

4 852  
DECRETO N° \_\_\_\_\_ /

TEMUCO, 21 NOV. 2025

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 "Bases técnicas del diseño de documentos de transformación digital de estado" de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

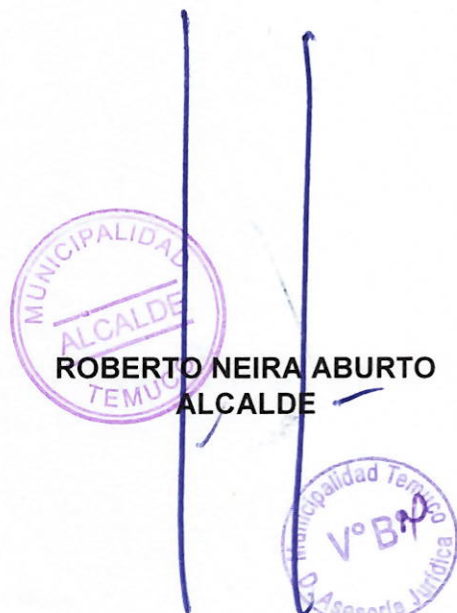
1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	BASES TÉCNICAS DEL DISEÑO DE DOCUMENTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE ESTADO
OBJETIVO DEL MANUAL	ESTABLECER EL PROTOCOLO EN DISEÑO PARA EJECUCIÓN DE DECRETOS/OFCINA Y OTROS DOCUMENTOS SUJETOS A TRANSPARENCIA ACTIVA DE LA MUNICIPALIDAD
AMBITO DE ACCION	TODAS LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTOS 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 ...10... hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

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

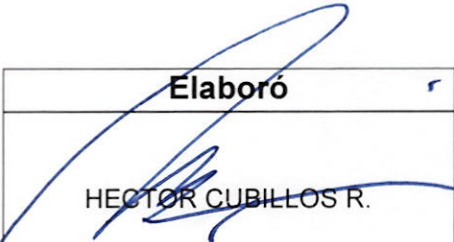


  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

  
HJH/JM/A/jbb.  
C.C. Oficina de Partes  
Depto. de Calidad y Control de Gestión  
Depto. Comunicaciones y RRPP.

  
V°B°  
Asesoría Jurídica

**MANUAL DE PROCESOS**

**Bases técnicas del diseño de documentos de transformación digital de Estado**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
 HECTOR CUBILLOS R.	 Oriana Castro Dubrenil Encargada depto. Calidad y Control de Gestión	 Jaime Martínez A. Jefe Depto. Comunicaciones y RR.PP.

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	4
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	5-6
IX	PRODUCTOS	6
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
XIII	DIAGRAMA	8
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	9-10

**I. ANTECEDENTES**

En el marco de aplicación de la gradualidad de la Ley 21.180 de Transformación Digital de Estado, el municipio deberá estar preparando para llevar a cabo los procedimientos administrativos de acuerdo como la norma lo exige.

En vista de lo anterior se requiere cooperación técnica para el diseño y formato de los documentos electrónicos que serán generados por dicho sistema, dado que estos representarán todos los actos formales del municipio.

Para abordar estas materias requeridas para la Ley de Transformación digital del estado, el departamento de RRPP. Generará el protocolo de diseño para la documentación que será requerida en este proceso.

La publicación de la documentación debe ser regulada para crear un orden visual, vale decir se debe crear una plantilla que establezca el tamaño y disposición del logo municipal, el tamaño y la tipografía que se debe usar, el tamaño del papel, etcétera.

Según lo establecido en el Decreto N°2636 de fecha 01.07.2024, “La nueva imagen de la Municipalidad de Temuco, servirá para identificar y unificar todas las actividades ligadas a la institución, fortaleciendo la identidad institucional con una visión de un municipio moderno, sustentable, amigable con el medio ambiente, que valora su identidad, en el que la comunidad se sienta reflejada.” “El uso y aplicación de la nueva imagen deberá ser obligatorio en todas las direcciones, departamentos y/o proyectos bajo el alero municipal...”

