

**Fecha Sanción** 23 Ago. 1991  
**Publicado en Boletín Oficial** BOL 70/91 PAG 1557/561  
**Extracto** APRUEBASE ESTRUCTURA ORGANICAY MANUAL DE MISIONES Y  
FUNCIONES DE LA DIRECCION CEREMONIAL Y PRTOCOLO

kARTICULO 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Cereminiial y Protocolo dependiente de Secretaría General de la Gobernación y los mismos pasan a formar parte integrante del presente Decreto como Anexos I y II.

ARTICULO 2°.- Tomen conocimiento a sus efectos: Secretaría General de la Gobernación Dirección de Ceremonial y Protocolo, Dirección de Programación Presupuestaria y Dirección General de Personal.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

#### DIRECCION DE CERMONIAL Y PROTOCOLO

##### MISION:

Programar y ejecutar las acciones tendientes a la planificación del protocolo oficial e intervenir en la organizacion y desarrollo de toda ceremonia a la que asistan autoridades provinciales.

##### FUNCIONES:

- Acompañar al Sr. Gobernador en todos los actos oficiales a los que concurre.
- Coordinar con el Sr. Secretario General de la Gobernación las ceremonias a las que asista el Sr. Gobernador
- Coordinaar con la Jefatura Genera de Policia u otro organismo de seguridad todo lo relativo a la obtencion de informaciones que sirvan al cumplimiento de la tarea de seguridad específicamente.
- Coordinar con la Jefatura General de Policia las Guardias de Honor y Servicios Protocolares que debiera prestar la Institución.
- Coordinar con los Ministerios los actos que dichas áreas organicen y a las que concurra el Sr. Gobernador
- Recepcionar y atender a las Autoridades Funcionarios y Personalidades que visiten a la Provincia en mision oficial.
- Preparar y presentar al Organismo correspondiente, los comunicados de prensa a fin de difundir la programcion y desarrollo de los actos oficiales a los que concurre el Sr. Gobernador.
- Intervenir en la ormanentacion de los lugares donde se realizan actos odiciales comidas recepciones y ceremonias especiales preveer los alojamientos comidas, recepciones y visitas protocolares de autoridades funcionarios y personalidades que visiten oficialmente la Provincia
- Coordinar con Instituciones Privadas el protocolo a seguir cuando el Sr. Gobernador asista a los actos organizados por los mismos.
- Intervenir en la Organización y citar a los Sres. Mimistros, Subsecretarios e invitados especiales .
- Recibir y tramitar las invitaciones de cualquier naturaleza destinadas a los Sres. Ministros y Secretarios de Estado.
- Actuar de enlace entre el Gobierno Provincial y las Autoridades militares eclesiasticas municipales y del cuerpo consular con asiento en la Provincia.

-- Actuar en los trámites relacionados con los padrinazgos presidenciales en la Provincia.

-- Confeccionar diariamente la agenda total de actividades del Sr. Gobernador, con audiencias oficiales y privadas, invitaciones, comidas, viajes, etc.

Departamento: CEREMONIAL

Misión:

Proyectar la programación y desarrollo de los actos oficiales.

Funciones:

- Confeccionar y enviar las invitaciones para actos oficiales, ceremonias especiales y recepciones de acuerdo a los listados existentes en la Dirección.
- Confeccionar los libretos para la presentación de los actos oficiales.
- Mantener actualizada la guía y fichero de las Autoridades Civiles, Militares y Eclesiásticas tanto del orden provincial como nacional y guía Diplomática.
- Confeccionar las credenciales oficiales para los miembros del Gabinete Provincial.)
- Confeccionar los planos de ubicación para los distintos actos oficiales y supervisar su desarrollo.
- Preparar y expedir despachos de cortesía (fín de año, saludos, etc.) y comunicaciones de estilo que se realicen en ocasión de circunstancias especiales.
- Intervenir en la preparación de palcos oficiales, supervisando la locución, sonido e iluminación en los disitntos actos a los que concurran las Autoridades Provinciales.

Departamento: PROTOCOLO

Misión:

Proyectar y coordinar el protocolo a seguir con Reparticiones Oficiales e Instituciones Privadas, para actos en que asista el Sr. Gobernador.

Funciones:

- Confeccionar los mensajes de tipo protocolar.
- Programar la visita de personalidades y Sras. que se encuentren en la Provincia.
- Confeccionar tarjetas de ubicación de Autoridades y Funcionarios de acuerdo al protocolo establecido por la Dirección.
- Indicar el vestuario adecuado para los actos oficiales y recepciones protocolares cuando las circunstancias así lo indiquen.
- Efectuar reservas de alojamiento y pasajes a solicitud de Funcionarios del Gabinete Provincial.
- Confeccionar la planilla de ubicación protocolar por orden de procedencia en los actos oficiales de Autoridades y Funcionarios.
- Brindar medios de movilidad y presentes a funcionarios que visiten Catamarca.
- Coordinar con Establecimientos Educativos e Instituciones Deportivas, Sociales, etc., el desarrollo de los actos en los que los mismos tomen parte.

División: RESIDENCIA OFICIAL

Misión: