 GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	ELABORADO:	HOJA
		APROBADO:	HOJA 1 de 2
		SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES SECRETARÍA GENERAL	REV
PLAN OPERATIVO		FECHA	19/08/2013

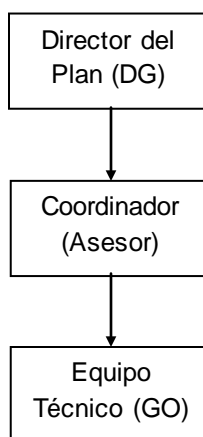
1- PROPÓSITO


La Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires apoyará con los recursos humanos y material técnico necesario, a partir de la declaración del incidente y de acuerdo a lo ordenado en el Plan Director, a fin de brindar asistencia técnico-operativa a las autoridades responsables de la emergencia mediante la operación de audio, video e iluminación, la provisión de ornamentación y el armado de estructuras y mobiliario.

2- ALCANCE

- Constituirse en el lugar del incidente inmediatamente conocido el mismo (equipo de 4 personas en dos vehículos de carga y generador).
- Proveer del equipamiento técnico necesario a las salas de situación y de prensa (equipos de sonido, iluminación, pantallas, atriles, estructuras, decoración, ornamentación, mobiliario).
- Armar un espacio para conferencias de prensa.
- Establecer un sistema de relevos cuando el incidente se prolongue en el tiempo.

3- ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL DE LA EMERGENCIA



 GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	ELABORADO:	HOJA
		APROBADO:	HOJA 2 de 2
		SUBSECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES SECRETARÍA GENERAL	REV
PLAN OPERATIVO			FECHA 19/08/2013

4- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Director del Plan: es el Director General de Protocolo y Ceremonial y deberá dirigir las acciones tendientes a cumplir con el punto 1 (Propósito). En caso de ausencia será reemplazado por su Jefe de Gabinete.

Coordinador: es un asesor del DG encargado de coordinar y comunicar las órdenes del Director del Plan.

Equipo Técnico (4): al mando del GO de Producción y Servicios, está encargado de implementar la instalación y operación de los equipos, colocar la decoración y ornamentación, armar las estructuras y mobiliario necesarios.

5- OPERATIVIDAD

- a. Recibido el alerta desde la Subsecretaría de Contenidos de la Secretaría General, el responsable de la coordinación se comunicará con el equipo técnico a fin de reunirse en el lugar a la brevedad.
- b. Se procede a la búsqueda del equipamiento.
- c. Una vez reunidos en el lugar, se comienza el armado de todo lo necesario para la operación.
- d. Se toma contacto con los encargados de mantenimiento del lugar, con las autoridades presentes y los responsables de prensa.
- e. Se prepara el lugar donde se llevará a cabo una conferencia de prensa.
- f. Mantener informado al Director del Plan sobre todas las acciones llevadas a cabo.
- g. Cierre del evento: Recibida la comunicación de la finalización por parte de la Subsecretaría de Contenidos, el coordinador ordenará el desarme.

6- ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, SOCIALIZACIÓN Y REVISIÓN PERMANENTE DEL PLAN OPERATIVO