**I.1. DEFINICIONES**

Para aplicar con orden nuestro manual de imagen, se creará una plantilla compatible con Microsoft Word para la elaboración de la documentación, asegurando que los formularios y plantillas sean claras, concisas, de fácil manipulación y considerando el correcto uso corporativo de la marca municipal, (tipografía correcta, cotas y ubicación de escudo y marca municipal)

**Imagen Institucional:**


La imagen institucional es la manera en la que una institución se presenta a si misma al público como a sus funcionarios.

**Marca Institucional:**

La marca institucional es la identidad visual y conceptual de una organización, que va más allá de una simple imagen.

**Plantillas:**

Se refiere a recursos de diseño que definen la identidad visual, como el logotipo, los colores y la tipografía y que se aplican a los materiales de comunicación. Estas plantillas son cruciales para crear una identidad de marca coherente y profesional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>BASES TÉCNICAS DEL DISEÑO DE DOCUMENTOS DE</b> <b>TRANSFORMACIÓN DIGITAL</b> <b>DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 10
		Fecha: noviembre 2025

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

ARTICULO 10°: 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 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.

Lo establecido en Decreto N°2636 de fecha 01.07.2024.

Será el Departamento de Relaciones Públicas en encargado de velar y de instruir el uso y aplicación de la imagen municipal de acuerdo con el manual a través de plantillas y deberá ser obligatorio en todas las direcciones, departamentos y/o proyectos bajo el alero municipal.

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el protocolo en diseño para ejecución de Decretos / Oficios y otros documentos sujetos a transparencia activa de la municipalidad, este proceso se ejecutará por medio de una plantilla generada por el departamento de RRPP.

## IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Crear plantillas estándar en Microsoft Word para la elaboración de documentación administrativa, asegurando un orden visual además de una formalidad en la documentación que será digitalizada.

## V. ALCANCE DEL MANUAL

En el marco de aplicación de la gradualidad de la Ley 21.180 de Transformación Digital de Estado, el municipio en su totalidad (todas las unidades) deberá estar preparando para llevar a cabo los procedimientos administrativos de acuerdo a como la norma lo exige, todo departamento que genere documentación administrativa deberá generarla con la formalidad que exigiremos a través de las plantillas correspondiente según la documentación que se realice.

La documentación generada por la municipalidad tendrá un orden visual y protocolar que será percibido por la comunidad que requiera de esta documentación.

**VI. CONTROL DEL MANUAL**

La unidad responsable de velar el Manual será el departamento de RRPP. dependiente de Gabinete, específicamente el jefe de comunicaciones y RRPP. y los diseñadores de este departamento.

Los mencionados del departamento de RRPP. Periódicamente monitoreara su correcto uso, en la publicación de la documentación digital.

**VII. REFERENCIA NORMATIVA**

Lo establecido en Ley 21.180 de Transformación Digital de Estado y la transparencia de la documentación generada por la municipalidad.

Según Decreto N°2636 de fecha 01.07.2024, en lo referente a decreto en el **punto 3** Será el Departamento de Relaciones Públicas en encargado de visar cada uno de los requerimientos solicitados desde los distintos niveles de organización.

**Punto 4** El uso y aplicación de la nueva imagen deberá ser obligatorio en todas las direcciones, departamentos y/o proyectos bajo el alero municipal.

**VIII. DOCUMENTACIÓN**

Estructura de plantillas



Para la papelería se decidió mantener el escudo como elemento de tradición y se acompañara de la nueva imagen como elemento de actualidad, sus medidas para el formato son de 2.5 cm. x 6.4 cm.





Estos deberán estar al lado izquierdo superior de la hoja que debe ser de oficio, respetando las medidas aquí expuestas.

La tipografía que se debe usar es la ARIAL, normal, en formato alto y bajo, justificado a los bordes, tamaño 12 y o tamaño 11, para los títulos debe ser usado solo altas y ARIAL BLACK.

