

Por el cual se crea LA DIVISION DE PRENSA Y COMUNICACIONES, se establece su estructura administrativa y se le fijan las funciones".

EL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el Art. 197 Numeral 4º de la Constitución Nacional, Art. 92 Numeral 4º del Decreto 1333 de 1986 y demás concordantes y,

RECIBI: [Signature]
Fecha: 22 DIC. 1988

CONSIDERANDO :

- a. Que la oficina de información y prensa es una sección adscrita a la Alcaldía de Bucaramanga;
b. Que dicha sección es la encargada de difundir los hechos que como noticia se producen en la Administración Municipal y se envían a los distintos medios de información tanto locales como nacionales;
c. Que existe la necesidad de establecer en dicha sección de información y prensa una organización administrativa y ampliar sus funciones para mejorar los procesos informativos tanto internos como externos;
d. Que la dependencia en mención es base esencial para proyectar y mantener la buena imagen de la Administración Municipal ante la ciudadanía en general;

ACUERDA :

ARTICULO 1º- Créase la DIVISION DE PRENSA Y COMUNICACIONES, adscrita al despacho del Alcalde Municipal de Bucaramanga, con los objetivos, personal y funciones que más adelante se expresan:

ARTICULO 2º- OBJETIVO: La División de Prensa y comunicaciones será la encargada de difundir a los medios de comunicación todos los hechos que como noticia se originan en las distintas dependencias del Municipio de Bucaramanga; de mantener un flujo de información para los públicos internos (empleados y trabajadores) y externos (público en general), sobre lo que constituya imagen corporativa como organización; de asesorar a los distintos despachos, divisiones, jefaturas y otras en el diseño, redacción y elaboración de material publicitario y publicaciones en general.

ARTICULO 3º- La estructura administrativa de la División de prensa y comunicaciones, será la siguiente:

- JEFE DE DIVISION
COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL
COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA O PERIODISTA
REPORTERO GRAFICO
SECRETARIA
MENSAJERO

PARAGRAFO: El actual reportero gráfico dependiente del Despacho del Alcalde pasará a ocupar las funciones previstas para el cargo en mención en el presente Acuerdo

JEFE DE DIVISION: Profesional Universitario, con título de comunicador social periodista con cinco años de experiencia laboral en su ramo o en su defecto periodista profesional con ejercicio periodístico continuo certificado durante los últimos 10 años, en ambos casos es requisito la tarjeta profesional expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL: Profesional Universitario con énfasis en el área de comunicación organizacional.

PERIODISTA: Profesional Universitario, con título de Comunicador Social-periodista o en su defecto periodista profesional con ejercicio periodístico continuo certificado durante los últimos 5 años, en ambos casos es requisito la tarjeta profesional de periodista.

REPORTERO GRAFICO: Experiencia mínima de 5 años en la actividad y que posea tarjeta profesional de periodista expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

SECRETARIA: Bachiller con diploma en bachillerato técnico Comercial.

MENSAJERO.

ARTICULO 5º- FUNCIONES:

JEFE DE LA DIVISION.

1º- Organizar, coordinar, controlar las actividades diarias del personal a su cargo.

2º- Definir previo acuerdo con los distintos despachos y dependencias, estrategias individuales de promoción y divulgación que convengan y se requieran.

3º- Asesorar a la Administración en cada uno de los despachos, en el manejo de la información que beneficie su imagen Institucional interna y externa.

4º- Por delegación del señor Alcalde ser vocero especial en todos aquellos eventos que su actividad lo requiera.

5º- Definir, previo acuerdo con el Alcalde y los Secretarios de Despacho el desplazamiento del personal a su cargo a otros sitios de la ciudad o fuera de ésta para el cumplimiento de labores atinentes a sus puestos de trabajo.

6º- Planear y coordinar con las distintas dependencias todas aquellas actividades que conlleven al mejoramiento de la imagen interna y externa en cada una de ellas.

7º- Todas las que su superior inmediato, el Alcalde, determine y que tengan relación directa con la naturaleza de su cargo.

COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL.

Planeará, coordinará y ejecutará todas las acciones que permitan mantener un flujo de información institucional dentro y fuera de la organización administrativa. Estas acciones son entre otras: Coordinación y elaboración de medios tales como boletines, cartelexas, audiovisuales, videos, revistas y plegables en-

Coordinación y dirección de actos para el mejoramiento de la imagen interna y externa. Estos pueden ser culturales, artísticos, entre otros.

Todas aquellas que su superior inmediato determine y que tengan relación directa con el ejercicio de su cargo.

COMUNICADOR SOCIAL- PERIODISTA O PERIODISTA

Se encargará del cubrimiento de los hechos noticiosos originados en los distintos despachos de la administración.

Redacción de las noticias y coordinación con los medios para la difusión de las mismas.

