

Fecha Sanción 14 Ago. 1985
Publicado en Boletín Oficial BOL. 3 //86 - P g. 37 al 38 -
Extracto ESTABLECESE NUEVO ORGANIGRAMA Y APRUEBASE EL MANUAL DE
MISIONES Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE INFORMACION
PUBLICA.

ARTICULO 1°.- Establécese el nuevo organigrama de la Subsecretaría de Información Pública, de conformidad a lo determinado en el Anexo II, que forma parte del presente instrumento legal.

ARTICULO 2°.- Apruébase el manual de misiones y funciones de los organismos dependientes de la Subsecretaría de Información Pública que se consignan en el Anexo I, que forma parte del presente instrumento legal.

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

ANEXO I

MISION Y FUNCIONES CODIGO

SUBSECRETARIA REPARTICION
MINISTERIO O SECRETARIA
INFORMACION PUBLICA

UNIDAD DE TRABAJO SUBSECRETARIA DE INFORMACION PUBLICA

Depende de: GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

Unidades de trabajo a cargo

Dirección: DE PRENSA

DE DIFUSION

Departamento: SERVICIO ADMINISTRATIVO

RELACIONES PUBLICAS

División : DESPACHO

MISION

Entender en la promoción y difusión de todas las actividades de Gobierno, permitiendo una efectiva comunicación con la población a través de los medios de comunicación social.

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración y ejecución de los planes y programas de difusión sobre la información oficial.
- Promover la difusión de los planes y obras de gobierno.
- Proporcionar a la prensa en general el acceso a las distintas fuentes informativas y procurar racionalizar la información.
- Coordinar y procesar la información recogida en los distintos sectores de la población para obtener una sustancial difusión de la misma.
- Difundir las actividades sociales, culturales, deportivas, económicas y políticas que se realizan en el territorio provincial.
- Programar, ejecutar y verificar las acciones insertas en el plan provincial de comunicación social.
- los distintos organismos del Estado Provincial. -- Asesorar en materia de publicidad a
- Representar a la Provincia ante los Organismos Nacionales de Radio y T.V.
- Coordinar el accionar de las Direcciones de Prensa y Difusión, como así tam

bién responsabilizarse del manejo administrativo del Organismo.

MISION Y FUNCIONES CODIGO

MINISTERIO O SECRETARIA SUBSECRETARIA REPARTICION
INFORMACION PUBLICA DIRECCION DE
PRENSA

UNIDAD DE TRABAJO: DIRECCION DE PRENSA

Depende de: SUBSECRETARIA DE INFORMACION PUBLICA

Unidades de trabajo a cargo
Departamento: BOLETIN INFORMATIVO
FOTO ARCHIVO

MISION

Propalar programas radiales y televisivos en los que se contemplen los principios básicos de la cultura y tradición catamarqueños, que transmitan la imagen provincial consustanciada en el accionar económico, cultural, político, social y deportivo de la población.

FUNCIONES

- Propender a través de su labor cotidiana las actividades de orden cultural, económico, político social y deportivo que se realicen en la Provincia.
- Difundir a través de la transmisión radial y televisiva todos los quehaceres que tuvieren lugar en la Provincia.
- Emitir audiciones radiales y televisivas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Supervisar todas las actividades relacionadas con la toma de notas periodísticas.
- Coordinar con las distintas áreas de la Subsecretaría, el ajuste, armado, y propalación de los boletines de prensa.
- Implementar todas las acciones necesarias para que el equipo de periodistas, camarógrafos, fotógrafos y técnicos en radiodifusión coordinen sus actividades para concretar los objetivos básicos de la Dirección.
- Elevar con suficiente anticipación al Sr. Subsecretario la programación mensual, acompañada de la evaluación del sector.
- Procurar el cubrimiento de la información periodística, fotográfica y filmica en todos los niveles del Gobierno Provincial.
- Diagramar la producción y distribución del Resumen Periodístico Mensual.
- Implementar la organización de archivos computbles gráficos, fotográficos y fílmicos relacionándolos con las distintas actividades que se desarrollen en la Provincia.
- Coordinar la acción periodística de los organos de prensa locales y corresponsalías nacionales y extranjeras con el accionar oficial.
- Organizar conferencias de prensa.

MISION Y FUNCIONES CODIGO

MINISTERIO O SECRETARIA SUBSECRETARIA REPARTICION
INFORMACION PUBLICA
DIRECCION DE DIFUSION

Depende de trabajo a cargo
Departamento: RADIO, CINE Y TELEVISION, PUBLICIDAD

MISION

Realizar la difusión integral de la actividad económica, política, social y deportiva de la Provincia a través de los medios de comunicación social.

FUNCIONES

- Realizar la programación para la producción de artículos y crónicas para difundir las actividades que se realicen en el territorio provincial a través de la Subsecretaria de Información Pública.

