

Fecha Sanción 18 Mayo 2006
Publicado en Boletín Oficial B.O. N° 50/2006 - PAG. 1959/69.-
Extracto MODIFICASE ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE
DEPORTES Y RECREACION.-

San Fernando del Valle de Catamarca, 18 de Mayo de 2006.

VISTO:

El Decreto Acuerdo N° 382 de fecha 16 de Abril de 2003 por el cual se crea la Secretaría de Deportes y Recreación con dependencia directa del Titular del Poder Ejecutivo, Expte. S-20214/2005; y

CONSIDERANDO:

Que se ha producido a la ampliación y reformulación de los objetivos y acciones de la Secretaría de Deportes y Recreación, con la finalidad de fijar nuevas políticas de acción, como consecuencia de las crecientes y diversificadas demandas de los distintos sectores sociales de la provincia, requiriendo en consecuencia formular las adecuaciones pertinentes, para optimizar el funcionamiento orgánico.

Que se ha trazado como objetivo mejorar la estructura organizacional, de modo que permita la concreción de las nuevas metas y políticas en materia de deportes y recreación.

Que en el Anexo II del Decreto Acuerdo N° 382/03 se crea en la jurisdicción de la Secretaría de Deportes y Recreación, la Dirección de Deporte Federado procediendo en consecuencia a la conversión de su denominación por Dirección de Deportes reformulando y ampliando sus objetivos y acciones.

Que la modificación en la estructura organizacional en el ámbito de la Secretaría, permitirá establecer la estructura orgánica de niveles menores mejorando la eficiencia y optimizando la utilización de los recursos disponibles.

Que el Artículo 2° de la Ley N° 4639 de Reforma de Estado faculta al Poder Ejecutivo a disponer de la transformación, descentralización, privatización, creación, escisión, fusión, supresión y liquidación total y parcial de los organismos de la Administración Pública Provincial.

Que el Artículo 2° de la Ley N° 4693 de reorganización de la estructura orgánica de los Ministerios faculta al Poder Ejecutivo a establecer mediante decreto las misiones y funciones, ámbito de competencia y estructuras orgánicas de los Ministerios, como asimismo lo relacionado con las Secretarías y Subsecretarías de Estado y demás organismos y entes que dependen directamente del Poder Ejecutivo, Ministerios o que integren la Administración Central y Descentralizadas del Gobierno Provincial.

Que el Decreto Acuerdo N° 506/01 aprueba el "Régimen para la Elaboración, Tramitación y Financiamiento de la Estructuras Orgánicas de la Administración Pública Provincial" aplicable en todo el ámbito de la Administración Pública Provincial comprendiendo a los organismos centralizados, descentralizados y autárquicos cualquiera fuese su naturaleza y composición.

Que la finalidad del régimen creado por el Decreto Acuerdo N° 506/01 es perfeccionar el uso de los recursos públicos incrementando la calidad de la acción estatal produciendo resultados que sean colectivamente compartidos y socialmente valorados.

Que ha tomado debida intervención la Asesoría General de Gobierno mediante Dictámenes N° 569/05 y 318/06, como así también en los términos del Artículo 6° del Decreto Acuerdo N° 506/01 la Subsecretaría de Recursos Humanos y Gestión Pública y la Subsecretaría de Finanzas Públicas.

Que resulta procedente reordenar la estructura orgánica como así mismo modificar la denominación de la Secretaría de Deportes y Recreación y de la Dirección de Deporte Federado.

Que el Poder Ejecutivo se encuentra facultado para el dictado del presente en virtud de las facultades acordadas por las Leyes N° 4639, 4693 y el Artículo 149° de la Constitución de la Provincia.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DE CATAMARCA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA

ARTICULO 1°.- Modifícase la denominación de la Secretaría de Deportes y Recreación y Dirección de Deportes Federado por Secretaría de Estado de Deportes y Recreación y Dirección de Deportes, respectivamente.