Todas las que su superior inmediato disponga y tengan relación directa con su cargo.

REPORTERO GRAFICO

Realizar el registro fotográfico de todos los actos requeridos por las distintas dependencias de la Administración Municipal.

Efectuar el revelado y la copia de las fotografías que deban ser enviadas como noticia a los medios de información, de acuerdo con su jefe inmediato.

Tomar las fotos indispensables en cada despacho y sus dependencias para fines internos, que las requieran éstas y también para audiovisuales.

Llevar un registro fotográfico y/o, archivo detallado sobre los actos de la administración previamente fotografiados.

Todas las demás que disponga su jefe inmediato y tengan relación directa con la naturaleza y desempeño de su cargo.

SECRETARIA

Escribir a máquina cartas, notas y demás documentos que se produzcan en la oficina.

Redactar correspondencia sencilla y de rutina de acuerdo con las instrucciones dadas.

Hacer y recibir llamadas telefónicas y pasar los mensajes a las personas interesadas.

Manejar el archivo de la dependencia y el de prensa de acuerdo con las necesidades y requerimiento del jefe inmediato.

Elaborar el pedido mensual de elementos y útiles de oficina requeridos en la dependencia previo el visto bueno del jefe de la división.

Llevar agencia de trabajo y mantener informado al superior inmediato acerca de los compromisos adquiridos.

Realizar los archivos con recortes de las informaciones publicadas en los diarios de circulación local y nacional que interesen a la administración Municipal.

Elaborar y mantener actualizado el álbum informático con las actividades del Alcalde, difundidas en los distintos medios escritos locales y nacionales.

Las demás funciones que le asigne el jefe de la dependencia acordadas con la naturaleza del cargo.

MENSAJERO

Repartir diariamente toda la correspondencia que se genere en la División tanto para el interior de la Administración como para - los medios de comunicación.

Todas las demás funciones que le asigne el jefe de la División a- cordes con la naturaleza del cargo.

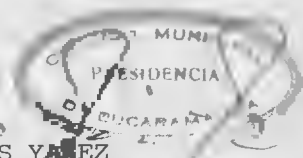
ARTICULO 6º- Autorízase al señor Alcalde para que realice los créditos y con- tracréditos para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTICULO 7º- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y de- roga todas las que le sean contrarias.

Expedido en Bucaramanga, a los seis (6) días del mes de diciembre de mil nove- cientos ochenta y ocho (1988).

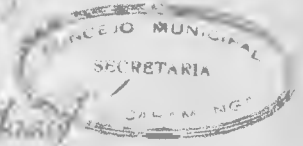
El Presidente,

JAIRO JAIMES YANEZ



El Secretario,

ALBERTO DOMÍNGUEZ SEPÁRAN



C E R T I F I C A N :

Que el anterior Acuerdo 023 de mil novecientos ochenta y ocho (1988), fue dis- cutido y aprobado en tres (3) sesiones efectuadas en distintos días de confor- midad con el Art. 6º de la Ley 89 de 1936.

Bucaramanga, diciembre 6 de 1988.

El Presidente,

JAIRO JAIMES YANEZ



El Secretario,

ALBERTO DOMÍNGUEZ SEPÁRAN





CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO NUMERO 023 DE 19
()

Por el cual se crea LA DIVISION DE PRENSA Y COMUNICACIONES, se establece sus estructura administrativa y se le fijan las funciones".

Recibido hoy, doce (12) de Diciembre de mil noventa y ocho (1988).
El Secretario General,

[Firma]
PEDRO PABLO CONTRERAS PINILLOS



REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER, ALCALDIA MAYOR DE BUCARAMANGA
Bucaramanga, Diciembre dieciseis (16) de mil noventa y ocho (1988).

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.
El Alcalde Mayor,

[Firma]
ALBERTO MONTOYA PUYANA

El Secretario General,

[Firma]
PEDRO PABLO CONTRERAS PINILLOS

LA ALCALDIA MAYOR DE BUCARAMANGA
CERTIFICA :

Que el anterior Acuerdo Número 023 de fecha Diciembre 6 de 1988, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, fue promulgado en el día de hoy.

Bucaramanga, Diciembre dieciseis (16) de mil noventa y ocho (1988).
El Alcalde Mayor,

[Firma]
ALBERTO MONTOYA PUYANA

El Secretario General,

[Firma]
PEDRO PABLO CONTRERAS PINILLOS

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BUCARAMANGA
HACE CONSTAR :

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 11 de 1986, el contenido del Acuerdo Número 023 del 6 de Diciembre de 1988, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga, fue publicado por Bando en el día de hoy.

Bucaramanga, Diciembre 16 de 1988.

El Secretario General,

[Firma]
PEDRO PABLO CONTRERAS PINILLOS

