



DECRETO N° 4 229 /

TEMUCO, 25 NOV 2022

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2021, 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 "Solicitud de Diseño Gráfico", de la Municipalidad 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	SOLICITUD DE DISEÑO GRÁFICO
OBJETIVO DEL MANUAL	Tiene como objetivo ser una guía para la implementación del nuevo logo municipal en diferentes formatos y soportes, que reflejen la identidad de la comuna.

AMBITO DE ACCION	Todas las Direcciones y Unidades Municipales
------------------	----------------------------------------------

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 8 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
  
  
MCC/JM/NOOD/  
C.C. Oficina de Partes  
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
Todas las unidades


  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**  
  
  


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"MANUAL INTERNO DE IDENTIDAD CORPORATIVA"</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 1 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

# MANUAL DE PROCESOS

## "SOLICITUD DE DISEÑO GRÁFICO"

Elaboró	Revisó	Aprobó
IVÁN ÁVILA JORGE GUERRERO	ORIANA CASTRO 	JAIME MARTÍNEZ



	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>5</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>5</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>6</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>6</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>7</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>7</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>8</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"MANUAL INTERNO DE IDENTIDAD CORPORATIVA"</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 3 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

## I. ANTECEDENTES

Nuestra imagen, Temuco municipio ciudadano, es el resultado de un llamado a concurso público por parte del municipio; "Tu imagen, nuestro sello", en el cual participaron más de 70 concursantes de la ciudad, pertenecientes al mundo del diseño y las comunicaciones, dando como ganador al diseñador temuquense Ricardo Arias.

Nuestra imagen, fue el resultado del logo ganador más la suma del trabajo creativo del Departamento de Comunicaciones del municipio complementando con la frase "Municipio Ciudadano", que resume el espíritu de esta administración. Un municipio de puertas abiertas, a escala humana, de derechos, plural, y diverso. Valores que definen y ponen un foco especialmente en el trato digno hacia las personas en la actual administración del alcalde Roberto Neira Aburto, la cual se ve graficada en la interacción de las tipografías que componen el logo de Temuco, acompañado de una diversidad de colores que representan en la comuna.




### I.1. DEFINICIONES

**Logotipo:** El logotipo es una representación gráfica de tu empresa y eso debe ser sintetizado de forma que sea fácilmente identificado, sin información innecesaria.

**Imagen corporativa:** La imagen organizacional consiste en la percepción que posee el público sobre una empresa, así como el conjunto de creencias, ideas, sentimientos y actitudes que tiene este sobre la entidad.

**Diseño:** Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"MANUAL INTERNO DE IDENTIDAD CORPORATIVA"</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 4 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

**Diseño gráfico:** Actividad creativa y técnica que consiste en transmitir ideas por medio de imágenes, en especial en libros, carteles y folletos.

**Publicidad:** La publicidad es toda forma de comunicación realizada por una persona física o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de una actividad comercial, industrial, artesanal o profesional, con el fin de promover, de forma directa o indirecta, la contratación de bienes muebles o inmuebles, servicios, derechos y obligaciones.

**Colores corporativos:** El color corporativo es el que va a representarnos, éste está presente en nuestro logotipo, nuestros rótulos y carteles, nuestra papelería o nuestra señalización corporativa, tanto exterior como interior.

**Tipografía:** Podemos definir la tipografía como "el arte de diseñar las letras". Se denomina así a la disciplina que estudia la representación gráfica de las letras para que el lenguaje escrito sea efectivo.

## **II. FUNCIONES DE LA UNIDAD**

Al departamento de comunicaciones, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Difundir en la comunidad, las diferentes prestaciones que otorga el municipio a sus habitantes.
- b. Difundir las inversiones y proyectos que realiza la municipalidad, en los distintos sectores poblaciones de la comuna, especificando las prestaciones que en ellos se realizarán o los beneficios que otorgarán.
- c. 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.
- d. Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a comunicaciones internas municipales, o de planteamientos de funcionarios municipales sobre actividades propias de la organización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"MANUAL INTERNO DE IDENTIDAD CORPORATIVA"</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 5 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente documento tiene como objetivo ser una guía para la implementación del nuevo logo municipal en diferentes formatos y soportes, que reflejen la identidad.

### **IV. OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecer una imagen reconocible para el municipio y seguir una línea gráfica para las diferentes direcciones y/o departamentos.

### **V. ALCANCE DEL MANUAL**

Este manual debe tener alcance para los funcionarios que quieran realizar diseños institucionales.

También que reconozcan el diagrama de trabajo para tener un resultado satisfactorio de la gráfica que solicitan.

### **VI. CONTROL DEL MANUAL**


El resguardo, control y correcta aplicación del presente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del jefe de comunicaciones y coordinador de la unidad de diseño gráfico.

### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

1. Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.
2. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3. Reglamento Interno N°4 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre las funciones de las unidades municipales.

