

DECRETO N° 2713 /

TEMUCO, 10 JUL. 2025

VISTOS

1. El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio y sus modificaciones posteriores.
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, 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 garantizar que los diseños gráficos de comunicación reflejen la identidad institucional, fortaleciendo la imagen institucional, mejorando la comunicación con el público, promoviendo un impacto positivo, alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

DECRETO

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

NOMBRE MANUAL	DEL	Aprobación interna de diseños gráficos en la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura
OBJETIVO MANUAL	DEL	Establecer un procedimiento claro para solicitar, revisar, aprobar y publicar diseños gráficos institucionales, garantizando coherencia visual y comunicacional, de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura
AMBITO DE ACCION		Aplica a todas las unidades dependientes de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura (Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda, Centro Cultural Galo Sepúlveda, Galería Municipal de Arte Plaza Anibal Pinto y las Oficinas de Información Turística OIT) que requieran diseños gráficos para actividades, campañas o eventos

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 07 páginas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARÁNEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

YGR/EIG/CMV

Distribución

- Depto. De Calidad y Control de Gestión
- Dirección de Turismo Patrimonio y Cultura
- Of. Partes.

MUNICIPALIDAD
ALCALDE
TEMUCO

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica
V&B

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN
DE
CONTROL



MANUAL DE PROCESOS

Aprobación interna de diseños gráficos en la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura

Elaboró	Revisó	Aprobó
Constanza Morales Valenzuela Dir. Turismo Patrimonio y Cultura.	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Depto. de Calidad y Control de Gestión	Loreto Gaete Rengifo Directora de Turismo, Patrimonio y Cultura





CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
Uso de elementos gráficos	3
Plazos de entrega:	3
Aprobaciones:	3
2. DEFINICIONES	3
3. FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
4. OBJETIVO DEL MANUAL	4
5. OBJETIVO DEL PROCESO	4
6. ALCANCE DEL MANUAL	4
7. CONTROL DEL MANUAL	4
8. REFERENCIA NORMATIVA	5
9. DOCUMENTACIÓN	5
10. PRODUCTOS	5
11. USUARIOS	5
12. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
13. DIAGRAMA DE PROCESO	7



1. ANTECEDENTES

La Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura y sus unidades dependientes (Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda, Centro Cultural Galo Sepúlveda, Galería Municipal de Arte Plaza Aníbal Pinto y las Oficinas de Información Turística OIT) desarrollan diversas actividades para fomentar la participación comunitaria y fortalecer el desarrollo cultural y turístico de la región.

Frente al crecimiento de estas actividades y su difusión, se vuelve esencial regular la generación de piezas gráficas, asegurando su coherencia visual, calidad comunicacional y cumplimiento de los estándares institucionales.

Con el objetivo de contar con un manual de procesos eficiente que facilite la aprobación, gestión, control, responsabilidad y creación de una pieza de comunicación gráfica, la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura establece lo siguiente:

Uso de elementos gráficos: El uso del logotipo institucional es obligatorio en toda pieza, en formato legible y predominante. Está prohibida la modificación no autorizada de archivos, colores, tipografías o elementos institucionales.

Plazos de entrega: Las solicitudes deben enviarse con al menos 10 días hábiles de anticipación. Si un profesional no puede cumplir con el diseño, debe informarlo con una semana de anticipación.

Aprobaciones: Todas las piezas deben ser revisadas por el equipo técnico (periodista + diseñador) y validadas por la directora antes de su publicación.

2. DEFINICIONES

✓ **Pieza gráfica:** Elemento visual que comunica un mensaje, como afiches, banners, volantes, etc.

✓ **Visación:** Validación técnica del diseño institucional.

✓ **Equipo técnico:** Compuesto por el periodista y el diseñador/a de la Dirección.

✓ **Diseñador de unidad:** Profesional de diseño, perteneciente a una unidad solicitante de la dirección.

