



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACTUALIZACIÓN DE LOS
CONTENIDOS, DIFUSIÓN Y
ACTORES DE LAS REDES
SOCIALES INSTITUCIONALES DE
LAS DELEGACIONES
MUNICIPALES.**

DECRETO N.º 1934 /

Coquimbo, 25 AGO. 2022

VISTOS:

El Decreto N.º 100 de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1 de 2006, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N.º 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N.º 18.883 que Fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N°1803 de 28/06/2021 de asunción del Alcalde Titular; y las demás atribuciones de mi cargo;

CONSIDERANDO:

1. Que, con ocasión del uso masivo de medios tecnológicos por parte de la comunidad para acceder a información sobre materias de interés general a través de redes sociales, además de servir éstas últimas como medio de difusión de acciones y funciones propias del municipio, ha surgido la necesidad de elaborar un manual de procedimientos que estandarice el proceso de publicaciones de contenidos que hayan sido autorizados en redes sociales con las que cuentan las diferentes delegaciones municipales que hay en la comuna de Coquimbo.



2. Que, en materia de difusión y publicidad, el rol de las entidades edilicias está condicionado a que con ello se cumplan tareas propiamente municipales, de manera que pueden utilizar los diversos medios de comunicación solo para dar a conocer a la colectividad los hechos o acciones directamente relacionados con la consecución de los fines y con su quehacer propio, como la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas u otras, que resulte necesario e imprescindible difundir.
3. Que, los medios de información de carácter institucional -tales como páginas electrónicas y redes sociales, entre otros-, solo pueden ser utilizados para emitir expresiones que digan relación con el funcionamiento del organismo municipal, correspondiendo al alcalde ejercer, un efectivo control sobre la materia.
4. Que, en relación con el uso de redes sociales, se puede acudir al uso de tecnologías de la información para apoyar la labor administrativa, postura que encuentra su fundamento en los principios de eficiencia y eficacia, transparencia y publicidad administrativas y debido cumplimiento de la función pública por parte de los organismos públicos.
5. Que, la cuenta institucional en redes sociales de una entidad pública corresponde a un bien del propio organismo, que debe ser utilizado para servir a los fines institucionales o para publicitar comunicaciones o hechos de interés general para toda la población acerca de algún aspecto relevante de las labores, actividades o tareas que versen acerca de su funcionamiento, en correspondencia con el derecho de los ciudadanos a conocer y ser informados de las actividades y labores desarrolladas en forma continua y permanente por los servicios públicos.
6. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, manual de procedimiento de actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales, cuyo texto refundido es el siguiente:



ALCALDIA
DEPARTAMENTO DE PRENSA

Manual de Procedimientos para la actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales

Versión 1.0

MAYO - 2022



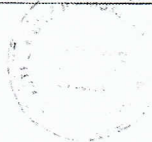
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	Área Responsable: Depto. Prensa	

[2]

1.- INDICE

1.- ÍNDICE	Página 02
2.- INTRODUCCIÓN	Páginas 03-04
3.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y FUNDAMENTO DE MEJORA	Página 05
4.- OBJETIVO DEL MANUAL	Página 06
5.- MARCO JURÍDICO	Página 07
6.- ALCANCE- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR CUENTAS DE FACEBOOK DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES	Página 08
7.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	Página 09
8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	Páginas 10-18
9.- DIAGRAMA DE FLUJO	Página 19
10.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Página 20
11.- REGISTROS	Página 20
12.- GLOSARIO	Página 21
13.- CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	Página 21
14.- ANEXOS	Página 22
15.- SIMBOLOGÍA	Página 23

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	Área Responsable: Depto. Prensa	

[3]

2.- INTRODUCCIÓN

La praxis indica que cada vez es más habitual que los vecinos y vecinas de la comuna se comuniquen con su Municipio a través de las redes sociales institucionales, dado el uso masivo de celulares con la tecnología necesaria para ello, el empleo de tablet, notebook o computadores de escritorio. Se prescinde incluso de los servicios legalmente establecidos con este fin, como la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias, OIRS. El Municipio entonces, se debe adecuar a estos nuevos tiempos, en que no sólo se debe dar cumplimiento a la obligación de informar, sino que también dar respuesta a los requerimientos que por estas nuevas vías de comunicación formula la comunidad.