ARTICULO 2°.- Apruébase la nueva estructura organizativa de acuerdo con el organigrama, objetivos y acciones que como

Anexos I, II y III forma parte del presente instrumento legal.

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

Ing. Agrim. EDUARDO BRIZUELA DEL MORAL
Gobernador de Catamarca

Ing. Agrim. Eduardo Galera
Ministro de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

CPN. Mamerto Ernesto Mario Acuña
Ministro de Hacienda y Finanzas

Dr. Luis Raul Cipitelli
Ministro de Gobierno y Justicia

Dr. Ramón Arturo Aguirre
Ministro de Salud

Lic. Luis Alberto Mazzoni
Ministro de Producción y Desarrollo

Ing. Civil Juan Cristobal Acuña
Ministro de Obras y Servicios Públicos

ANEXO I
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE DEPORTE Y RECREACION
ANEXO DECRET ACUERDO N°

NIVEL

Secretaria
De Estado: Secretaria de Estado de Deporte y Recreación

Dirección: Dirección de Deporte

Departamento: Departamento - Departamento - Departamento -Departamento Departamento
Medicina del Despacho Asesoramiento Servicio de Prensa
Deporte Juridico Administrativo
Financiero

División: División de mesa - División de División - División - División de
de entrada y salida Personal de Compras Contable Tesoreria
Patrimonio

ANEXO II
SECRETARIA DE ESTADO DE DEPORTES Y RECREACION
OBJETIVOS Y ACCIONES

* Proporcionar orientaciones técnicas y metodológicas a las personas y organizaciones que lo soliciten, para la formulación de estrategias, planes y proyectos de desarrollo deportivo, así como el diseño de programas de actividades físicas y deportivas en sus diferentes modalidades.

* Coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología la pertinencia en los planes y programas del sector de aprendizaje Educación Física, Deportes y Recreación con el diseño de políticas para el mejoramiento de la calidad de la formación para el deporte y de la práctica deportiva en el sistema educacional, en todos sus niveles.

Asi mismo se pronunciará respecto de las modificaciones o ajustes que se introduzcan en los planes y programas de estudio referidos a los temas mencionados.

* Promover la constitución y desarrollo de clubes y demás organizaciones deportivas.

- * Asegurar el funcionamiento orgánico de las entidades que realicen actividades deportivas en la Provincia y llevar el registro de las mismas.
- * Coordinar las actividades deportivas recreativas departamentales con los planes de desarrollo deportivo de cada Municipalidad.
- * Fomentar la organización de estructuras deportivas para lograr una mejor integración comunitaria promoviendo la actividad a niveles barriales y departamentales.
- * Administrar las instalaciones que formen parte de su patrimonio, debiendo asegurarse el cumplimiento de los fines de la institución y el debido resguardo del patrimonio.
- * Coordinar con los organismos pertinentes las medidas atinentes a la seguridad y prevención de accidentes en los espectáculos deportivos.
- * Financiar de acuerdo a las posibilidades presupuestarias los gastos de traslado y mantención de delegaciones que deban concurrir a participar en representación de la Provincia en competencias deportivas dentro y fuera del país.
- * Elaborar programas y planes tendientes a fomentar la práctica deportiva, incluso competencia de mujeres ama de casa, adultos, mayores, personas en proceso de rehabilitación por drogadicción en instituciones especificadas, personas privadas de libertad en recintos penitenciarios y la población menor de edad considerada en situación de riesgo social que estén bajo cuidado o protección de organismos pertenecientes al poder ejecutivo y/o judicial.
- * Diseñar programas de deportes y recreación destinados a personas con capacidades diferentes, posibilitando una integración inmediata y directa, facilitando su participación para asegurar el justo derecho a la igualdad de oportunidades, con miras a una auténtica inserción social.
- * Coordinar con organismos dependientes del estado provincial la construcción, ampliación, modernización de instalaciones deportivas, como así también el asesoramiento técnico para la gestión eficiente de la capacidad instalada.
- * Financiar o contribuir al financiamiento de becas, cursos a deportistas profesionales de la educación física y del deporte para su capacitación, perfeccionamiento y especialización.
- * Promover la mejora del rendimiento de los deportistas impulsando el desarrollo de los sistemas de entrenamiento cualquiera sea su nivel competitivo, arbitrando las acciones médico sanitarias que sean necesarias para complementarlo.
- * Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Salud, normas preventivas para la práctica del deporte, la prevención del dopaje y todas aquellas materias relativas a la salud física y mental de los deportistas.
- * Crear el Banco Unico de Datos (B.U.D) con el objeto de almacenar, seleccionar y obtener información georeferencial de todas las instituciones deportivas federadas y no federadas del territorio provincial, como así mismo para obtener un panorama situacional de todas las actividades deportivas, a fin de efectuar el seguimiento, control, análisis situacional que permitan adoptar las decisiones más adecuadas y establecer una diagnosis general a nivel provincia.
- * Promover y difundir en la comunidad la carencia de los valores propios del Movimiento Olímpico y el Juego Limpio.
- * Coordinar con los organismos públicos y privados los programas de capacitación y competencias deportivas.
- * Promover, planificar y coordinar con la casa de altos estudios el deporte universitario.
- * Planificar en coordinación con las áreas de competencias de los entes provinciales y municipales, las reservas de los espacios adecuados para la práctica del deporte, recreación y competencias deportivas.
- * Promover planes y programas de acciones destinados a la inserción y desarrollo en el área deportiva de personas con distintos grados de discapacidad, que hallan sufrido pérdida, ausencia o reducción de la capacidad física o mental.