✓ **Logotipos, jerarquía visual** organización y disposición de los elementos en una composición de manera que guíen la atención del espectador de forma clara y efectiva

✓ **Tipografías** estilo, apariencia y la disposición de las letras y caracteres que se utilizan



3. FUNCIONES DE LA UNIDAD

A la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura, le corresponden las siguientes funciones generales:

- ✓ Elaborar, promover políticas y acciones destinadas a fortalecer y difundir el desarrollo turístico, patrimonial y cultural en la comuna.
- ✓ Fomentar y mantener vínculos con organizaciones regionales, nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión y promoción de la identidad local.
- ✓ Proponer convenios con instituciones públicas y/o privadas con el fin de potenciar las ofertas y actividades ligadas al turismo, patrimonio y cultura de la comuna.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un procedimiento claro para solicitar, revisar, aprobar y publicar diseños gráficos institucionales, garantizando coherencia visual y comunicacional, de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar que todos los diseños gráficos relacionados con la comunicación de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura sean revisados y aprobados de manera eficiente y rigurosa, garantizando que reflejen la identidad institucional, transmitan los mensajes de manera clara y efectiva, y cumplan con los estándares de calidad y coherencia visual establecidos. Esto permitirá fortalecer la imagen institucional y mejorar la comunicación con el público, promoviendo un impacto positivo y alineado con los objetivos estratégicos de la organización.

6. ALCANCE DEL MANUAL

Aplica a todas las unidades dependientes de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura (Museo Nacional Ferroviario Pablo Neruda, Centro Cultural Galo Sepúlveda, Galería Municipal de Arte Plaza Aníbal Pinto y las Oficinas de Información Turística OIT) que requieran diseños gráficos para actividades, campañas o eventos.

7. CONTROL DEL MANUAL

Estará a cargo de la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura o quien disponga.



8. REFERENCIA NORMATIVA

Ley N^o 18.695, de fecha 26 de Julio de 2006, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

El decreto Alcaldicio N^o 5421 de fecha 18 de diciembre de 2024 que aprueba las modificaciones del plan de desarrollo comunal considerando las matrices de planificación para el año 2025.

9. DOCUMENTACIÓN.

Correos de aprobación de diseños gráficos.

10. PRODUCTOS

- ✓ Piezas gráficas impresas y digitales
- ✓ Recursos de apoyo: afiches, banners, materiales de difusión, etc.

11. USUARIOS

Unidad solicitante, diseñadores gráficos, periodista responsable, Directora de Turismo, Patrimonio y Cultura



12. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Etapa	Responsable	Descripción	Medio
1. Solicitud de diseño	Unidad solicitante	Enviar solicitud al correo oficial con al menos 10 días hábiles antes del evento. Debe incluir: tipo de pieza, objetivo, público, nombre de la actividad, fecha, hora, lugar, logos e imágenes.	Correo electrónico
2. Revisión de contenido	Periodista de la Dirección	Revisión de redacción, ortografía, claridad del mensaje y pertinencia del contenido propuesto.	Interno
3. Diseño de la pieza	Diseñador gráfico de la Dirección o diseñador de unidad	Si la unidad no tiene diseñador, la Dirección elabora la pieza. Si la unidad cuenta con diseñador propio, se envía propuesta directamente a la Dirección para revisión y visación.	Interno / Correo electrónico
4. Validación técnica	Equipo comunicacional (Periodista + Diseñador)	Verificación técnica del diseño: uso correcto de logotipos, jerarquía visual, <i>tipografías</i> y colores institucionales. Corrección de errores si corresponde.	Interno
5. Visación final	Directora de Turismo, Patrimonio y Cultura	La pieza gráfica, una vez revisada y aprobada por el equipo técnico, será validada por la Directora para su posterior publicación. Puede solicitar ajustes antes de autorizar su difusión.	Correo o presencial
6. Envío y publicación	Unidad solicitante y/o equipo de Redes Sociales	Una vez aprobada, la pieza es enviada para publicación en medios digitales o impresión según lo solicitado.	Digital / físico



13. DIAGRAMA DE PROCESO.

