

ANGOL, 22 AGO 2025

0 0 2 1 6 3

DECRETO EXENTO N° _____/93

VISTOS

a) El Oficio N° E545210, de 27 de septiembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el uso de medios digitales institucionales y redes sociales;

b) El Memorándum N° 186, de fecha 22 de agosto de 2025, de la Dirección de Administración Municipal, donde adjunta **Protocolo de Publicaciones en Redes Sociales Institucionales, Ilustre Municipalidad de Angol**, y solicita la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo apruebe, con objetivo de que la Unidad de Comunicaciones, así como los demás funcionarios municipales, tengan pleno conocimiento de dicho instrumento y puedan dar cumplimiento a lo establecido en él;

c) Lo dispuesto en la Constitución Política de la República, artículo 8°, sobre el principio de publicidad y transparencia de los actos de la Administración del Estado;

d) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

e) Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;

f) La Ley N° 18.883, Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales;

g) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

h) La Resolución N° 36 del 19 de Diciembre del 2024 Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón;

i) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

CONSIDERANDO

1. Que, las redes sociales institucionales son un medio oficial de comunicación y, como tal, deben estar regidas por los principios de juridicidad, probidad y transparencia;

2. Que, su uso indebido, con fines personales o de promoción de autoridades, constituye una infracción a las normas sobre empleo de recursos públicos;

3. Que, se debe impedir la personalización de la comunicación pública, garantizando que la información difundida represente a la institución en su conjunto.

DECRETO

1. **APRÚEBESE** el “Protocolo de Publicaciones en Redes Sociales Institucionales, Ilustre Municipalidad de Angol”, con el propósito de establece las reglas, procedimientos y responsabilidades para la administración de las cuentas oficiales de redes sociales de la Municipalidad de Angol, asegurando su uso institucional y en conformidad con la normativa vigente y las instrucciones de Contraloría;

2. **APLÍQUESE** a todo funcionario municipal que planifique, redacte, apruebe o publique contenidos en dichas cuentas;

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



ALVARO E. URRRA MORALES
INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA
ALCALDE
COMUNA DE ANGOL

JENN/AEUM/ysv.

DISTRIBUCIÓN

- ☒ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- ☒ DIRECCIÓN CONTROL INTERNO
- ☒ DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA
- ☒ DIRECCIÓN DE RR.HH.
- ☒ DEPTO. DE COMUNICACIONES
- ☒ SECRETARÍA MUNICIPAL
- ☒ ARCH. OFICINA DE PARTES

Angol, 22 agosto 2025.-

MEMORANDO Nº 186

De: JOSÉ LUIS BUSTAMANTE OPORTO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Para: ALVARO URRRA MORALES
SECRETARIO MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente, y en atención al *Protocolo de Publicaciones en Redes Sociales Institucionales*, solicito a usted gestionar la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio que lo apruebe, con el objetivo de que la Unidad de Comunicaciones, así como los demás funcionarios municipales, tengan pleno conocimiento de dicho instrumento y puedan dar cumplimiento a lo establecido en él.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano su gestión, le saluda atentamente,



Firmado por:
José Luis Bustamante Oporto
Administrador Municipal
Fecha: 22-08-2025 15:07 CLT
Municipalidad de Angol



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

PROTOCOLO DE PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES INSTITUCIONALES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL

VISTO:

1. Lo dispuesto en la Constitución Política de la República, artículo 8°, sobre el principio de publicidad y transparencia de los actos de la Administración del Estado.
2. La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos.
5. La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
6. El Oficio N° E545210, de 27 de septiembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones sobre el uso de medios digitales institucionales y redes sociales.

CONSIDERANDO:

7. Que las redes sociales institucionales son un medio oficial de comunicación y, como tal, deben estar regidas por los principios de juridicidad, probidad y transparencia.
8. Que su uso indebido, con fines personales o de promoción de autoridades, constituye una infracción a las normas sobre empleo de recursos públicos.
9. Que se debe impedir la personalización de la comunicación pública, garantizando que la información difundida represente a la institución en su conjunto.

RESUELVO:

APRÚEBASE el siguiente Protocolo de Publicaciones en Redes Sociales Institucionales de la Municipalidad de Angol.

CAPÍTULO I – OBJETIVO Y ALCANCE

El presente protocolo establece las reglas, procedimientos y responsabilidades para la administración de las cuentas oficiales de redes sociales de la Municipalidad de Angol, asegurando su uso institucional y en conformidad con la normativa vigente y las instrucciones de Contraloría.

Se aplica a todo funcionario municipal que planifique, redacte, apruebe o publique contenidos en dichas cuentas.