DIRECCION DE DEPORTES

OBJETIVOS

- * Promover, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo del deporte federado y no federado en la Provincia.
- * Promover la constitución y desarrollo de organizaciones deportivas.
- * Controlar la regularidad jurídica de las organizaciones deportivas
- * Promover el deporte recreativo de acuerdo al estado físico y edad de toda persona.
- * Promover al turismo social como medio para la integración individual y colectiva, permitiendo el intercambio cultural, educativa, social y el conocimiento geográfico de otras regiones.
- * Iniciar en las actividades deportivas y recreativas a toda persona con capacidades diferentes, brindando los medios adecuados para su desarrollo e integración.

ACCIONES

- * Mantener actualizado el registro permanente de las organizaciones deportivas.
- * Confeccionar y controlar el cumplimiento del calendario deportivo anual.
- * Coordinar con los organismos provinciales o nacionales pertinentes el control y fiscalización de las entidades deportivas.
- * Difundir los valores, ideales y conocimientos relativos a la actividad física y al deporte, incentivando su práctica permanente.
- * Llevar un registro permanente donde se inscriban los organizaciones deportivas, debiendo constar la constitución, modificaciones estatutarias y disolución de las mismas.
- * Realizar las gestiones atinentes a la creación de la Confederación Catamarqueña de Deportes.
- * Ejercer el control de las delegaciones deportivas que representen a instituciones de la Provincia.

- * Supervisar el cumplimiento de las normas dispuestas por la Secretaría de Estado de Deportes y Recreación para las actividades deportivas y recreativas.
- * Realizar visitas guiadas a distintas zonas geográficas y comunidades facilitando al individuo el proceso de socialización e interactuar en el medio, alcanzando de este modo una mayor seguridad consigo mismo y con la sociedad en general.
- * Establecer relaciones interinstitucionales con organismos públicos y privados, asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales que tienen como función la atención de personas con distintos grados de discapacidad.

DEPARTAMENTO MEDICINA DEL DEPORTE

MISION:

- * Asistir al Secretario de Estado de Deportes y Recreación en las funciones de control y asistencia médico-sanitaria deportivo, promoviendo e impulsando medidas de prevención y control del uso de sustancias prohibidas y métodos no reglamentarios destinados a aumentar artificialmente la capacidad física de los deportistas o modificar los resultados de las competencias.