Por su naturaleza, las "redes sociales" son inmediatas, de fácil acceso, de bajo costo y masivas. Se han transformado en medios de comunicación con un alto grado de interacción. Permiten la entrega de información por parte del Municipio sin la necesidad de contratar servicios de publicidad extraordinarios y a su vez, es una vía de comunicación que como se ha sostenido, los vecinos y vecinas usan de manera extendida y por medio de las cuales se puede además, conocer la opinión de los y las ciudadanos.

La ley sobre libertades de opinión e información y ejercicio del Periodismo, establece que "se reconoce a las personas el derecho a ser informadas sobre los hechos de interés general". En base a esta obligación, otras disposiciones legales y la jurisprudencia de Contraloría, los Municipios pueden avanzar en garantizar ese derecho, sea informando sobre la forma de acceder a beneficios sociales o respecto de las acciones que desarrolla el Municipio en el cumplimiento de sus funciones dispuestas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad de Coquimbo cuenta con un Departamento de Prensa que tiene como objetivo y única función, informar a los usuarios sobre la forma de acceder a las prestaciones que otorga la Municipalidad, a través de las delegaciones municipales y el cumplimiento por parte de éstas, de las funciones que por ley le corresponde al Municipio.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

[Firma manuscrita]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[4]

Considerando lo anterior, y de acuerdo a las prioridades informadas desde Alcaldía, se hace necesario elaborar un Manual de Procedimientos que estandarice el proceso de publicaciones de contenidos que hayan sido autorizados en las "redes sociales" con las que cuentan las diferentes delegaciones municipales que hay en la comuna de Coquimbo; en este caso, las delegaciones de Tierras Blancas, Rural-Cordillera, Tongoy, Guanaqueros y la Parte Alta.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	Area Responsable: Depto. Prensa	

[5]

3.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y FUNDAMENTO DE MEJORA

Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entenderá como redes sociales: Facebook, Instagram y twitter.

Al mes de Abril del año 2022, el Municipio de Coquimbo mantiene una cuenta oficial institucional en Facebook, Instagram, Twitter y YouTube. Por su parte, la Delegación Municipal de Tongoy tiene su cuenta de Facebook activa, siendo actualizada por personal de dicha repartición. Guanaqueros también tiene una cuenta de Facebook, la que es actualizada por personal de la Oficina de Comunicaciones de Alcaldía. Las otras tres delegaciones instaladas en los territorios no cuentan con una red social que les permita llegar de manera más directa a sus comunidades, con información relevante y de interés para sus usuarios.


Los delegados municipales de Tierras Blancas, Parte Alta y el sector rural-cordillera le han manifestado a los profesionales del Departamento de Prensa la necesidad de crear sus propias redes sociales e ir actualizándolas con noticias referidas a los servicios que ofrecen en los territorios y respecto de las diferentes acciones que desarrollan para dar cumplimiento con las funciones propias del Municipio.

Se esgrime como razones para esta petición el que cada territorio cubierto por las delegaciones municipales tiene particularidades definidas por la idiosincrasia, tradición oral y escrita, geografía e incluso, dificultad de acceso a las grandes urbes. Ellos refieren que a sus comunidades les interesa informarse de manera prioritaria respecto de contenidos informativos que digan relación con su lugar más que con lo que el Municipio haga a favor de toda la comuna.

Avanzar en la citada dirección es una facultad que recae en el Alcalde, quien debe autorizar de manera formal el requerimiento que en tal sentido le formule el delegado municipal respectivo, precisando respecto de cuál de las redes sociales se autoriza su implementación y de quién se hace responsable de la publicación y actualización de contenidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Area Responsable: Depto. Prensa

[6]

4.- OBJETIVO DEL MANUAL

Normar el desarrollo de las acciones ligadas a la actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales que tengan relación con el ámbito de gestión del Departamento de Prensa.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[7]