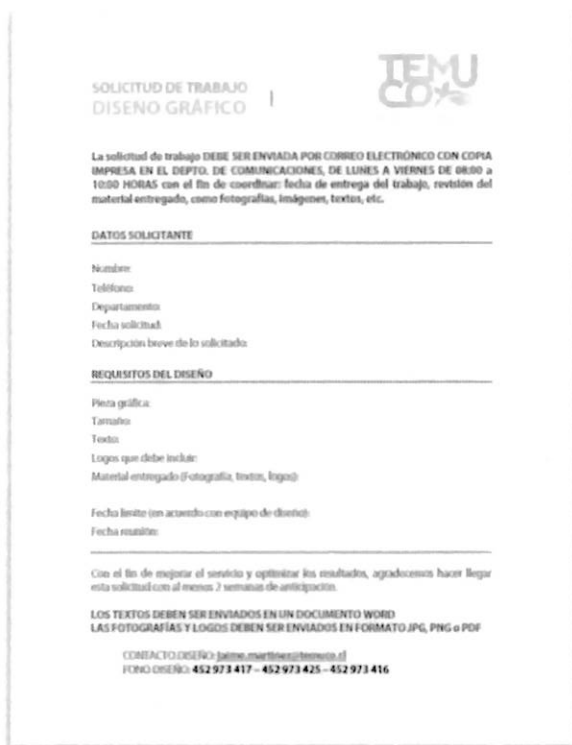
### **VIII. DOCUMENTACIÓN**

Se enviará una solicitud de trabajo en formato Word a través de correo electrónico, en donde tienen que completar con la información necesaria para

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"MANUAL INTERNO DE IDENTIDAD CORPORATIVA"</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 6 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

solicitar los diseños y tener un buen conducto regular para entregar los trabajos en los plazos necesarios.

Este documento se debe enviar por correo electrónico con un mínimo de 2 semanas, y posteriormente se **hará entrega de manera impresa o digital de un manual interno de identidad corporativa.**



**SOLICITUD DE TRABAJO**  
**DISEÑO GRÁFICO**

La solicitud de trabajo DEBE SER ENVIADA POR CORREO ELECTRÓNICO CON COPIA IMPRESA EN EL DEPTO. DE COMUNICACIONES, DE LUNES A VIERNES DE 08:00 a 10:00 HORAS con el fin de coordinar: fecha de entrega del trabajo, revisión del material entregado, como fotografías, imágenes, textos, etc.

**DATOS SOLICITANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_  
 Fecha solicitud: \_\_\_\_\_  
 Descripción breve de lo solicitado: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS DEL DISEÑO**

Plata gráfica: \_\_\_\_\_  
 Tamaño: \_\_\_\_\_  
 Texto: \_\_\_\_\_  
 Logos que debe incluir: \_\_\_\_\_  
 Material entregado (fotografía, textos, logos): \_\_\_\_\_

Fecha límite (en acuerdo con equipo de diseño): \_\_\_\_\_  
 Fecha entrega: \_\_\_\_\_

Con el fin de mejorar el servicio y optimizar los resultados, agradecemos hacer llegar esta solicitud con al menos 2 semanas de anticipación.

LOS TEXTOS DEBEN SER ENVIADOS EN UN DOCUMENTO WORD  
 LAS FOTOGRAFÍAS Y LOGOS DEBEN SER ENVIADOS EN FORMATO JPG, PNG o PDF

CONTACTO DISEÑO: [jaimemartinez@temuco.cl](mailto:jaimemartinez@temuco.cl)  
 FONO DISEÑO: 452 973 417 - 452 973 425 - 452 973 416

## IX. PRODUCTOS

- Manual interno de identidad corporativa. (Digital o impresa)
- Revisión de trabajos en los que se debe aplicar lo establecido en el manual corporativo para su correcto uso.

## X. USUARIOS

Se reconoce como usuarios de este Manual de Procesos, a todos los funcionarios municipales y prestadores de servicios del Departamento de Comunicaciones.

## PROVEEDORES

Internos:

- Dirección de operaciones: en caso de colocar telas pvc en estructuras grandes (vallas municipales, cubo publicitario) la dirección dispondrá de su personal para llevar los soportes donde lo solicitamos.

Externos: Proveedores de servicio de impresión.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"MANUAL INTERNO DE IDENTIDAD CORPORATIVA"</b> <b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 02
		Página 7 de 8
		Fecha: Noviembre 2022

## XI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La dirección o departamento que requiera de un trabajo donde esté involucrado la imagen del municipio (folletería, telas, flayer digitales, et), debe completar la solicitud de trabajo de diseño, con por lo menos 2 semanas anticipadas para el correcto uso del tiempo que se requiera para trabajar en el requerimiento. El correo de recepción es [grafica@temuco.cl](mailto:grafica@temuco.cl) y el jefe de comunicaciones deberá dar la orden al equipo de diseño a través de su coordinador.

RESPONSABLE	N. º	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
JEFE DE COMUNICACIONES	1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	SOLICITUD DE TRABAJO DE DISEÑO
COORDINADOR DE DISEÑO	2	COORDINAR CON UNIDAD DE DISEÑO	SOLICITUD DE TRABAJO DE DISEÑO
DISEÑADORES	3	DESARROLLO DEL TRABAJO SOLICITADO	SOLICITUD DE TRABAJO DE DISEÑO
DISEÑADORES	4	ENVÍO DEL TRABAJO SOLICITADO	DOCUMENTO EN FORMATO PDF O JPG
JEFE DE COMUNICACIONES	5	REVISAR DISEÑO PARA VISTO BUENO ANTES DE ENVIAR A IMPRENTA O PUBLICAR	DOCUMENTO EN FORMATO PDF O JPG
DISEÑADORES	6	ENVIAR AL PROVEEDOR O AL SOLICITANTE EL DOCUMENTO ORIGINAL PARA SU PRODUCCIÓN O PUBLICACIÓN.	DOCUMENTO EN FORMATO PDF O JPG



## XII. DIAGRAMA.