FUNCIONES:

- * Divulgar información sobre métodos reglamentarios y modalidades de control del uso de sustancias y grupos farmacológicos prohibidos.
- * Elaborar un listado oficial de sustancias y métodos prohibidos para los entrenamientos y competencias deportivas e informarlo.
- * Impartir o auspiciar talleres, cursos o seminarios para profesionales, especialistas, técnicos, deportistas, dirigentes, con el fin de actualizar el conocimiento de las sustancias prohibidas y como divulgar las nuevas metodologías aplicables al control del dopaje.
- * Organizar, coordinar y ejecutar los programas de control y asistencia médico-deportiva en todo el ámbito de la provincia.
- * Establecer, dictar y difundir normas técnicas y científicas relacionadas con la práctica del deporte, supervisando su cumplimiento.
- * Coordinar los planes, acciones y programas relacionados con el área con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales y Organizaciones No Gubernamentales.
- * Establecer la periodicidad de los exámenes deportivos, que permitan efectuar los diagnósticos de aptitud física del deportista.
- * Otorgar el correspondiente certificado habilitante para la práctica deportiva en el ámbito provincial.
- * Elaborar un reglamento destinado a todas las instituciones deportivas que regule la realización y control de los exámenes de aptitud del deportista.

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

MISION:

- * Dirigir, coordinar y supervisar y ayudar al diligenciamiento de las gestiones administrativas y asesorar al Secretario en materia de su competencia.

FUNCIONES:

- * Recibir y caratular la documentación que ingresa y distribuirla en sus dependencias, determinando la responsabilidad primaria de los expedientes.
- * Proponer plazos para el tratamiento de las actuaciones.
- * Organizar el despacho de los asuntos que se pongan a consideración del secretario y orientar el trámite en otros niveles de conducción.
- * Redactar disposiciones, notas, comunicaciones, informes, normas, etc., indicadas por la superioridad, y de acuerdo con las normas que se establezcan al efecto.
- * Derivar previa instrucción impartida por la superioridad, la documentación administrativa o técnica a otros organismos.
- * Efectuar el seguimiento de las actuaciones administrativas recibidas por la secretaría, como así mismo las giradas a otros organismos.
- * Confección y protocolizar los actos administrativos inherentes a la secretaría.

DIVISION MESA DE ENTRADA Y SALIDAS Y ARCHIVO

FUNCIONES:

- * Recepcionar previo registro la documentación ingresada a la secretaría.
- * Remitir previa autorización de la autoridad superior, toda documentación inherente al a secretaría a otros organismos previo registro de la misma.
- * Llevar un registro actualizado de todas las actuaciones recibidas y remitidas por la secretaría en orden cronológico y otro medio que facilite su identificación.
- * Controlar la documentación recibida y verificar si la misma se ajusta a las disposiciones internas establecidas por la secretaría.
- * Llevar un archivo actualizado de todos el movimiento administrativo, legal, y técnico promoviendo dentro del ámbito de la secretaría.
- * Recopilar la legislación y disposiciones reglamentarias que le competen a la Secretaría de Deportes y Recreación.

DIVISION DE PERSONAL:

FUNCIONES:

- * Efectuar los trámites relacionados con la administración del personal, de acuerdo con las normas impartidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- * Hacer cumplir lo establecido en la legislación emanada de la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- * Controlar la asistencia del personal.
- * Elaborar el parte diario de asistencia, de sanciones, sumarios administrativos, elevando la información producida previo conocimiento del secretario del área, a la Subsecretaría de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO ASESORAMIENTO JURIDICO

MISION:

- * Brindar asesoramiento legal a todo el ámbito de la Secretaría de Estado de Deportes y Recreación en concordancia con los objetivos y acciones para lo cual fue creado.

