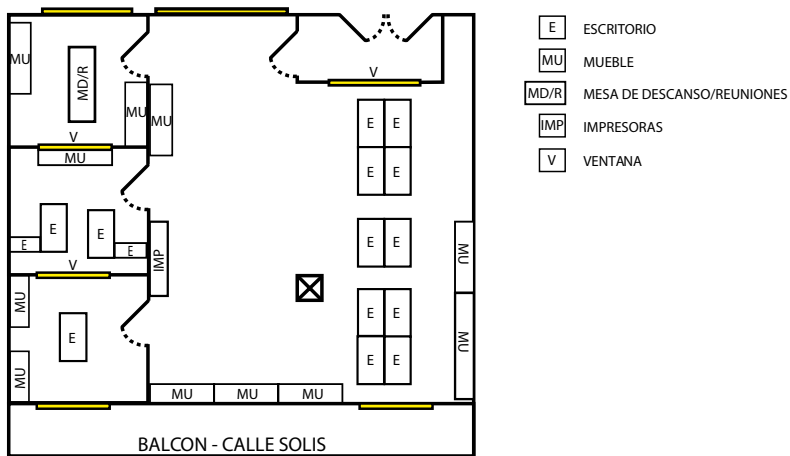
DISTRIBUCIÓN ANTERIOR

La Dirección de Ceremonial consistía en un espacio cerrado donde la distribución del mobiliario interior dificultaba el movimiento de los agentes para desempeñar su trabajo. Existían 4 despachos para las autoridades que conformaban el anterior organigrama y un despacho para los agentes, carente de luz natural y circulación.



DISTRIBUCIÓN ACTUAL

En el mes de julio se llevaron a cabo las reformas estructurales de la oficina, dando un mayor espacio a los sitios de trabajo, mayor luminosidad y amplitud. Se diseñaron dos despachos y una sala de reuniones.



Es importante destacar que:

- Los trabajadores que pasan su jornada laboral en salas y despachos con luz natural son más activos y eficaces a la hora de resolver problemas y situaciones complejas, además de que reduce riesgo de contraer enfermedades y de tener que pedir permisos médicos.
- Este nuevo concepto de oficina abierta derriba los muros de la incomunicación y fomenta ambientes de trabajo más colaborativos.

OBJETIVOS 2016

- Implementación de uniforme institucional para todo el personal de la Dirección General. Ya se ha avanzado en este proyecto y está en curso la etapa de selección de prendas.
- Finalización del proceso de diseño de nueva identificación institucional (distintivo de metal/PIN) para todo el personal de la Dirección General.
- Finalización de la etapa del relevamiento realizado sobre banderas existentes en la Dirección General, compra de los paños faltantes o modificados.
- Capacitación para el personal en áreas comunicacionales y de implementación de nuevas tendencias mundiales en Ceremonial y Protocolo.
- Compromiso constante con cada despacho y cada sector legislativo para alcanzar objetivos logísticos de excelencia.
- Desarrollar y mantener relaciones productivas con todas las áreas de Protocolo a nivel nacional e internacional.
- Trabajar con la Dirección General de Publicaciones, la Dirección General de Comunicación Institucional y la Dirección General de Cultura en la confección de un libro institucional con la historia del Palacio Legislativo y del Congreso de la Nación.
- Seguir actuando activa y permanentemente como órgano de consulta y enlace de todas las senadoras, senadores y autoridades de la casa en la organización de un acto o misión protocolar.
- Trabajar activamente en la interpretación de cada organización protocolar como un puente de comunicación hacia el otro, sabiendo que todo aquello que nos caracteriza y se manifiesta en un acto o reunión será aquello que nos defina en la educación y el respeto mutuo.

OBJETIVOS CUMPLIDOS AL 31/12/2016

- Nueva identificación institucional (distintivo de metal/PIN) para todo el personal de la Dirección General de Ceremonial, Protocolo y Audiencias.
- Actualización de parte del equipamiento informático en los puestos laborales en la oficina de la Dirección General.
- Finalización de la etapa de relevamiento realizado sobre banderas existentes en la Dirección General y compra de los paños faltantes o modificados.
- Capacitación del sistema COMDOC para todo el personal de la Dirección de Ceremonial.
- Implementación del sistema informático DICEPRO (sistema de carga para las solicitudes de asistencia a eventos, comisiones y registro de regalos protocolares), modificado acorde a las nuevas necesidades de la Dirección General.
- Compromiso constante con cada despacho y cada sector legislativo para alcanzar objetivos logísticos de excelencia.
- Desarrollar y mantener relaciones productivas con todas las áreas de Protocolo a nivel nacional e internacional.
- Trabajar con la Dirección General de Publicaciones, la Dirección General de Comunicación Institucional y la Dirección General de Cultura en la confección de un libro institucional con la historia del Palacio Legislativo y del Congreso de la Nación.
- Seguir actuando activa y permanentemente como órgano de consulta y enlace de todas las senadoras, senadores y autoridades de la Casa en la organización de un acto o misión protocolar.
- Trabajar activamente en la interpretación de cada organización protocolar como un puente de comunicación hacia el otro, sabiendo que todo aquello que nos caracteriza y se manifiesta en un acto o reunión será aquello que nos defina en la educación y el respeto mutuo.

**Dirección General de Ceremonial,
Protocolo y Audiencias**