

Circular de Dirección N°1

**Prensa Latina
Agencia Informativa Latinoamericana**

Circular de Dirección N° 1

A los señores jefes de corresponsales:

PRIMERO: Es necesario que lo antes posible los señores Jefes de Corresponsales hagan llegar a esta Dirección General las nóminas completas de todos los diarios, radios y estaciones televisoras así como de las revistas y otras publicaciones que se editen en los países donde operan. Con respecto a los diarios es muy importante especificar su hora de apertura y cierre. Además, debe señalarse el nombre de su Director, domicilio de la empresa, tendencia y todos los datos que puedan servir para la mejor identificación del probable cliente.

SEGUNDO: Esta Dirección General debe tener la nómina completa del personal apalabrado para integrar cada agencia, con todos sus datos, sueldo asignado de acuerdo con el Delegado Organizador de esta Dirección, etc., inclusive sus domicilios y teléfonos. En el caso de los señores Jefes de Corresponsales, los lugares donde pueda ubicárseles en cualquier hora del día o de la noche.

TERCERO: Debe enviarse un resumen de recortes acerca de todo lo publicado con referencia a esta empresa y un paquete con todos los diarios y publicaciones que se editen en los respectivos países.

CUARTO: A partir del primero de mayo debe comenzar a enviarse material filmico en 35 milímetros, negativo, para la confección del noticiero "PRENSA LATINA". Deben ser noticias de gran trascendencia y de valor internacional. Si no lo hay, comunicarlo y abstenerse de contratar material de escaso valor. Esos films deben llegar por vía aérea. Debe recomendarse a los camarógrafos contratados un tratamiento especial del film. Más que los conjuntos, interesan los detalles, expresiones. Debe pensarse también en reportajes con sonido pero sólo en casos especiales y de singular valor para nuestra América Latina. Es preferible que en este último caso se consulte por cable. Y decimos "preferible" porque dejo a criterio de los señores Jefes de Corresponsales el resolver los problemas de urgencia.

QUINTO: El material grabado en cinta magnetofónica se pedirá directamente por esta Dirección en fecha y términos.

SEXTO: Lo mismo sucederá con el material fotográfico.

SEPTIMO: En breve se enviará a todos los señores Jefes de Corresponsales un reglamento interno para el funcionamiento de las agencias y un plan de trabajo. Ambos documentos serán de carácter estrictamente confidencial y rogamos muy singularmente atenerse a esta última reglamentación.

OCTAVO: Se adjuntan modelos de planilla e impresos que deberán hacerse en todas las agencias. Asimismo, rogamos adjuntar el sello de la agencia al membrete oficial, agregándole: Sucursal... (el nombre del país que corresponda). Se adjuntan también las declaraciones a la prensa formuladas por el Presidente del Consejo de Directores de nuestra empresa, señor Guillermo Castro Ulloa, con motivo de su visita a esta sede central. Rogamos, si es posible, darles publicidad. Inclusive al documento aclaratorio acerca del cable de la UPI. Esperamos tener respuesta a lo regulado en esta circular en el menor tiempo posible.

Cualquier aclaración a esta circular puede efectuarse por cable.

Jorge Ricardo Masetti

Director General

La Habana, abril 18, 1959