FUNCIONES:

- * Asesorar en materia legal a todas las dependencias de la Secretaría, en asuntos que requieran ser sometidos a dictamen o análisis jurídico.
- * Asesorar e informar al Secretario de Deportes y departamentos cuando corresponda, en todas aquellas acciones o relaciones que requieran ajustarse a las normas legales vigentes, realizando el pertinente análisis y dictamen jurídico, encuadrando el dictado de los actos, la adopción de medidas a las normativas jurídicas en vigencia.
- * Realizar el previo análisis jurídico de las actividades, acciones y objetivos a desarrollar por la Secretaría de Deportes y Recreación, y sugerir los recaudos a adoptarse para adecuarse a los recaudos legales para el cumplimiento eficiente de los objetivos.
- * Analizar, preparar y redactar los instrumentos legales que se dicten en el ámbito de la Secretaría de Deportes y Recreación, a solicitud de la autoridad competente o de oficio.
- * Realizar el análisis legal de los actos administrativos e informar si los mismos se dictan de conformidad a las normas legales en vigencia.
- * Intervenir en el área de su competencia en los proyectos, normas reglamentos y otra materia que requiera el análisis legal.
- * Elaborar y proponer en dictado de normas que regulen y/o reglamenten la actividad deportiva, elevando los proyectos elaborados a los organismos competentes previa conformidad del Secretario de Deportes y Recreación.
- * Difundir conjuntamente con el Departamento de Prensa, las normas legales en materia deportiva, así como orientaciones doctrinarias o jurisprudenciales de interés social y deportivo.
- * Analizar y dictaminar sobre las condiciones contractuales de orden jurídico a que debe someterse la Secretaría de Deportes y Recreación en relaciones con otros organismos públicos, privados, mixtos, personas de existencia física o ideal.
- * Intervenir directamente en todas las cuestiones legales judiciales o extrajudiciales o extrajudiciales, cumpliendo con los trámites legales y procesales pertinentes.
- * Proponer medidas precautorias de toda naturaleza con el objeto de evitar acciones legales que promuevan terceros o personal dependientes en contra de Secretaría de Deportes y Recreación.
- * Propender a la creación, organización y administración de una biblioteca jurídica para consulta y estudio de los temas traídos a análisis, la que estará a disposición del personal de la jurisdicción y terceros interesados.
- * Intervenir en la redacción y perfeccionamiento de los contratos de deba celebrar el organismo, dictaminando su viabilidad, ejecutoriedad, legalidad juntamente con el análisis fáctico de toda la documentación necesaria remitida al efecto.
- * Instruir sumarios y promover las actuaciones investigativas dispuestas por las autoridades superiores.

DEPARTAMENTO SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MISION:

- * Dirigir, administrar, controlar y coordinar las actividades económicas, financieras y patrimoniales de la Secretaría de Estado de Deportes y Recreación.

FUNCIONES:

- * Participar con cada área en la confección del presupuesto de gastos.
- * Administrar y controlar los recursos recibidos por la jurisdicción.
- * Presentar las rendiciones de gastos ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- * Llevar las registraciones contables de Fondos Permanentes, Fondos Especiales y la Caja Chica.
- * Registrar los movimientos de ingresos y egresos de fondos.
- * Llevar la contabilidad de ejecución presupuestaria en la forma y modo que establezcan los órganos de control externo e interno.
- * Efectuar los trámites administrativos de los gastos que no sean atendidos con los fondos permanentes.

- * Efectuar los pagos que deban ser atendidos con los fondos Permanentes.
- * Efectuar la liquidación y emisión de la correspondiente orden de pago de aquellas erogaciones que deban efectivizarse por Tesorería General de la Provincia.
- * Realizar los distintos tipos de contrataciones: Compras Directas, Concurso de Precios, Licitaciones Públicas y Privadas.
- * Elaborar los pliegos de condiciones para los llamados a: Concurso de Precios y Licitaciones.
- * Penalizar a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento en las contrataciones e informar a la Contaduría General de la Provincia a los efectos de que se implementen las medidas señaladas en la Ley de Administración Financiera y sus Decretos Reglamentarios.
- * Tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con el pago de haberes del personal.
- * Informar cuando lo requieran en materia específica de sus funciones a la Contaduría General de la Provincia. Secretaría y otro Organismo.
- * Brindar la información necesaria a las autoridades superiores cuando lo requieran.
- * Fijar sistemas de control en la provisión de bienes y servicios que se contraten.
- * Llevar un registro actualizado de los bienes físicos asignados a la Secretaría de Estado de Deportes.

