

DECRETO N°

**3178**

TEMUCO,

**13 NOV. 2020**

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Incorporación de Actividades en el Programa Aniversario de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Incorporación de Actividades en el Programa Aniversario de Temuco.
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer un Procedimiento de Incorporación de Actividades al Programa Aniversario de la Comuna.
AMBITO DE ACCION	A todas las Direcciones Municipales y también a la comunidad en general.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 11 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

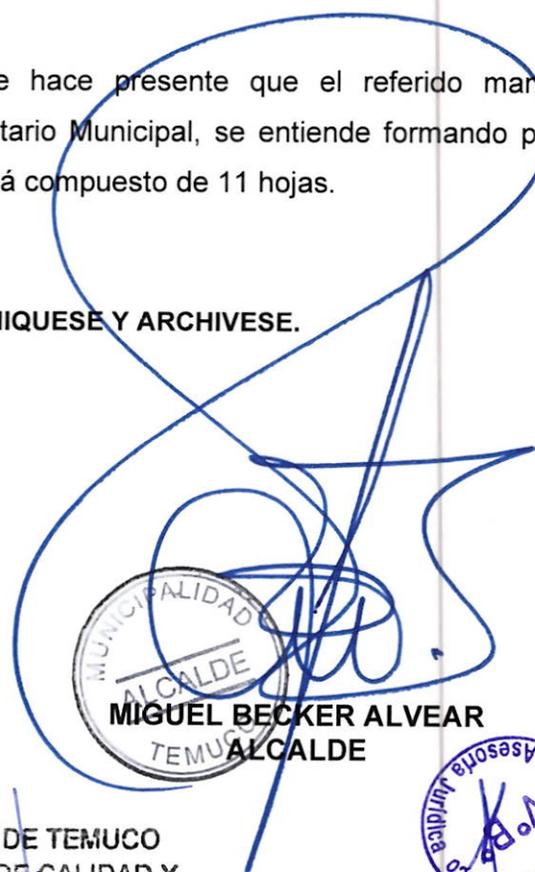
POF/LVT/jbb

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION



**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
ALCALDE



D. Asesoría Jurídica  
Municipalidad de Temuco



# MANUAL DE PROCESOS

## “INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA ANIVERSARIO DE TEMUCO”

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Jeannette Bruna Beltrán Yorci Mora Cuevas Leslie Vásquez Troncoso	Patricio Cartes Figueroa Encargado de departamento	

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PÁGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
XIII	DIAGRAMA	9
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	10



## I. ANTECEDENTES

Dentro de las funciones de la Municipalidad de Temuco se encuentra el desarrollo de actividades deportivas, culturales y de recreación de forma inclusiva y gratuita para la comunidad. Bajo este contexto, el departamento de Comunicaciones está a cargo de consolidar todo el programa de actividades, donde participan distintos departamentos y unidades, quienes proponen las distintas actividades que serán ejecutadas en el marco del aniversario de Temuco en los distintos sectores de la comuna.

Para alcanzar estos objetivos, las diferentes Direcciones Municipales poseen recursos en el ítem presupuestario de Producción de Eventos, donde destaca la contratación de empresas dedicadas al rubro.

Son múltiples los requerimientos para el desarrollo de los eventos creados por cada departamento y unidad, para lo cual es de suma importancia la elaboración de material de difusión o piezas gráficas, elaboración de notas de prensa, cotización de la producción del evento, definición del público objetivo y fecha de realización del evento, entre otros detalles. Para definir todo esto, se realizan múltiples reuniones con representantes de cada Dirección Municipal, con dos meses (mínimo) de anticipación al lanzamiento del Programa Aniversario.

