

Fecha Sanción 23 Ago. 1991
Publicado en Boletín Oficial BOL. 70/91 --PAG. 1550/56
Extracto APRUEBASE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE MISIONES Y
FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION

ARTICULO 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica y Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Prensa y Difusión dependiente de Secretaría General de la Gobernación y los mismos pasan a formar parte integrante del presente Decreto como Anexo I y II.

ARTICULO 2°.- Tomen conocimiento a sus efectos, Secretaría General de la Gobernación, Dirección de Prensa y Difusión, Dirección de Programación Presupuestaria y Dirección General de Personal.

ARTICULO 3°.- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

Dirección: PRENSA Y DIFUSION

Misión:

Promover y difundir todas las actividades del Gobierno de la Provincia a través del uso racional de la comunicación social bajo la premisa del respecto absoluto a la consagrada libertad de prensa.

Funciones:

- Propender a la agilización y eficientización de las relaciones periodísticas e institucionales, con todos los medios de comunicación y estamentos sociales de la comunidad.
- Ejecutar, coordinar y supervisar toda la actividad relacionada con las comunicaciones sociales, emanadas del área oficial de gobierno.
- Ajustar los criterios con racional aprovechamiento de los recursos humanos y técnicos existentes para una ágil y eficaz difusión de toda la actividad gubernamental mediante una apoyatura cierta a los distintos medios de comunicación social.
- Emitir y difundir información de prensa en medios gráficos, radiales y televisivos, con la mayor celebridad.
- Mantener una estrecha relación con los medios de comunicación social, a efectos de eficientizar los planes y actos de gobierno.
- Definir estrategias de medios locales , provinciales y nacionales, tendientes a ejercer una función informativa acorde a las circunstancias y a un carácter formal de la información pública.
- Programar las pautas publicitarias oficiales atento a las normas pertinentes y de un mejor acceso a la población.
- Mantener contacto permanente con las Representaciones de la Provincia en otros territorios a efectos de brindar a la población la información de sus actividades.
- Propender a difundir a través de su labor cotidiana las actividades de orden cultural, económico, político y deportivo que se realizan en la Provincia.

Departamento: PRENSA Y DIFUSION

MISION:

Producir y supervisar toda la información que se considere de interés público, procesarla darla a publicidad a través de la Dirección de Prensa y Difusión.

FUNCIONES:

- Procesar la información que se dará a conocer a la comunidad a través de los medios locales provinciales, regionales, nacionales e internacionales, referente a la actividad desarrollada por el Gobierno de la Provincia.
- Programar audiciones radiales y televisivas, como así también los informes gráficos, de acuerdo a las instrucciones del Director de Prensa.
- Informar al Director con la suficiente antelación, cualquier anomalía que se produzca en la programación mensual.
- Asegurar a los periodistas del departamento, los elementos necesarios para un positivo cumplimiento de su actividad específica.
- Organizar y mantener perfectamente actualizado el archivo de Partes de Prensa, recortes periodísticos de interés gubernamental

y toda documentación referente al área estatal de prensa.

- Mantener estrecho contacto con la Dirección de Ceremonial y Protocolo de Casa de Gobierno, a efectos de garantizar una perfecta cobertura de todo acto oficial de gobierno.
- Dinamizar la cobertura de toda acción de gobierno, su procesamiento y su entrega a los medios respectivos.
- Realizar el relevamiento diario de actividades en todas las áreas de gobierno.
- Emitir información diaria a la Red Informativa Provincial y Casas de la Provincia en otros territorios.
- Convocar a la prensa para cobertura de actos de gobierno y/o ceremonias oficiales o de interés, según lo determine el Director.

División: COMUNICACION SOCIAL

MISION:

Asegurar las comodidades necesarias para que los Sres. periodistas acreditados en Casa de Gobierno, puedan cumplir su misión en un marco de franca colaboración y respeto, brindándoles asimismo la apoyatura específica que pudieran requerir.

FUNCIONES:

- Atender los requerimientos de los periodistas acreditados.
- Orientar a los mismos a efectos de lograr un eficiente andamiaje informativo, para que puedan acceder a las fuentes de información.
- Trabajar en coordinación con el Jeje del Departamento Prensa y Difusión y el Director del área.
- Redactar las informaciones sobre los actos que se realicen en la ciudad capital o en cualquier punto de la provincia .
- Redactar informaciones vinculadas a leyes, decretos, ordenanzas y documentos oficiales en general que se estimen de interés público, procurando en estos casos una correcta explicación de sus alcances, vigencia, aplicación, etc.
- Redactar originales para radio, T.V. y eventualmente cinematografía.
- Atender información originada en las municipalidades.
- Elaborar informes especiales sobre el desarrollo de la acción de gobierno.

División: BOLETIN INFORMATIVO

Misión:

Producir y supervisar los informes sobre los actos oficiales de gobierno a efectos de darlos a conocer a los distintos medios de comunicación.

Funciones:

- Coordinar el Parte Diario de Prensa, incluyendo los informes de giras, conferencias de prensa, entrevistas y todas las actividades que conforman la información de gobierno.
- Velar por el correcto cumplimiento de la distribución del Parte Diario de Prensa a diarios, radios, televisión, corresponsales, autoridades superiores y organismos estatales.
- Emitir Partes de Prensa complementarios toda vez que circunstancias especiales o de horario lo hagan necesario.
- Elaborar una síntesis diaria de las publicaciones locales y nacionales, con destino a las autoridades superiores hasta el nivel de secretarios de estado.
- Programar y elaborar publicaciones especiales de material fílmico y gráfico de difusión.
- Mantener actualizado el pizarrón -- agenda de actividades.