DIVISION COMPRAS Y PATRIMONIO

MISIONES:

- * Asistir al titular del Servicio Administrativo Financiero, en el pedido de cotización de precios realizados de compras y procesos licitatorios, como así también atender las necesidades y requerimientos de los organismos que integran la jurisdicción.
- * Asistir al titular del Servicio Administrativo Financiero, implementando los medios y acciones tendientes a la conservación, preservación y resguardo de los bienes pertenecientes a la Jurisdicción.

FUNCIONES:

- * Programar y realizar las contrataciones.
- * Requerir y recepcionar a los distintos organismos de la jurisdicción, las necesidades de elementos durante el período que se indique
- * Elaborar toda la documentación necesaria para la realización de Compras Directas, Concurso de Precios y Licitaciones.
- * Confeccionar las órdenes de compras para los distintos sistemas de contrataciones.
- * Verificar el cumplimiento de los contratos de suministros que se celebren en la jurisdicción.
- * Informar de las infracciones e incumplimientos que incurran los contratistas.
- * Decepcionar las facturas emitidas por los proveedores y verificar si las mismas se ajustan a las normas legales vigentes.
- * Verificar si los precios unitarios y total facturado concuerda con la orden de compra emitida.
- * Custodiar todos los bienes puestos a disposición de la jurisdicción.
- * Llevar el registro actualizado de todos los bienes patrimoniales en custodia que se encuentren a disposición del organismo, a través del sistema de inventario permanente.
- * Llevar un registro con las altas y bajas producidas.
- * Realizar anualmente el inventario general.
- * Establecer controles periódicos del estado de conservación de los bienes.
- * Sugerir medidas de control y resguardo de los bienes que administran los organismos de la jurisdicción.
- * Intervenir en los actos administrativos que signifiquen permuta o donación de bienes.
- * Verificar que los bienes adquiridos se ajustan a la calidad, marca u otra especificación establecida en la orden de compra.
- * Verificar que las cantidades entregadas concuerdan con las facturadas y su correspondiente orden de compra.

DIVISION CONTABLE

MISION:

- * Asistir al titular del servicio administrativo financiero en todo lo inherente a la información contable y efectuar las registraciones contables conforme a las normas vigentes dictadas a tal fin.

FUNCIONES:

- * Llevar la contabilidad del presupuesto en las distintas etapas del gasto.
- * Elaborar el proyecto de presupuesto de la jurisdicción.
- * Llevar la contabilidad de fondos y valores del servicio administrativo financiero.
- * Contabilizar el movimiento de los fondos permanentes, fondos especiales y de caja chica que se constituyan en la jurisdicción.
- * Intervenir y contabilizar las operaciones que se efectúen con afectación a cuentas especiales o extras presupuestarias.
- * Realizar las liquidaciones de pago correspondientes a las distintas contrataciones.
- * Efectuar el control financiero presupuestario de la jurisdicción.
- * Elaborar la documentación necesaria y brindar información contable que se le requiera y el especial fijada por las disposiciones legales vigentes.

- * Verificar el cumplimiento de los contratos celebrados en el área de la jurisdicción.
- * Llevar un archivo cronológico de la documentación contable clasificado por su tipo y naturaleza.

DIVISION TESORERIA

MISION:

*Asistir al titular del servicio administrativo financiero en el manejo de los fondos y valores que administre la jurisdicción.