5.- MARCO JURIDICO

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.695 Constitucional Orgánica de Municipalidades.
- Ley 19.896 introduce modificaciones al decreto ley N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado y establece normas sobre administración Presupuestaria y de personal.
- Dictámenes y Jurisprudencia de Contraloría General de la República.
- Decreto Exento N° 860 del 02-06-2022. que aprueba "Reglamento de Organización Interna Municipal" del Municipio de Coquimbo"
- Oficio de Contraloría N° 69.300 del 21-09-16
- Orden de Servicio N° 1067, del 18-08-2021, el Alcalde dispone que el Departamento de Prensa, a contar de esa fecha, **tendrá como función prioritaria** informar a la comunidad sobre la forma de acceder a las prestaciones que otorga la Municipalidad a través de las delegaciones municipales y el cumplimiento por parte de éstas, de las funciones que por ley le corresponde al Municipio.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	Área Responsable: Depto. Prensa	

[8]

6.- ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR CUENTAS DE FACEBOOK DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES

Establecer los lineamientos para la actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales, en particular de las cuentas de Facebook, que tengan relación con el ámbito de gestión del Departamento de Prensa, que permitan monitorear, dar seguimiento y controlar la información vinculada con las actividades u operaciones de este procedimiento

El procedimiento a nivel interno es aplicable a los siguientes departamentos y/u oficinas:

- Departamento de Prensa
- Oficina de Comunicaciones
- Coordinador(a) de las delegaciones municipales.
- Delegaciones municipales

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA	Área Responsable: Depto. Prensa	

[9]

7.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Sujetarse estrictamente a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

7.2 Verificar los atributos de :

-Legalidad

-Obtener V/B de soportes gráficos y publicitarios de parte de delegados municipales y del Coordinador de las delegaciones municipales.

7.3 El(la) funcionario(a) a cargo de la Unidad de Difusión del Departamento de Prensa, quien lo reemplace en su ausencia o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función; será responsable del seguimiento y cumplimiento de lo establecido en este Manual de Procedimientos. De no haber un funcionario con responsabilidad administrativa asignado para este fin, será responsable el Jefe del Departamento de Prensa.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa


[10]

8.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO				
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
1	Recepción vía email de requerimiento de contenido informativo formulado desde delegación. <ul style="list-style-type: none"> • Breve de prensa • Nota de prensa • Entrevista informativa • Texto jingle publicitario • Texto story board video informativo • Gráfica Banner informativo • Gráfica aviso de prensa escrita • Diseño volante informativo • Diseño cruzacalle o tela informativa • Diseño pendón 	Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subroge legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.	Planilla de control digital en formato Excel	Día 1

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[11]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
2	<p>Revisión de forma del requerimiento a ingresar en el Departamento de Prensa, antes de digitar en el registro de la base de datos digital.</p> <p>En el caso que el requerimiento a ingresar venga con falta de información o bien, sea emitido por un funcionario diferente al(la) delegado(a) municipal o quien lo subrogue legalmente o que no lo haga en su representación, se regresa por email a la delegación que lo haya solicitado, para su corrección.</p> <p>En caso contrario, se procede al registro del requerimiento.</p>	<p>Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.</p>	<p>Planilla de control digital en formato Excel</p> <p>Elaboración email de respuesta</p>	Día 1

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricuela/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa


[12]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
3	<p>Elaborar propuesta de maqueta del diseño que se requiera elaborar.</p> <p>Elaborar material informativo noticioso que haya sido requerido por el respectivo delegado municipal o quien le subrogue legalmente o funcionario(a) de la Delegación que lo solicite en su representación.</p>	<p>Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.</p>	<p>Planilla de control digital en formato Excel.</p> <p>Elaboración propuesta de maqueta del diseño.</p> <p>Elaboración de material informativo.</p>	Día 1

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa


[13]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
4	Derivación vía email del requerimiento al Encargado de la Oficina de Comunicaciones o a quien lo subrogue legalmente, con copia al encargado del área de Diseño de dicha repartición municipal, adjuntando la respectiva propuesta de maqueta del diseño.	Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.	Derivar email	Día 1

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa


[14]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
5	<p>Recepción vía email de la propuesta de diseño elaborada por el área de Diseño de la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Si se advierten errores de forma o fondo, se vuelve al paso 3 y 4, solicitando la corrección de la propuesta.</p> <p>Si la propuesta de diseño responde a lo requerido, se deja una copia digital en carpeta habilitada para tal efecto, que identifique nombre de la delegación, año, mes y día.</p>	<p>Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subroga legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.</p>	<p>Email de respaldo.</p> <p>Almacenar copia de propuesta final de diseño.</p>	Día 2

