

DECRETO N° 4907 -/ 1

TEMUCO, 18 NOV. 2024

**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 entregados a otras unidades y a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Procedimiento de "Solicitud de Banner en Página Institucional", 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 BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL
OBJETIVO DEL MANUAL	Tiene como objetivo mejorar la coordinación de los departamentos y unidades para un mayor orden al momento de enviar solicitudes , en este caso sería el pedido de un banner web municipal

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 9 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



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



MCC/JMA/OCD/  
C.C. Oficina de Partes  
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
Todas las unidades



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN</b> <b>CON EL MEDIO</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 7
		Fecha: Julio 2024

# MANUAL DE PROCESOS

## “SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>IVÁN ÁVILA</b> <b>JORGE GUERRERO</b>	<b>HECTOR CUBILLOS</b> <b>JEANNETTE BRUNA</b>	<b>JAIME MARTÍNEZ</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN</b> <b>CON EL MEDIO</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 7
		Fecha: Julio 2024

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN</b> <b>CON EL MEDIO</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 7
		Fecha: Julio 2024

## I. ANTECEDENTES

Los anuncios de banner pueden ser estáticos o dinámicos que se posicionan estratégicamente en un sitio web para captar la atención de los consumidores. Estos deben tener una información breve, más la fecha de publicación, además indicar si el banner tendrá la función de link, si es así solicitar previamente el alojamiento de la información en la página.

### I.1. DEFINICIONES

**Banner:** Mensaje publicitario situado en un espacio concreto de una página web y formado por imágenes fijas o en movimiento.

**Diseño gráfico:** disciplina creativa que combina arte, comunicación y tecnología para transmitir mensajes, ideas y conceptos a través de elementos visuales.

**Comunicaciones:** La comunicación por Internet hace referencia a todas las técnicas y recursos utilizados para transmitir o intercambiar información a través de la red World Wide Web.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Al Departamento de Relaciones Públicas y vinculación con el medio, le corresponde las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas y actividades protocolares.
- b) Diseñar y ejecutar un calendario de las principales efemérides nacionales y comunales.
- c) Organización y desarrollo de ceremonias protocolares municipales.
- d) Supervisión de las distintas actividades municipales organizadas por las direcciones.
- e) Realizar acciones de Relaciones Públicas, cartas, invitaciones, defunciones, saludos protocolares.
- f) Gestión de solicitud de espacios y equipamiento municipal para la ejecución de actividades que requieran apoyo municipal.
- g) Supervisión de la correcta implementación de la imagen municipal.
- h) Mantener una política constante de vinculación institucional a nivel comunal, regional, nacional e internacional.
- i) Dar cumplimiento al protocolo institucional en todas las actividades municipales.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual tiene como fin tener un mayor orden al momento de enviar solicitudes, en este caso sería el pedido de un banner web municipal.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN</b> <b>CON EL MEDIO</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 7
		Fecha: Julio 2024

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

Filtrar, diseñar y subir el banner que solicita la unidad o departamento municipal.

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

Involucra a los funcionarios quienes necesiten informar o subir un documento para que los vecinos puedan descargar.

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

El responsable de tener un control del manual es el departamento de Relaciones Públicas y Vinculación con el Medio, lo cual se puede revisar o actualizar anualmente.

#### **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

1. Ley de orgánica constitucional de Municipalidades N° 18.695.
2. Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
3. Referir las funciones que competen a la unidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N°006 de fecha 20.12.2023.

#### **VIII. DOCUMENTACIÓN**

No hay una documentación física, así que, todo se tiene que hacer a través de correo electrónico Correo; [jaime.aguilera@temuco.cl](mailto:jaime.aguilera@temuco.cl) (o quien lo reemplace) quien solicita y genera un código a la empresa TELSUR (quien está a cargo de la página) para subir el banner solicitado. (se agrega correo de quien solicitó el banner para dar por enterado el proceso)

#### **IX. PRODUCTOS**

Archivos en formato PDF o JPG, que estarán en los banners solicitados.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN</b> <b>CON EL MEDIO</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 7
		Fecha: Julio 2024

## X. USUARIOS

Los funcionarios municipales y vecinos de Temuco se beneficiarán de obtener la información legal y oportuna a través de la página web [www.temuco.cl](http://www.temuco.cl) y encontrar el banner al cual necesitan información, o bien, descargar formularios.

## XI. PROVEEDORES

La solicitud de subir un banner será a través de la empresa TELSUR, quien está prestando servicios a la Municipalidad de Temuco.

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Cuando algún departamento o dirección necesiten de subir alguna documentación o información para la comunidad a través de un banner, el proceso es el siguiente:

### 1° SOLICITUD DE BANNER

Correo de solicitud al Jefe de Comunicaciones: [comunicaciones@temuco.cl](mailto:comunicaciones@temuco.cl) con copia a [jaime.martinez@temuco.cl](mailto:jaime.martinez@temuco.cl)

### 2° INDICAR

El solicitante debe: Dar información (breve descripción) más fecha de publicación, además indicar si el banner tendrá la función de link, si es así solicitar previamente el alojamiento de la información en la página.

### 3° CONFECCIÓN BANNER

El área de diseño será responsable de la elaboración del banner.

Correos; [hcubillos@temuco.cl](mailto:hcubillos@temuco.cl) / [ivan.avila@temuco.cl](mailto:ivan.avila@temuco.cl) / [jorge.guerrero@temuco.cl](mailto:jorge.guerrero@temuco.cl) / [jaime.aguilera@temuco.cl](mailto:jaime.aguilera@temuco.cl)

### 4° SOLICITUD SE INGRESO DE BANNER A LA PÁGINA

Correo; [jaime.aguilera@temuco.cl](mailto:jaime.aguilera@temuco.cl) (o quien lo reemplace) quien solicita y genera un código a la empresa TELSUR (quien está a cargo de la página) para subir el banner solicitado. (se agrega correo de quien solicitó el banner para dar por enterado el proceso.

### XIII. DIAGRAMA



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SOLICITUD DE BANNER EN PÁGINA INSTITUCIONAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y</b> <b>VINCULACIÓN CON EL MEDIO</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 7
		Fecha: Julio 2024

#### XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.



### SOLICITUD DE BANNER WEB

---

**DATOS SOLICITANTE**

Nombre:

Teléfono:

Departamento:

Fecha solicitud:

Descripción breve de lo solicitado:

---

**REQUISITOS DEL DISEÑO DE BANNER**

Pieza gráfica:

Tamaño:

Texto:

Adjunta algún documento: Si  No

Indique tipo de documento (PDF):

Fecha de subida a la web:

Fecha de bajada:

---

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

CONTACTO: [jaime.martinez@temuco.cl](mailto:jaime.martinez@temuco.cl)  
FONO: 452 973 417 – 452 973 425 – 452 973 416