En dichas reuniones, cada Dirección Municipal plantea las actividades que tiene contempladas realizar, con las que se confecciona el Programa Aniversario de Temuco, sin embargo y a pesar de la anticipación con la que se trabaja para organizar este importante evento comunal, se genera la siguiente problemática: no se informan todas las actividades desde un inicio, incluyendo eventos cuando ya está la programación definida. Esto involucra que se deba acomodar y modificar el Programa Aniversario (muchas veces ya impreso o diseñado), que la actividad quede sin disponibilidad presupuestaria, que tenga tope de fecha con otra actividad o que no tenga la difusión adecuada para alcanzar la cantidad de público para la que fue creada.

## I.1. DEFINICIONES

- **Pieza gráfica:** se refiere a una composición visual en diseño, el cual puede variar en soporte y formato según sus necesidades. Abarca desde un logotipo, hasta señalética urbana y puede reflejarse en un soporte físico o digital. La pieza gráfica se diseña para crear la identidad visual corporativa de una institución (municipio). Algunos elementos que se deben tener en cuenta antes de crear una pieza gráfica pueden ser: público a quien va dirigido, mensaje, tipografía, color, formato y material.
- **Producción de eventos:** El gasto por concepto de Producción de eventos, es regulado como cualquier gasto que origine el Servicio Público, por la ley de compras, cuyo clasificador lo cataloga y designa del siguiente modo: los “Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos” como “gastos por concepto de contratación de personas jurídicas, para la producción y desarrollo integral de eventos sociales, culturales y deportivos, que realizan en beneficio de la comunidad, las municipalidades”, cabe señalar la importancia de contar con el presupuesto en el ítem que permita el contratar tanto con una persona natural y o jurídica, como el ser cuidadosos a la hora de integrar la totalidad de los requerimientos para el desarrollo del evento ya que cualquier elemento que se deje fuera de la compra radicará en una falta a la ley de compra la que es clara y enfática al señalar que el evento debe considerar su producción integral.
- **Programa aniversario:** Es la consolidación de una serie de actividades dirigidas a la comunidad en general para celebrar el aniversario de la comuna.
- **Nota informativa:** Texto periodístico que se caracteriza por ser conciso y objetiva, aportando los datos más importantes y generales sobre el tema en desarrollo.
- **Imagen corporativa:** Es el objetivo principal de la comunicación institucional, con el propósito de construir y mantener su identidad para que coincida y facilite sus objetivos. Es creada sobre todo por personas idóneas en diseño gráfico, utilizando principalmente campañas comunicacionales, plataformas digitales y otras formas de promoción.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- Difundir en la comunidad las diferentes prestaciones que otorga el municipio.
- Difundir las inversiones y proyectos que realiza la municipalidad en los distintos sectores de la comuna, especificando las prestaciones que en ellos se realizarán o los beneficios que otorgarán.
- Mantener oportunamente informado al personal de la municipalidad de las actividades de la institución y otras materias que sean de interés de los trabajadores municipales.
- Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a comunicaciones internas municipales o de planteamientos de funcionarios municipales sobre actividades propias de la organización.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un procedimiento de incorporación de actividades al Programa Aniversario de la comuna, que permita recibir de manera ordenada la información y cumplir con los plazos que cada Dirección Municipal requiere para la realización y difusión de su evento. Además de entregar productos de calidad, creativos y que cumplan con el objetivo de brindar cultura, recreación y esparcimiento a la comunidad, considerando la entrega de un Programa Aniversario a la comunidad, que sea oportuno y considere la totalidad de las actividades organizadas por el Municipio.

## IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo es velar por la correcta realización del Programa Aniversario de Temuco, estableciendo un protocolo de organización de este importante evento, que permita cumplir con los plazos acordados y brindando actividades de calidad, que cumplan con el objetivo de brindar cultura, recreación y esparcimiento a la comunidad en el marco del aniversario de Temuco.

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> PROCESO INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA ANIVERSARIO DE TEMUCO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	Código: MP- MT
		Revisión:01
		Página 6 de 11
		Fecha: Octubre 2020

## **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual de procedimiento involucra a todas las direcciones y departamentos municipales que tienen ítem de producción de eventos y organizan actividades dirigidas a la comunidad en el marco del aniversario de Temuco.