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

[Handwritten signatures and initials over the authorization column of the control table]



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Area Responsable: Depto. Prensa


[15]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
6	<p>Remitir vía email la propuesta de diseño de gráfica a la delegación municipal que lo haya solicitado. También se le deberá remitir propuesta de textos de frases de radio e story board de videos informativos.</p> <p>El(la) Delegado(a) municipal o quien legalmente lo subrogue en el cargo dará su VB vía email a la propuesta de diseño remitida, al texto de frase radial o story board.</p> <p>En caso que se presenten observaciones a la propuesta, el(la) Delegado(a) municipal o quien legalmente lo subrogue en el cargo informará de aquello vía email al Departamento de Prensa. En este caso, se vuelve al paso 3, 4, 5 y 6.</p>	<p>Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.</p>	<p>Email de respaldo</p>	Día 2

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[16]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	DE	Plazo ejecución
7	<p>Remitir vía email al Coordinador(a) de las delegaciones municipales o quien le subrogue legalmente en el cargo el diseño de gráfica que ya cuenta con el VB de la delegación municipal solicitante, para que se pronuncie. También se le deberá remitir propuesta de textos de frases de radio e story board de videos informativos.</p> <p>El(la) Coordinador (a) de las delegaciones municipales o quien legalmente lo subrogue en el cargo dará su VB vía email a la propuesta de diseño y/o textos de frases de radio e story board de videos informativos.</p> <p>En caso que se presenten observaciones a la propuesta, el(la) Coordinador (a) de las delegaciones municipales o quien legalmente lo subrogue en el cargo informará de aquello vía email al Departamento de Prensa. En este caso, se vuelve al paso 3, 4, 5, 6 y 7.</p>	<p>Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.</p>	<p>Email de respaldo</p>		Día 2

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa


[17]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
8	Remitir vía email al Encargado de la Oficina de Comunicaciones o a quien legalmente le subrogue, adjuntando el diseño de gráfica final que cuente con los VB respectivos, solicitando sea publicado en las redes sociales del Municipio de Coquimbo. Adjuntar cuando sea el caso, el material informativo noticioso elaborado por el Departamento de Prensa, solicitando sea publicado en las redes sociales del Municipio de Coquimbo.	Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.	Email de respaldo	Día 2

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[18]

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE TRABAJO	Plazo ejecución
9	<p>Remitir email al delegado municipal o quien legalmente lo subrogue, adjuntando el diseño gráfica final que cuente con el VB del(la) Coordinador (a) de las delegaciones municipales o quien legalmente lo subrogue, de tal manera que sea publicado en la cuenta de Facebook u otra red social con el que cuente la delegación municipal respectiva.</p> <p>Remitir via email al delegado municipal o quien legalmente lo subrogue, adjuntando el texto final frase de radio o story board.</p> <p>Adjuntarles cuando sea el caso el material informativo noticioso elaborado por el Departamento de Prensa, de tal manera que procedan a publicarlo en la cuenta de Facebook u otra red social con el que cuente la delegación municipal respectiva.</p>	<p>Encargada(o) Unidad de Difusión del Depto de Prensa, quien lo subrogue legalmente o funcionario(a) del Depto de Prensa con responsabilidad administrativa que sea designado(a) para tal función.</p>	<p>Email de respaldo</p>	<p>Día 2</p>