IX. PRODUCTOS

Plantilla para la confección de documentos administrativos la cual será un complemento a lo ya entregado en la IMAGEN CORPORATIVA vigente, según Decreto N°2636 de fecha 01.07.2024.

 TEMUCO	 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	DECRETO N°  TEMUCO
---	---	--------------------------

VISTOS:

1.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds dclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds

2.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds cclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

3.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds lcclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

4.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds clsdffb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

CONSIDERANDO:

1.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds dclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds

2.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds cclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

3.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds lcclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

4.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds clsdffb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

DECRETO:

1.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds dclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds

2.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds cclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

3.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds lcclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

4.- Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds clsdffb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb cksdkfdk ddijf ojdsfcijds Eclsdfjb

Anótese, comuníquese, publíquese, y hecho, archívese.-

FIRMA

FIRMA

**X. USUARIOS**

El municipio en su totalidad deberá estar preparando para llevar a cabo los procedimientos administrativos de acuerdo con la norma, todo departamento que genere documentación administrativa deberá generarla con la formalidad que exigiremos a través de las plantillas correspondiente según la documentación que se realice.

La documentación generada por la municipalidad tendrá un orden visual y protocolar que será percibido por la comunidad que requiera de esta documentación.

**XI. PROVEEDORES**

Como es un elemento dirigido a todas las unidades municipales, las diferentes unidades municipales son proveedores de la información necesaria para llevar a cabo el proceso.

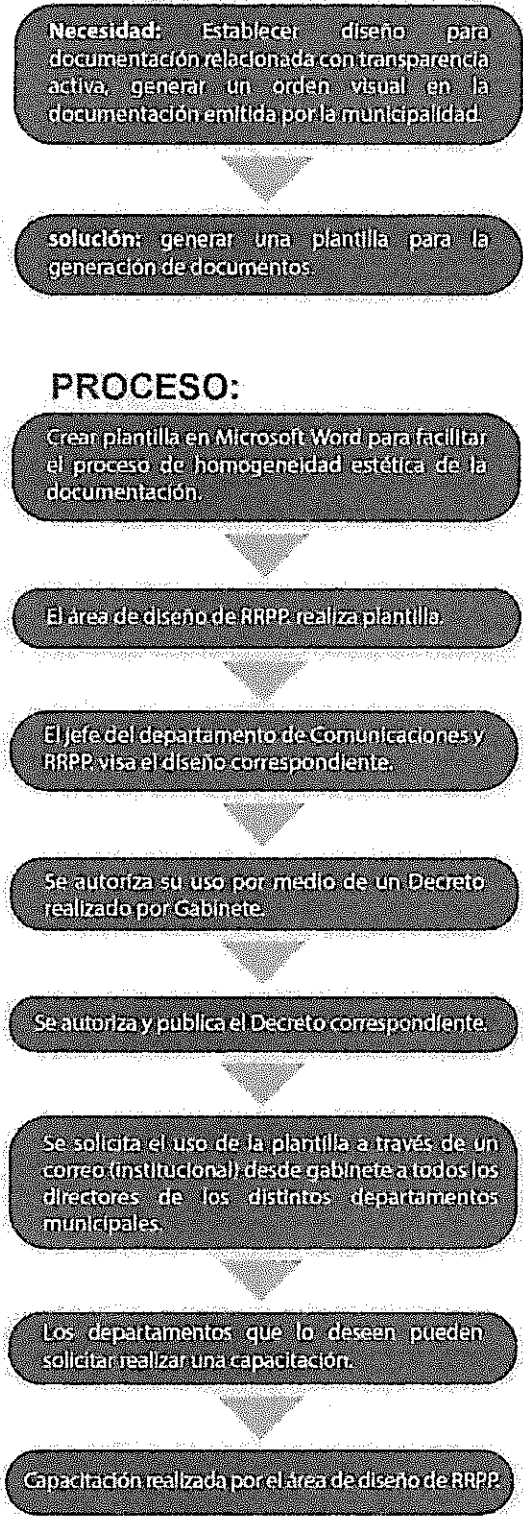
**XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El manual lleva por nombre “Bases técnicas del diseño de documentos de transformación digital de Estado”.