## **VI. CONTROL DEL MANUAL**

La Unidad responsable de velar por el cumplimiento de lo señalado en este manual es el Departamento de Comunicaciones, involucrando directamente al jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

## **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

Decreto N° 4747, de fecha 18 de diciembre de 2019, que aprueba y desagrega el presupuesto de ingresos y gastos municipales para el año 2020,

Las facultades de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **VIII. DOCUMENTACIÓN**

Para incorporar una actividad al Programa Aniversario se debe completar una "Solicitud de incorporación de actividad al Programa Aniversario de Temuco" y una ficha que debe completarse para incorporar todos los requerimientos técnicos del evento, las cuales se adjuntan en el presente manual.

## **IX. PRODUCTOS**

De acuerdo a la solicitud se incorporará al Programa Aniversario la actividad solicitada por la Dirección Municipal y se creará la pieza gráfica correspondiente para su correcta realización y difusión, lo cual se suma a la actividad realizada que debe cumplir los objetivos planteados.

## X. USUARIOS

Podrán hacer uso de este manual todas las Unidades Municipales que realicen actividades en el marco del Aniversario de Temuco.

Además del público interno, también la comunidad en general se verá beneficiada con este proceso, ya que brindará la posibilidad de generar actividades pertinentes y con oportuna difusión.

## XI. PROVEEDORES

Para que el equipo de Comunicaciones pueda elaborar el Programa Aniversario y todo lo que esto involucra, las Direcciones Municipales deben proveer la información necesaria de cada evento, lo que involucra: fecha de realización, lugar, horario, público a la que está dirigida, detalles de la producción del evento, encargado de la actividad, trabajadores municipales que participarán y labores que realizarán (según formato adjunto).

Además, se deben considerar los proveedores externos, como por ejemplo las productoras de eventos, quienes verán facilitado su trabajo al contar con un evento planificado y detallado por parte de la organización. Lo mismo con los artistas, quienes contarán con la realización de un evento organizado, con difusión y de la calidad.