Departamento: FOTOGRAFIA Y AUDIOVISUALES

Misión:

Asegurar la total cobertura gráfica de los actos de gobierno, ceremonias oficiales y otras de interés a criterio de la Dirección de Prensa, como asimismo el procedimiento de todo trabajo realizado por reporteros gráficos del Organismo.

Funciones:

- Asegurar la existencia de material necesario para un efectivo cumplimiento de las tareas específicas.
- Trabajar en forma coordinada con los periodistas del Organismo, a fin de lograr resultados positivos en la labor encomendada.
- Filmar actos, reuniones y obras de gobierno.
- Realizar cualquier otro tipo de registro gráfico que se incorpore en virtud de la evolución tecnológica en la materia.
- Organizar el archivo de audiovisuales a fin de que se pueda dar respuesta a los pedidos de parte de Instituciones Oficiales y Privadas.
- Realizar distintos trabajos en audiovisuales, que registren y muestren la Obra de Gobierno como así también las actividades que se concreten en nuestra Provincia y que colaboren a difundir su verdadera imagen.
- Realizar audiovisuales educativos y culturales.

División: LABORATORIO Y ARCHIVO FOTOGRAFICO

Misión:

Procesar todo el trabajo realizado por los Reporteros Gráficos del Organismo.

Funciones:

- Recibir los trabajos concretados en las distintas coberturas fotográficas, revelar las películas y confeccionar las fotografías de acuerdo a lo solicitado por el Director.
- Solicitar todo el material necesario para un efectivo cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Trabajar en forma coordinada con los fotógrafos del organismo, a fin de asegurar resultados positivos en su labor.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes materiales existentes en el Laboratorio.
- Organizar el Gabinete Fotográfico, a fin de que el mismo cuente con los elementos necesarios para un efectivo cumplimiento de las tareas específicas.
- Organizar el Archivo Fotográfico de acuerdo a las distintas áreas de Gobierno, relacionadas con las distintas actividades que se concreten.

Departamento: DESPACHO

Misión:

Asistir al titular de la Dirección en todas las tramitaciones relacionadas con la atención del despacho del área.

Funciones:

- Llevar diariamente para la firma y/o consideración de la Superioridad la documentación pertinente.
- Dirigir y coordinar las tareas del personal de su dependencia.
- Aportar los elementos de juicio que sean requeridos y que permitan el correcto trámite de las actuaciones.
- Reproducir documentación y autenticar copias.
- Hacer conocer a las distintas dependencias del área, todas las disposiciones emanadas de la Autoridad del Organismo.
- Proponer y elaborar informes, directivas, providencias, etc., que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área, con sujeción a lo que disponga la superioridad.
- Supervisar la elaboración de los instrumentos administrativos finales a suscribir por la Superioridad.
- Observar la regularidad en el despacho y tramitación de asuntos que sustancien las dependencias del área, poniendo en

conocimiento de la Superioridad, cualquier deficiencia o atraso injustificado que observe.

-- Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales del Organismo.

-- Supervisar todas las tareas relativas a administración de personal de acuerdo a su nivel de competencia y a normas recibidas de la Dirección General de Personal.

División: ADMINISTRATIVA

Misión:

Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.

Funciones:

-- Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.

-- Atender lo relativo a recepción, registro, distribución y/o expedición de correspondencia y/o documentación.

-- Redactar notas, correspondencias, proyectos de leyes, mensajes, decretos, resoluciones, disposiciones y toda otra documentación que ordene la Superioridad.

-- Informar a los interesados de los trámites iniciados y que se encuentren en esta Dirección.

-- Redactar normas, comunicaciones y disposiciones internas de acuerdo a órdenes impartidas por la Superioridad.

-- Complimentar con las tareas relativas a control de personal de acuerdo a disposiciones de la Superioridad y normas establecidas por la Dirección General de Personal.

-- Llevar recorte y archivo de publicaciones de interés.

Departamento: PUBLICIDAD

Misión.

Crear y programar las necesarias pautas y campañas publicitarias para medios gráficos, televisión y radio, tanto del orden provincial como nacional, con vistas a una mejor difusión de la obra y accionar del gobierno de Catamarca.

Funciones:

-- Planificar y elaborar, con sujeción a lo que disponga la Superioridad, las pautas rectoras de publicidad oficial a aplicarse en los distintos Organismos que conformen la Administración Pública Provincial.

-- Ejecutar y distribuir con arreglo a la normativa vigente y de acuerdo a evaluación previa, las pautas y campañas publicitarias implementadas por la Dirección.

-- Brindar un ágil y eficiente asesoramiento a todos los Organismos que componen el Gobierno Provincial, acerca del correcto y oportuno uso de la publicidad.

-- Evaluar publicaciones relacionadas con los llamados a Licitación Pública de las distintas Reparticiones estatales provinciales, como así las pautas publicitarias acordadas en lo que hace a su calidad, tiempo y forma de publicación o emisión.

-- Supervisar las campañas publicitarias de acuerdo a normas impartidas por el Director del Organismo.