



## Presidencia

**Presidente:** Fernando Rodríguez Villalobos

**Teléfono:** 954 55 24 03

**Fax:** 954 55 00 44

### Contenidos:

1. Seguimiento de los Comités de Coordinación.
2. Apoyar la actividad del Presidente y prestarle asistencia en todo lo necesario para el desempeño y ejercicio de sus funciones institucionales.
3. Garantizar la organización de los actos protocolarios de la Corporación y prestar la cobertura necesaria ante los medios de comunicación y la sociedad para garantizar las relaciones de la Presidencia con la provincia.
4. Asistir a la Presidencia en la materia de asesoramiento legal y jurídico durante el ejercicio de sus funciones para garantizar la seguridad jurídica en el ejercicio de las mismas por el Presidente.
5. Garantizar la presencia en los órganos de coordinación de la Corporación Provincial.
6. Coordinar funcionalmente la programación de la actividad de la Casa de la Provincia.

## 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) [ <mailto:fefi81@dipusevilla.es> ]

**Vicesecretario General:** D. José Luis Rodríguez Rodríguez



**Teléfono:** 954-55-04-60 / 954-55-04-61

**Email:** [jolu81@dipusevilla.es](mailto:jolu81@dipusevilla.es) [ <mailto:jolu81@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

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

---

## Gabinete de comunicación

**Coordinadora de Comunicación y Prensa:** Ángela Herrera Calle

**Teléfono:** 954 55 24 09

**Fax:** 954 55 00 61

**Email:** [comunicacion@dipusevilla.es](mailto: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

## 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) [ <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.