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

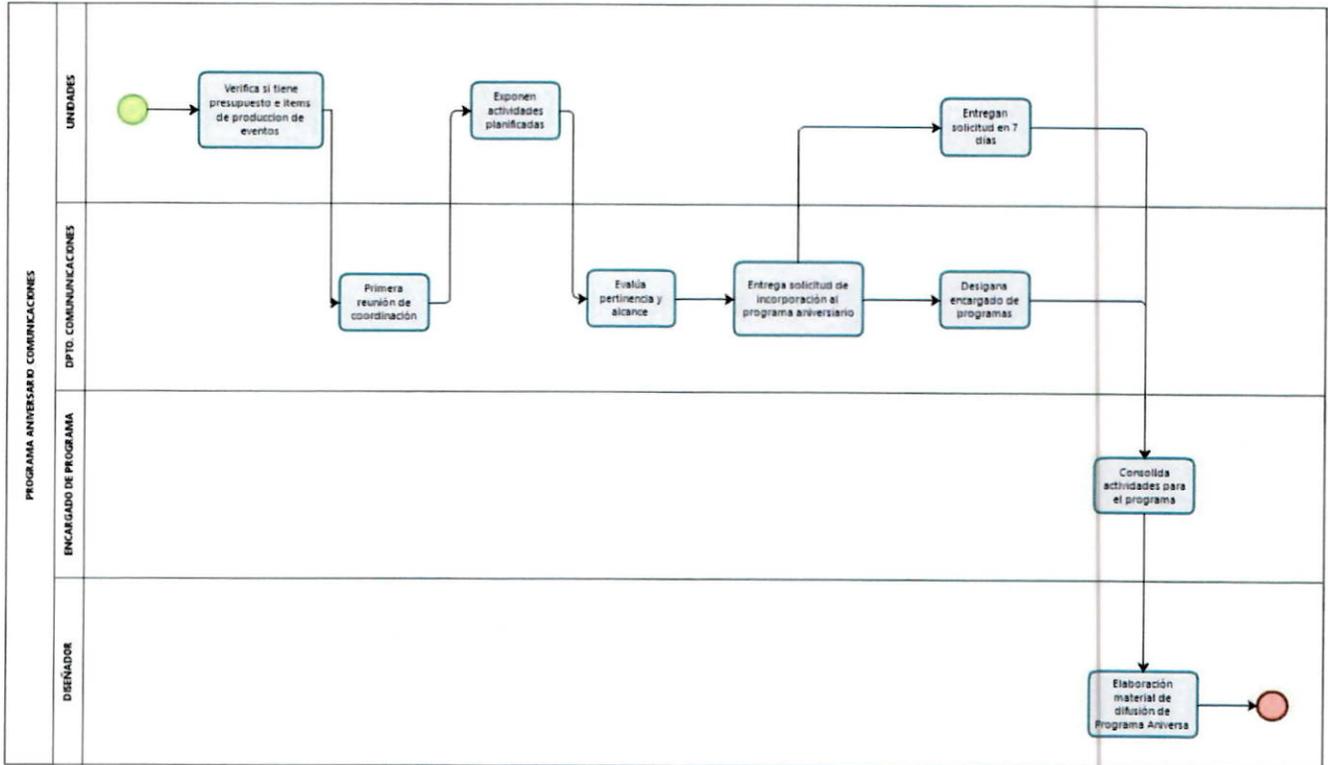
Cada Dirección Municipal deberá verificar, en primer lugar, que cuenta con recursos para realizar la actividad (ítem de producción de eventos). Una vez verificado lo anterior, debe concurrir a la primera reunión citada por el Departamento de Comunicaciones, donde se exponen las actividades planificadas y se someten a evaluación considerando su pertinencia y alcance, donde el Departamento de Comunicaciones tendrá la responsabilidad de realizar las observaciones de dicho evento.

En dicha reunión, se entregará la "Solicitud de incorporación de actividad al Programa Aniversario de Temuco", la cual debe ser devuelta vía correo electrónico en 7 días como plazo máximo, para así ingresar la solicitud y derivarla a los equipos involucrados: diseño gráfico, prensa y eventos.



Posteriormente, el jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas delegará a un encargado para que proceda a consolidar toda la información en el Programa Aniversario, donde se incluyen todas las actividades informadas y acordadas por los equipos encargados. Finalmente, se elabora el material de difusión correspondiente visado por el jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para su masificación en medios de comunicación y redes sociales, además del tradicional lanzamiento del Programa Aniversario de Temuco.

**XIII. DIAGRAMA**



#### XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS



### SOLICITUD DE TRABAJO

#### PROCESO INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA ANIVERSARIO DE TEMUCO

- Esta solicitud de trabajo **DEBE SER ENVIADA POR CORREO ELECTRÓNICO.**

#### DATOS SOLICITANTE

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Horario (desde- hasta): \_\_\_\_\_

Público al que está dirigido: \_\_\_\_\_

Detalles de la actividad: \_\_\_\_\_

DEBE ENVIAR APOYO DE IMÁGENES EN CASO DE SER UNA ACTIVIDAD QUE YA SE REALIZÓ CON ANTERIORIDAD PARA DISEÑAR MATERIAL DE DIFUSIÓN.