Se realizará una plantilla, la cual será enviada a todos los departamentos y oficinas municipales, se instruirá la obligación de su uso disponiendo esta plantilla en el manual corporativo de uso, oficiándolo a través del proceso administrativo.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Área de Diseño gráfico, de RRPP.	1	genera plantillas y normas correspondiente a la generación de documentos administrativos estableciendo el orden de estos.	
Jefe depto. de comunicaciones y RRPP	2	Aprobación	
Gabinete de Alcaldía	3	Se confecciona decreto el uso de la plantilla como parte del manual de imagen de la municipalidad	Decreto
Gabinete de Alcaldía	4	Se instruirá a todas las unidades el uso de esta plantilla en la gestión de documentos. Se procederá a informar través de correos electrónicos a los directores de las unidades correspondientes.	
Departamento de RRPP	5	Capacitación y entrega de plantillas a todas las unidades para la formalidad en la creación de documentos. Se dispondrá de sus diseñadores para realizar capacitaciones de uso al departamento que lo solicite.	

**XIII. DIAGRAMA.**



**XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.**



DECRETO N° 2636  
TEMUCO, 01 JUL. 2024

**VISTOS:**

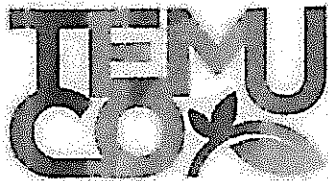
1. Lo establecido según Decreto 2331 del 16/09/2021.
2. El reglamento interno N°04 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del municipio de Temuco.
3. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer una nueva imagen y/o marca corporativa, que cumpla con la visión del municipio de Temuco.
2. Lo planteado en el Ord. N°393 de fecha 08.09.2021, que aprueba las bases de la nueva imagen y/o marca corporativa.
3. La nueva imagen de la Municipalidad de Temuco, servirá para identificar y unificar todas las actividades ligadas a la institución, fortaleciendo la identidad institucional con una visión de un municipio moderno, sustentable, amigable con el medio ambiente, que valore su identidad, en el que la comunidad se sienta reflejada.

**DECRETO:**

1. Apruébese nueva marca institucional, colores, diseños o imagen corporativa para el Municipio de Temuco.



**MUNICIPIO CIUDADANO**

2. Todas las Direcciones Municipales, departamentos, unidades, Servicios Incorporados a la Gestión y Corporaciones adjuntas, deberán incorporar dichos elementos gráficos en todos sus diseños y aplicaciones de imagen corporativa y comunicaciones.

2944718

3. Será el Departamento de Relaciones Públicas el encargado de visar cada uno de los requerimientos solicitados desde los distintos niveles de la organización.

4. El uso y aplicación de la nueva imagen deberá ser obligatorio en todas las direcciones, departamentos y/o proyectos bajo el alero municipal, solo habrá algunas excepciones las que el departamento de Relaciones Públicas indique.


5. El escudo actual del municipio, será utilizado solo en formatos protocolares determinados por el departamento de Relaciones Públicas y estipulado en el "Manual Corporativo Marca Temuco".


6. Será la Dirección de Control, la encargada de rechazar toda solicitud de compra que signifique o implique una acción que tenga como ítem las cuentas presupuestarias 215.22.07.001 servicios de publicidad y la 215.22.07.002 servicios de impresión, 215.22.02.002 vestuario, accesorios y prendas diversas y que no cuente con el V°B° del Departamento de Relaciones Públicas.

7. Queda estipulado y prohibido el uso indiscriminado o mal uso de la imagen institucional, en formatos no autorizados por el departamento de Relaciones Públicas.

8. El uso de esta nueva imagen será obligatoria y su uso quedará establecido en este decreto Alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

  
**JUAN ARANGO NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
  
Dirección Municipal  
Corporación Cultural  
Corporación de Deportes  
Oficina de Prensa

  
**ROBERTO HEIRA ABURTO**  
ALCALDE  