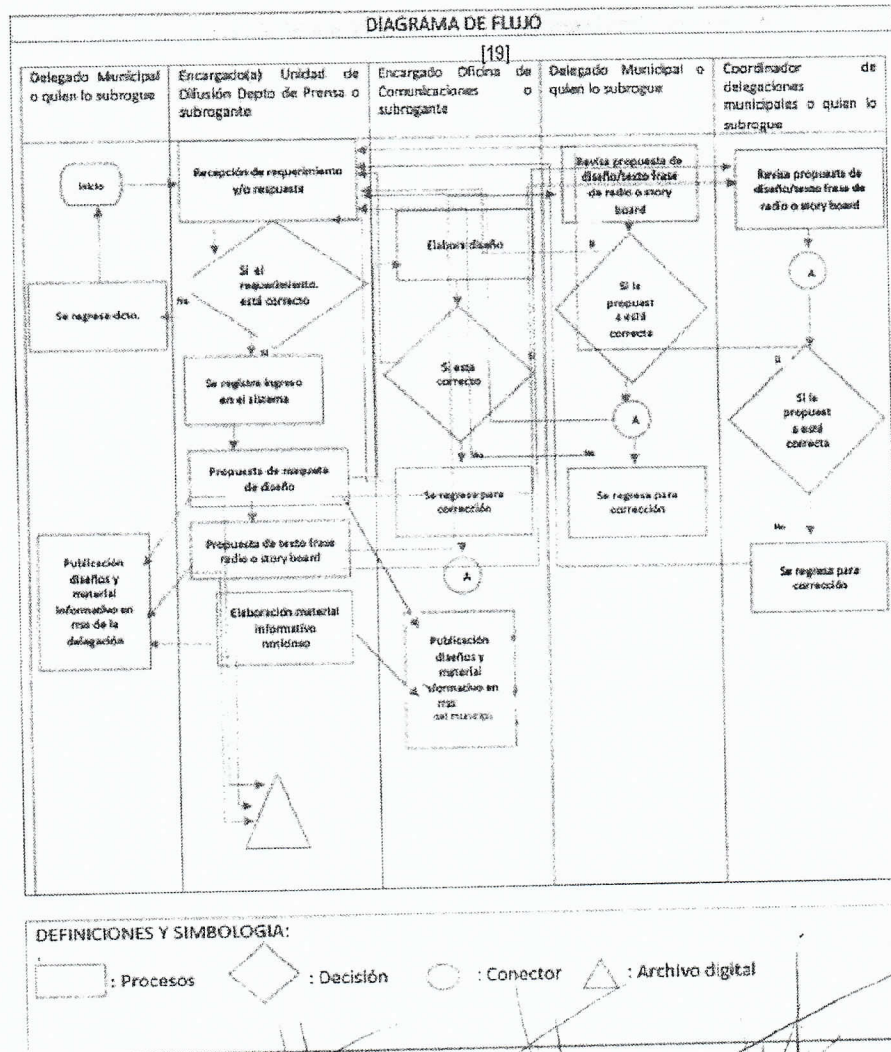
CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Area Responsable: Depto. Prensa

--	--	--	--





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[20]

10.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Oficio N° 69.300 del 21-09-2016 de Contraloría
- Ley de Presupuestos del Sector Público año correspondiente.
- Ley 18.695
- Ley 19.896
- Orden de Servicio N° 1067, del 18-08-2021, el alcalde dispone que el Departamento de Prensa, a contar de esa fecha, tendrá como **función prioritaria** informar a la comunidad sobre la forma de acceder a las prestaciones que otorga la Municipalidad a través de las delegaciones municipales y el cumplimiento por parte de éstas, de las funciones que por ley le corresponde al Municipio.

11.- REGISTROS

No hay documentos que sirvan de complemento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

Mauricio Santander



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Área Responsable: Depto. Prensa

[21]

12.- GLOSARIO

Definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento. Se presenta en orden alfabético.

Redes Sociales: Facebook, Instagram y twitter.

13.- CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Por ser primera versión, No Aplica.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Primera revisión	(b) NO APLICA	(c) NO APLICA

CONTROL DE EMISION			
NOMBRE	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Area Responsable: Depto. Prensa

[22]

14.- ANEXOS

No hay Información que complemente con más detalle, los apartados o sus apartados desarrollados en el documento del Manual.

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Versión: 1
	actualización de los contenidos, difusión y actores de las redes sociales institucionales de las delegaciones municipales	
DEPARTAMENTO DE PRENSA		Area Responsable: Depto. Prensa

[23]

15.- DIAGRAMA DE FLUJO-SIMBOLOGIA

DEFINICIONES Y SIMBOLOGIA:

	: Procesos		: Decisión		: Conector		: Archivo digital
--	------------	--	------------	--	------------	--	-------------------

CONTROL DE EMISION			
	ELABORO	REVISO	AUTORIZO
NOMBRE	Mauricio Santander Zarricueta/Teresa Esquivel Retamal/Juan Carlos Alanis		

[Handwritten signature]



Anótese, Comuníquese y Archívese

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes and a large loop at the beginning.

**ESTEBAN PEFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL**

**ALÍ MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO**

AMMKL/PGC/dei

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Control y Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Departamento de Prensa
- Archivo Dirección Jurídica