- Planificar la faz operativa para concretar en el momento oportuno la difusión del accionar provincial, a través de los medios como la radio, cine, y televisión.
- Implementar los medios para optimizar la información a transmitir a través de los medios de comunicación social.
- Preparar la síntesis evaluativa del material informativo de publicaciones oficiales y privadas.
- Implementar y supervisar campañas publicitarias destinadas a difundir el accionar oficial, traducida al accionar social, deportivo, político, cultural, artístico y económico de la Provincia.
- Brindar un eficiente asesoramiento a todos los organismos que componen el Gobierno Provincial, acerca del correcto uso de la publicidad.
- Realizar la preparación y producción del material fotográfico y filmico sobre la acción de gobierno.
- Coordinar el accionar periodístico a través de la radio, cine y televisión y proporcionar las pautas de la publicidad estatal.
- Controlar y evaluar las publicaciones relacionadas con los llamados a Licitación Pública.
- Organizar y supervisar la distribución de diarios y revistas a funcionarios y Reparticiones Públicas.
- Acopiar y procesar material periodístico informativo considerado de interés.

MISION Y FUNCIONES CODIGO

MINISTERIO O SECRETARIA SUBSECRETARIA REPARTICION
INFORMACION PUBLICA
SERVICIO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TRABAJO

Depende de: SUBSECRETARIO DE INFORMACION PUBLICA

Unidad de trabajo a cargo

MISION

Dirigir y administrar el servicio administrativo de la Subsecretaría de Información Pública.

FUNCIONES

- Elaborar conjuntamente con cada organismo del área la programación de los gastos de ejercicio.
- Realizar las contrataciones directas.
- Preparar los pliegos de condiciones para las licitaciones que se efectúen.
- Realizar las tramitaciones que correspondan según las normas legales vigentes por los procesos licitatorios.
- Gestionar y administrar los fondos permanentes.
- Presentar las rendiciones de cuentas ante el Tribunal de Cuentas.
- Llevar un registro actualizado de los bienes inventariables que posea la jurisdicción.
- Realizar las tramitaciones de gastos que no se atiendan con los fondos permanentes.
- Recepcionar, administrar y custodiar los bienes que se le asignen.
- Llevar la contabilidad de ejecución de presupuesto en forma que indique la reglamentación.
- Efectuar los pagos que correspondan atender con los fondos permanentes.
- Sancionar por infracción en las contrataciones a los proveedores del estado incursos en las faltas.

MISION Y FUNCIONES CODIGO

SUBSECRETARIA REPARTICION
MINISTERIO O SECRETARIA
INFORMACION PUBLICA

UNIDAD DE TRABAJO
DEPARTAMENTO RELACIONES

Depende de: SUBSECRETARIA DE
INFORMACION PUBLICA

Unidades de trabajo a cargo

MISION

Realizar acciones de Relaciones Públicas con los medios de comunicación Nacionales, Provinciales, Municipales y Extranjeras, como así también con los periodistas acreditados ante el Gobierno Provincial.

FUNCIONES

- Encargarse de las tareas específicas de ceremonial periodístico, en acción de apoyo a la Subsecretaría de Información Pública.
- Implementar los medios para recepcionar, trasladar y conseguir alojamiento a los invitados especiales, a los efectos de posibilitarles una feliz estada en la Provincia
- Realizar las tramitaciones administrativas, procurar medios de movilidad y sacar pasajes, a los efectos de agilizar las tramitaciones a las visitas oficiales de la Subsecretaría.
- Procurar los medios para realizar agasajos y conseguir recordatorios para las personalidades de paso por la Provincia.
- Planificar, elaborar y hacer ejecutar las pautas rectoras de publicidad oficial y las que remitan los distintos Organismos que componen la Administración Provincial.
- Asesorar y asistir en lo concerniente a invitaciones, reuniones, vestimenta, comidas y visitas que realicen los invitados especiales.
- Asistir al Subsecretario durante la realización de actos y ceremonial.

MISION Y FUNCIONES CODIGO

SUBSECRETARIA REPARTICION
MINISTERIO O SECRETARIA
INFORMACION PUBLICA DESPACHO

UNIDAD DE TRABAJO
DESPACHO

Depende de:
SUBSECRETARIA DE INFORMACION PUBLICA

Unidad de trabajo a cargo

MISION

Asistir al Subsecretario de Información Pública en todas las tramitaciones relacionadas con la atención del despacho del área.

FUNCIONES

- Coordinar todo lo relativo a audiencias, visitas y actos oficiales a los que asistan las Autoridades Provinciales.
- Establecer las comunicaciones permanentes con las distintas unidades de la Subsecretaría
- Admitir y conceder turnos para el otorgamiento de audiencias, a personas que deseen entrevistarse con el señor Subsecretario de Información Pública.
- Efectuar la recepción y tramitación de todo tipo de actuaciones, expedientes y notas que sean remitidas a la Subsecretaría.
- Preparar las instrucciones, órdenes, providencias y disposiciones y demás instrumentos legales que integren el despacho diario, para la firma respectiva.
- Procurar la información periodística de importancia, publicada en los distintos medios, para conocimiento del Subsecretario.
- Llevar por código un listado de Autoridades Provinciales, Municipalidades y Nacionales, a los efectos de facilitar la ubicación de los mismos en los casos que se los requiera.
- Controlar el ausentismo del personal e informar diariamente y mensualmente a la Superioridad, e Implementar archivo general