



# DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL



# ÁREAS

1. Dirección
2. Administración
3. Invitaciones
4. Protocolo



# FUNCIONES

- Recepción y registro de invitaciones
- Confección de respuestas (invitaciones)
- Confección de salutations, felicitaciones, condolencias y avisos fúnebres
- Recepción y registro de cartas (actos)
- Redacción de notas y expedientes de justificación de gastos y contrataciones



## **FUNCIONES**

- Confección de la nómina de autoridades
- Asistencia en aeropuertos
- Selección y compra de regalos protocolares
- Inventario de regalos e informe o patrimonio



# FUNCIONES

## ORGANIZACIÓN DE:

- Visitas de Jefes de Estado y autoridades extranjeras
- Presentación de Cartas Credenciales
- Actos Patrios (Efemérides)
- Reuniones de Gabinete / Gabinete Ampliado
- Ceremonias y reuniones coordinadas con organismos nacionales, provinciales, municipales y empresas privadas

## ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Comunicación Presidencial
- Ceremonial
- Locución
- Eventos
- Prensa
- Fotografía
- Audiovisual
- Redes
- Cercanía
- Discurso
- Seguridad (Casa Militar y Custodia)
- Unidad Médica
  
- Ministerio / Gobernación / Intendencia correspondiente

## **ETAPAS**

1. Propuesta del acto
2. Validación
3. Previo
4. Acto

## **3. PREVIO**

- **CEREMONIAL**

- **EVENTOS:** necesidades técnicas y logística
- **PRENSA:** pre-acreditación y atención a los medios
- **AUDIOVISUAL:** posición de cámaras y móvil
- **CERCANÍA:** búsqueda de historias
- **SEGURIDAD (CASA MILITAR Y CUSTODIA):** elaboración de informe
- **MINISTERIO / GOBERNACION / INTENDENCIA**  
**CORRESPONDIENTE:** facilitar los medios necesarios



## 4. ACTO

- **CEREMONIAL**
- **EVENTOS:** puesta en escena
- **PRENSA:** acreditación y atención a los medios
- **AUDIOVISUAL:** transmisión en vivo o toma de imágenes
- **REDES:** manejo de redes sociales
- **CERCANÍA:** mano a mano
- **SEGURIDAD (CASA MILITAR Y CUSTODIA):** seguridad del Presidente y del lugar del acto (vallado, control de accesos, acreditación del público)
- **MINISTERIO / GOBERNACION / INTENDENCIA CORRESPONDIENTE:** colaborar con los invitados

**CEREMONIAL**

1. **PREVIO AL ACTO:** elabora el programa, hoja de vuelo, lista de invitados, invitaciones, pre-acreditaciones
2. **DURANTE AL ACTO:** controla el escenario, ubica a las autoridades, recibe y acompaña al Sr. Presidente, coordina con el locutor, controla el timing, entrega de diplomas/medallas/premios/regalos, firma de convenios
3. **DESPUÉS DEL ACTO:** registro, guarda o derivación de regalos/cartas, archivo de los programas



**Muchas Gracias**