FUNCIONES:

- * Intervenir en todo movimiento de fondos y valores de la jurisdicción.
- * Registrar los movimientos financieros en la forma y modos que establezcan los órganos de control interno y externo, como así mismo las normativas vigentes dictadas al respecto.
- * Custodiar los fondos y valores puestos a su disposición.
- * Preparar y elevar las rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- * Elaborar informes relacionados con el estado del tesoro.
- * Efectuar las retenciones que por disposiciones legales sean aplicables a los pagos realizados.
- * Depositar las retenciones practicadas en el organismo de recaudación correspondiente.
- * Intervenir en el pago de los haberes cuando corresponda y preparar la documentación correspondiente.
- * Llevar actualizado los registros del libro banco de conformidad a las normas legales dictadas a tal fin.
- * Efectuar conciliaciones bancarias.
- * Proceder a la entrega de los recibos de haberes del personal correspondiente a la jurisdicción, previa elaboración de la constancia por la que se haga efectiva.
- * Informar a los organismos correspondientes toda anomalía o novedades producidas en las liquidaciones practicadas al personal dependiente de la jurisdicción.

DEPARTAMENTO DE PRENSA

MISION:

* Asistir al Secretario de Deportes y Recreación en la difusión a través de los medios oral, escrito y televisivos de todas las actividades desarrolladas por la Secretaría de Deportes y Turismo.

FUNCIONES:

- * Difundir por todos los medios de comunicación social las actividades deportivas, turísticas y todas aquellas promovidas por la secretaría vinculadas a su accionar como órgano de gobierno.
- * Mantener informados a los medios de comunicación sobre los resultados obtenidos por las delegaciones deportivas que representen a nuestra provincia en otros ámbitos del territorio provincial.
- * Comunicar a todos los organismos provinciales, nacionales, comunales y organizaciones no gubernamentales para todo evento, citación, reunión y otra circunstancia que sea considerada de relevancia por el Secretario de Deportes y Recreación.
- * Asesorar en el diseño de formatos, gráficos e invitaciones cuando se trate de convocatorias para la participación de actividades deportivas.
- * Comunicar en por medio fehacientes todas aquellas comunicaciones dispuestas por la autoridad superior cualquiera sea su naturaleza.
- * Llevar un archivo por medio visuales y/o audiovisuales de todas las actividades desarrolladas por la Secretaría de Deportes y Turismo.
- * Mantener asesorado al Secretario de Deportes y Recreación en el área de su competencia sobre todas las novedades producidas o a producirse y que puedan adquirir el carácter de relevante para la toma de decisiones.
- * Mantener informado al Secretario de Deportes en todas las actividades deportivas que se desarrollen en otras regiones y tengan implicancia directa con su gestión.
- * Elaborar un informe objetivo y pormenorizado del impacto social producido en cada una de las actividades desarrolladas, sugiriendo en materia de su competencia las medidas correctivas que podrían adoptarse presentes o futuras.
- * Difundir por todos los medios y dirigidos a todos los sectores sociales de la importancia en el desarrollo social, cultural, físico y como formadora del hombre, que tiene la práctica del deportes.
- * Asesorar dentro del organismo en cuanto al manejo de los medios de comunicación social.
- * Monitorear las publicaciones de prensa internacional, nacional y provincial en temas relacionados al sector deportivo y turístico.
- * Diseñar, preparar, editar material escrito, arte gráfico, audio visual para informes, presentaciones, publicaciones de la Secretaría y Dirección de Deportes.
- * Promover y estrechar relaciones con los medios de comunicación social, provinciales, nacionales e internacionales.
- * Coordinar relaciones con los medios de comunicación social, con la Subsecretaría de Información Pública de la Provincia y con otros Organismos de Prensa pertenecientes a Comunas y Organizaciones No Gubernamentales.

ANEXO III

DOTACION DE PERSONAL SUPERIOR Y DE GABINETE

SECRETARIA DE ESTADO DE DEPORTES Y RECREACION

UNIDAD NOMBRE Y DESCRIPCION INDICE CANTIDAD DE CARGOS

ORGANICA DEL PUESTO

- Secretaría de Secretario de Estado 1,60 1

Estado de Depor-
tes y Recreación

- Director de Director 1 1

Deportes