

FUNCIONES:

- ❖ Organizar las actividades, actos y reuniones oficiales de las distintas dependencias de la Cámara de Diputados de la Provincia y su Presidencia.
- ❖ Asesorar y asistir sobre asuntos relacionados con el protocolo y ceremonial, al Vicegobernador de la Provincia, a los Diputados y a los Funcionarios de la Cámara, cuando deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.
- ❖ Actuar como oficina de enlace con los servicios de Ceremonial y de Relaciones institucionales dependientes de la Función Ejecutiva Provincial, Función Judicial Provincial, gobiernos provinciales, organismos nacionales, Fuerzas Armadas y entidades privadas, con motivo de la presencia de Autoridades de la Cámara y/o Diputados en actos programados por dichos servicios o en visitas oficiales a la Cámara de Diputados provincial.
- ❖ Coordinar y supervisar la organización y correcto desenvolvimiento de actos oficiales y firma de documentos relacionados con las competencias asignadas.
*Elaborar y mantener actualizadas las diferentes listas de invitados.
- ❖ Preparar y cursar invitaciones para los actos oficiales de la Cámara de Diputados de la Provincia.
- ❖ Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en la Cámara de Diputados de la provincia.
- ❖ Preparar y expedir los despachos de cortesía y comunicaciones de estilo de la Cámara de Diputados de la Provincia a los representantes de los Estados provinciales y municipales, del Estado nacional y de los Estados extranjeros, con motivo de aniversarios, fiestas, duelos y ocasiones especiales.
- ❖ Coordinar y distribuir las tareas de la Dependencia y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
- ❖ Elaborar el Presupuesto anual de la Dependencia.
- ❖ Coordinar con el Vicegobernador de la Provincia la preparación de información de carácter institucional, para su edición y publicación, cuando correspondiere, destinada a cualquier medio de comunicación.
- ❖ Informar de los compromisos de la Cámara de Diputados de la Provincia, de Convenios provinciales, nacionales y regionales.
- ❖ Organizar los aspectos vinculados a los viajes que deba realizar el Señor Vicegobernador de la provincia y demás autoridades de la Cámara de Diputados.

❖ Recepcionar la correspondencia dirigida al Vicegobernador de la Provincia, clasificada y darle el curso correspondiente.

❖ Articular con las instancias correspondientes, la solicitud de antecedentes, documentación y/o informes relacionados con eventos específicos del Vicegobernador de la provincia.

DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL

MISION

Entender en la organización y realización de los actos y reuniones oficiales y protocolares que dispongan las autoridades de la Cámara de Diputados de la provincia, en todos aquellos eventos que la misma decida realizar, tanto en el ámbito de la Cámara como fuera de ella.

FUNCIONES

❖ Asistir al Director en forma inmediata y reemplazarlo interinamente en caso de ausencia o impedimento temporal.

❖ Organizar los actos y reuniones oficiales que dispongan las Autoridades de la Cámara de Diputados de la provincia

❖ Asistir protocolarmente al Presidente de la Cámara, a los Diputados y a los funcionarios que deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.

❖ Tramitar las invitaciones que reciba el Presidente de la Cámara de Diputados, Diputados y Autoridades que la integran.

❖ Elaborar y mantener actualizado el registro de autoridades provinciales nacionales y municipales y en cada caso confeccionar el orden de precedencia protocolar.

❖ Actuar como oficina de enlace con los servicios de ceremonial dependientes de la Función Ejecutiva provincial, Función Judicial provincial. Gobierno nacional, Fuerzas Armadas y entidades privadas, con motivo de la presencia de autoridades de la Cámara de Diputados y/o de los Diputados en actos programados por dichos servicios.

❖ Recibir, atender y despedir a los invitados que sean huéspedes de la Cámara de Diputados organizando, asimismo, las actividades que, en tal carácter demanden su permanencia.

❖ Recibir a su ingreso a la Cámara de Diputados, a las autoridades civiles militares, eclesiásticas, miembros del Cuerpo diplomático y Personalidades distinguidas de la Sociedad Civil que concurran al mismo, acompañándolos en su desplazamiento por la casa.

Departamento de Relaciones Institucionales

MISION

Desarrollar Planes, Programas y Procedimientos destinados a fortalecer las relaciones institucionales de la Función Legislativa con el Gobierno provincial nacional organismos públicos y privados y con la Comunidad.

FUNCIONES

- ❖ Dirigir el trabajo pertinente al Departamento y monitorear en forma periódica los resultados de tales actividades.
- ❖ Atender la gestión y firma de Convenios a nivel institucional que se lleven a cabo con organismo público y privado, nacional, provincial y regional.
- ❖ Entender en la búsqueda y selección de información institucional e implementar la edición y publicación de la síntesis anual de la Cámara de Diputados.
- ❖ Coordinar la comunicación institucional entre la Cámara de Diputados con las diferentes entidades públicas y privadas, de orden nacional provincial y regional.
- ❖ Preparar publicaciones y presentaciones de carácter institucional para cualquier medio de comunicación