



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

Disposición

Número:

Referencia: EX-2020-63682890-APN-DRI#ANMAT

VISTO el Decreto N° 1490 del 20 de agosto de 1992 y sus modificatorios, la Decisión Administrativa N° 761 del 6 de septiembre de 2019 y sus normas modificatorias y la Disposición ANMAT N° 475 del 25 de enero de 2012 y el Expediente EX-2020-63682890-APN-DRI#ANMAT; y

CONSIDERANDO:

Que por la referida Disposición N° 475/12 se creó, bajo la órbita de la entonces Dirección Nacional, el Programa de Protocolo y Ceremonial cuyo objetivo principal consiste en asistir al titular y al personal de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGIA MEDICA (ANMAT) en todo lo concerniente a reuniones, actos y eventos nacionales e internacionales en los que éstos participen.

Que por la Decisión Administrativa 761/19, por la que se aprobó la nueva estructura de primer y segundo nivel operativo de esta Administración Nacional, se estableció que la Dirección de Relaciones Institucionales tiene, entre sus responsabilidades primarias, la de cumplir funciones inherentes al ceremonial y protocolo y organizar los actos oficiales que se dispongan, como así también asistir transversalmente a la institución gestionando y realizando funciones propias de su competencia.

Que la ANMAT ha incorporado en el marco de la participación institucional, espacios de articulación, intercambio y vinculación a nivel nacional e internacional, en los cuales se estipula una labor integral de la gestión protocolar.

Que en ese contexto el área realiza una tarea de vinculación transversal con las diferentes Direcciones que componen la ANMAT, con el objetivo establecer y diseñar estándares operativos y funcionales para una correcta organización y gestión institucional.

Que, asimismo, la participación a través de la presencia institucional en los congresos, exposiciones y eventos dentro del ámbito de su incumbencia, resulta ser una herramienta más de comunicación institucional de gran

relevancia interna y externa.

Que el Programa de Protocolo y Ceremonial, instituido por la Disposición ANMAT N° 475/12 antes referida, ha forjado un camino relevante a nivel institucional, realizando una amplia labor de articulación, vinculación, organización y fortalecimiento transversal fuera y dentro del Organismo, cuyo alcance es mayor que lo meramente protocolar.

Que por ello resulta conveniente crear en el ámbito de la Dirección de Relaciones Institucionales el PROGRAMA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN PROTOCOLAR; dejando sin efecto la Disposición ANMAT N° 475/12.

Que para el correcto cumplimiento de las funciones en la materia, la ANMAT requiere de personal experto dentro del ámbito del Ceremonial Público, Protocolo y Gestión Institucional dentro de la Dirección de Relaciones Institucionales.

Que la licenciada María Fernanda Meraglia, actual coordinadora del Programa de Protocolo y Ceremonial, cuenta con la formación, capacidad, idoneidad y experiencia para ejercer como responsable del Programa que se crea por la presente.

Que la Dirección Relaciones Institucionales y la Dirección de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención de su competencia.

Que se actúa en virtud de las facultades conferidas por el Decreto N° 1490/92 y sus modificatorios.

Por ello,

**EL ADMINISTRADOR NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS,
ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA MÉDICA**

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Déjase sin efecto la Disposición ANMAT N° 475/12.

ARTÍCULO 2°.- Créase el PROGRAMA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN PROTOCOLAR en el ámbito de la Dirección de Relaciones Institucionales de esta ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA MÉDICA.

ARTÍCULO 3°.- Establécese que el PROGRAMA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN PROTOCOLAR tendrá como funciones:

- Asistir a la máxima autoridad y/o al personal jerárquico de la ANMAT en todo lo concerniente a reuniones, actos y eventos protocolares y/o institucionales nacionales e internacionales en los que éstos participen.
- Organizar actos oficiales, congresos y eventos, como así también asistir al Organismo en su totalidad gestionando, coordinando y ejecutando actividades de ceremonial y protocolo.
- Ejercer el rol como maestro de Ceremonia en todo acto y/o evento institucional que así lo requiera.
- Coordinar y asistir las tareas y actividades institucionales vinculadas a las normas que rigen una ceremonia

aplicando las normas de protocolo vigentes.

- Asistir a las Direcciones de la ANMAT en la planificación, organización, coordinación y ejecución de actividades institucionales (talleres, jornadas, etc.)
- Identificar, promover y asesorar a las autoridades frente a necesidades de implementación del Ceremonial, Protocolo y Oratoria.
- Asistir en la gestión de los elementos de distribución y difusión para su disponibilidad en actividades institucionales (material impreso institucional y de difusión, objetos institucionales, etc.).
- Planificar, coordinar y llevar adelante representaciones institucionales a nivel nacional, federal y/o internacional.
- Gestionar y coordinar el correcto cumplimiento, dentro del organismo, de las normas de protocolo y ceremonial vigentes tales como: cumplimiento de reglas vexilológicas y de precedencia, tratamiento a visitas extranjeras, organización de actos, oratoria protocolar, etc.
- Promover y brindar servicio de información protocolar al público interno en relación a la imagen institucional en actos y/o eventos que así lo requieran.
- Coordinar y articular con el Programa de Asuntos Internacionales y el Plan ANMAT Federal, visitas de personalidades y/ delegaciones de otros organismos nacionales y/o internacionales que concurran a esta Administración Nacional.
- Actuar como vínculo entre las diferentes áreas de la Administración Nacional cuyas tareas o actividades requieran de la intervención del Programa y sus actores estratégicos en términos federales y/o internacionales.
- Asesorar y articular con otros Organismos gubernamentales nacionales y/o internacionales con los que desarrollará actos conjuntos, en cuanto a la organización de eventos e imagen institucional.
- Garantizar la representación institucional en eventos que sean identificados de interés para la ANMAT, a través de stands y/o espacios institucionales.
- Canalizar a través de los espacios y/o stands de representación toda la información relevada en éstos.
- Identificar espacios y servicios a ser utilizados en los actos y/o eventos.
- Cumplimentar el correcto uso de las normas protocolares vigentes.
- Asesorar a la máxima autoridad y/o al personal jerárquico de la ANMAT en todo lo concerniente a Protocolo y Etiqueta.

ARTÍCULO 4°.- Establécese que la coordinación del PROGRAMA DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN PROTOCOLAR estará a cargo de la Lic. María Fernanda MERAGLIA (legajo: 115.477).

ARTÍCULO 5°.-Regístrese. Notifíquese a quienes corresponda. Dése a la Dirección de Recursos Humanos. Cumplido, archívese.