	NOMBRE	RUT	GRADO	FUNCIÓN	HORAS ESTIMADAS
Encargado actividad					
Trabajador involucrado					
Trabajador involucrado					



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
PROCESO INCORPORACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL  
PROGRAMA ANIVERSARIO DE TEMUCO**

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 11 de 11

Fecha: Octubre 2020

**REUNION DE COORDINACION ENTRE UNIDADES MUNICIPALES**

RRPP

PLANILLA DE CHEQUEO - ACUERDOS Y RESPONSABLES  
EVENTOS MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

FECHA REUNION: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

FECHA EVENTO: \_\_\_\_\_

UNIDADES PRESENTES: MEDIO AMBIENTE - RRPP

HORA: 11:00

LUGAR: PLAZA ARMAS

N° PARTICIPANTES EVENTO: \_\_\_\_\_

PERSONA A CARGO DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

FONO \_\_\_\_\_

ASISTEN: \_\_\_\_\_

TAREAS	RESPONSABLE
AGENDA Y MINUTA PARA ALCALDE (REVISION)	
PROGRAMA COORDINADOR DEL ESCENARIO, ORDEN DE LAS ESENTACIONES (HORARIOS)	
INVITACIONES → VOCATIVO	
RESPONSABLE RECEPCION Y UBICACIÓN AUTORIDADES	
ENERGIA ELECTRICA, ARRANQUES, CAPACIDAD (ALARGADORES) GENERADOR?	
ENCARGADO DE CHEQUEO Y ORDENAMIENTO DE LOS GALARDONADOS Y GALARDONES (TENER MESA DE PREMIOS, ENCARGADA DE SU ORDEN, SEPARAR EN UN SECTOR A LOS PREMIADOS, CHEQUEARLOS).	
APOSENTADURIAS, GRADERIAS O SILLAS (FUNDAS) → CONTROL DE CALEFACCION	
AMPLIFICACION N° MICROFONOS, PEDESTALES MIC INALAMBRIICO MUSICA AMBIENTE	
PROYECCION?, TELON, PC, DATA, COMPATIBILIDAD, ALARGADOR, HORARIO DE INSTALACION, CONEXIÓN A AMPLIFICACION. OSCURIDAD?, MESA?, OPERADOR. ENCARGADO DE APAGADO Y ENCENDIDO LUCES.	
CANCION NACIONAL	
NUMERO ARTISTICO, BREVE, BUENO, CONTACTO, FONO. LUGAR VESTUARIO	
CORTE CINTA - PARANTES, CINT, BANDEJA, TIJERA	
SEGURIDAD - PLAN DE ESTACIONAMIENTOS - ACCESOS - ESTACIONAM EXTERNOS	
ACTA DE ENTREGA, FOTOS RESPALDO.	
MESAS, MANTELES	
IMAGEN CORPORATIVA EN EL EVENTO	
BACKDROP	
ASEO : ANTES-DESPUES	
Acceso silla de ruedas	
APOYO DE DISEÑADOR PARA FONDO ESCENARIO, INVITACIONES U OTRO.	
MODELO O ASISTENTE	
BAÑOS (QUIMICOS)	
BANDERAS	
REVISION CONVOCATORIA (PERIFONEO, VOLANTES, VEHICULOS ETC)	
REVISION EN TERRENO DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLARA LA ACTIVIDAD	
LOCUCION - LIBRETO	
PREPARACION LOCACION EVENTO. DECORACION. GLOBOS, FLORES	
COORDINADOR CAFÉ, (COCTEL, COMIDA)	
OTRA REUNION PREVIA DE CHEQUEO	
COORDINACION VEHICULOS DE APOYO	
ESCENARIO - FONDO DE ESCENARIO	
PLAN B LLUVIA, VIENTO, PROTESTAS	
HORARIO DE LLEGADA EQUIPO ORGANIZADOR DE APOYO	
INVITACION DE CORTESIA A FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INICIATIVA.	
PREMIOS O SUVENIRS PUBLICO. ENCARGADO, (ATENTO AL ANIMADOR)	
ENSAYO COMPLETO DESDE LA LLEGADA HASTA EL CIERRE (EV. TRASENDENCIA COMUNAL)	
ZONA PERIODISTAS (MODULOS)	
BENDICION	
APLICAR LISTA DE CHEQUE CONTRATACION ARTISTAS	
ASIENTOS PARA 10 CONCEJALES	

FIRMAN POR UNIDADES ASISTENTES

RELACIONES PUBLICAS