



Presidencia

Presidente: Fernando Rodríguez Villalobos

Teléfono: 954 55 24 03

Fax: 954 55 00 44

Gabinete de Presidencia

Teléfono: 954 55 00 86

Este Gabinete presta apoyo y asesoramiento al Presidente de la Diputación Provincial en el cumplimiento de sus atribuciones y coordina las actividades de éste. Se incluyen las siguientes unidades: Relaciones Protocolarias, Comunicación y Prensa, Secretaría General, Unidad de Análisis y Prospección y el personal administrativo del actual Gabinete vinculado a estas Unidades.

Secretaria General

Secretario General: D. Fernando Fernández-Figueroa Guerrero

Teléfono: 954-55-24-96 / 954-55-52-96

Fax: 954 53 24 57

Email: fefi81@dipusevilla.es [<mailto:fefi81@dipusevilla.es>]

Vicesecretaria General: María García de Pesquera Tassara.

Teléfono: 954550461

Email: mariagarciadepesqueratassara@dipusevilla.es [<mailto:mariagarciadepesqueratassara@dipusevilla.es>]

La Secretaría General tiene encomendadas las funciones de fe pública y asesoramiento general preceptivo en los siguientes Entes públicos y privados:

El Secretario General tiene asumidas las Secretarías Generales de Diputación y órganos necesarios:

- Diputación y sus órganos necesarios
- Sevilla Activa,S.A
- PRODETUR, S.A.(Promoción del desarrollo económico y del Turismo)
- Consorcio de Transportes
- Consorcio de Vivienda

El Vicesecretario General tiene asumidas, por delegación del Secretario General, las siguientes Secretarías Generales:

- INPRO (Informática Provincial,S.A)
- OPAEF (Organismo Provincial de Asesoramiento Económico y Fiscal)



- Casa de la Provincia
- Consorcio Provincial de Aguas
- Consorcio de Aguas del Huesna
- Aguas del Huesna, S.L

Esquema del Reglamento Orgánico de la Diputación de Sevilla

[<https://www.dipusevilla.es/la-diputacion/organizacion/presidencia/esquema-del-reglamento-organico-de-la-diputa>]

Gabinete de Relaciones Protocolarias

Jefe de Protocolo: Francisco José García Porras

Teléfono: 954 55 24 41

Fax: 954 55 00 62

Email: protocolo@dipusevilla.es [<mailto:protocolo@dipusevilla.es>]

El servicio de Protocolo orienta sus actividades en dos vertientes: una interna, dirigida a la propia Diputación; y otra, dirigida al exterior, a los ayuntamientos de la provincia.

Actividades internas:

- Estudio, gestión, organización y control posterior de todos los actos de carácter institucional, desde cualquiera de sus áreas y organismos autónomos, con especial atención a la Presidencia.
- Asesorar al Presidente sobre sus posibles asistencias a los actos protocolarios, tanto propios de la Corporación como los organizados por las demás instituciones.
- Atender y acompañar al Presidente y demás miembros de la Corporación en viajes y actividades protocolarias, cuando se estime conveniente.
- Cuidar de los símbolos propios de la Diputación: Escudo, Bandera, Libro de Honor, y especialmente de su adecuada utilización.
- Atender a las visitas institucionales que reciba la Presidencia.
- Seleccionar y adquirir los regalos institucionales más adecuados.
- Desarrollar o modificar las distinciones que otorga el Reglamento de Honores de la Diputación.
- Cuidar de la imagen de la Diputación en el ámbito institucional y su buena imagen hacia el exterior.
- Supervisión de la Identidad Corporativa en todas sus aplicaciones internas y externas: papelería, cartelería, vehículos, indumentaria, elementos decorativos, etcétera, generada por la propia institución y sus entes instrumentales.
- Elaborar los programas de los actos protocolarios.

Actividades externas:

Básicamente, asesorar a los ayuntamientos de la provincia cuando lo soliciten, y colaborar con ellos en la preparación de actos oficiales, elaboración de reglamento de protocolo; en definitiva, atender cualquier consulta que puedan plantear.



Gabinete de Comunicación

Coordinadora de Comunicación y Prensa: Ángela Herrera Calle

Telefono: 954 55 24 09

Fax: 954 55 00 61

Email: comunicacion@dipusevilla.es [<mailto:comunicacion@dipusevilla.es>]

El Gabinete de comunicación tiene encomendada las siguientes funciones:

- Canalizar y divulgar la actividad de la Diputación de Sevilla y sus sociedades, mediante la elaboración de notas informativas para los medios de comunicación, convocatorias de ruedas de prensa, gestión de contactos informativos entre los diputados provinciales y los periodistas.
- Velar por la imagen de la institución en ámbitos como la publicidad y soportes públicos, supervisando los criterios de contenidos y estética en la comunicación externa
- Crear y mantener un archivo fotográfico de los acontecimientos informativos que tengan lugar en la Diputación y allí donde se generen actividades organizadas o en las que colabora la institución y que reflejen el funcionamiento de la misma.
- Supervisar la imagen e identidad corporativa