CAPÍTULO II – PRINCIPIOS RECTORES

- Institucionalidad: Las publicaciones representan a la Municipalidad como institución, no a personas específicas.
- Probidad: Prohibición de usar redes institucionales con fines personales, proselitistas o partidarios.
- Transparencia y veracidad: Toda información debe ser precisa, pertinente y fácilmente verificable.
- Neutralidad política: Abstención de difundir mensajes que puedan interpretarse como apoyo o rechazo a candidaturas, partidos o movimientos.

CAPÍTULO III – REGLAS SOBRE CONTENIDO

- La inclusión del nombre, imagen o voz del alcalde y de otras autoridades municipales en publicaciones institucionales queda supeditada a su participación en la actividad o noticia a difundir, y no a su protagonismo. Ello se ajusta a lo señalado en el oficio N° E545210, de fecha 27 de septiembre de 2024, emitido por la Contraloría General de la República, que establece instrucciones sobre el uso de medios digitales institucionales y redes sociales.
- Difusión de información institucional: La información oficial debe ser publicada primero en las cuentas institucionales; se prohíbe anticiparla en cuentas personales. En concreto, la información oficial deberá ser difundida, en primer término, a través de las cuentas institucionales. Se prohíbe su publicación anticipada en cuentas personales de autoridades o funcionarios/as municipales.
- Enlaces y menciones: No se podrán incluir enlaces o etiquetas a cuentas personales de autoridades o funcionarios.
- Interacción y moderación de comentarios: Se prohíbe el bloqueo arbitrario de usuarios o comentarios. La restricción únicamente procederá en casos de uso de lenguaje ofensivo, incitación a la violencia o difusión de spam, debiendo dejarse registro de ello. Cabe señalar que las propias plataformas (Facebook e Instagram) cuentan con mecanismos automáticos de bloqueo frente a estas conductas vinculadas a ofensas, violencia o spam.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN

- Las unidades municipales enviarán sus solicitudes de publicación con un mínimo de 24 horas de anticipación, indicando objetivo, contenido y material, con correo electrónico a comunicaciones@angol.cl
 - El Encargado/a de Comunicaciones revisará y aprobará el contenido.
 - Todas las publicaciones se archivarán digitalmente en la misma red social.
-

CAPÍTULO V – FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

a) Dependencia y composición

La Unidad de Comunicaciones depende jerárquicamente de la Administración Municipal y está compuesta por:

- Encargado/a de Comunicaciones (responsable principal de la unidad).
- Diseñador/a Gráfico/a.
- Dos Reporteros/as Municipales.

b) Funciones de la Encargado/a de Comunicaciones

Encargado/a de Comunicaciones será responsable de:

- Planificar, coordinar y supervisar todas las acciones comunicacionales de la Municipalidad de Angol en medios y redes sociales institucionales.
- Administrar las cuentas oficiales de redes sociales, asegurando el cumplimiento estricto de este protocolo y de las normas de Contraloría.
- Diseñar y coordinar el plan anual de comunicaciones institucionales.
- Coordinar la elaboración de conferencias de prensa, ruedas informativas y comunicados oficiales requeridos por las unidades municipales.
- Revisar y aprobar las notas de prensa, piezas gráficas y contenido audiovisual antes de su publicación.
- Coordinar y supervisar la labor del diseñador/a y de los reporteros/as, asegurando coherencia en la línea gráfica y en el enfoque informativo.
- Mantener un archivo histórico digital de todas las publicaciones institucionales, con respaldo de fecha, autor y material difundido.
- Informar periódicamente al Administrador Municipal sobre el cumplimiento del protocolo y proponer mejoras en las estrategias de comunicación digital.

c) Funciones del Diseñador Gráfico

El Diseñador/a Gráfico/a será responsable de:

- Crear y editar piezas gráficas, afiches, banners, videos y material visual para las redes sociales y otros medios institucionales.
 - Asegurar que todas las piezas gráficas cumplan con la identidad visual institucional y con las disposiciones del presente protocolo.
 - Adaptar y optimizar el material gráfico para diferentes plataformas digitales.
 - Apoyar en la creación de presentaciones y material audiovisual para conferencias y actividades municipales.
-

- Mantener un banco de recursos gráficos institucionales actualizado y ordenado.

d) Funciones de los Reporteros Municipales

Cada reportero/a será responsable de:

- Cubrir actividades y eventos municipales en terreno, recopilando información, fotografías y material audiovisual.
- Elaborar borradores de notas de prensa sobre las acciones municipales, para revisión y aprobación de la Encargada de Comunicaciones.
- Realizar entrevistas y obtener testimonios que complementen la información a difundir.
- Capturar imágenes ilustrativas que representen la acción institucional y no la personalización de autoridades.
- Publicar, solo cuando sea autorizado, contenido aprobado por la Encargada de Comunicaciones.
- Apoyar en la difusión de información proveniente de todas las unidades municipales que entregan servicios a la comunidad.
- Mantener un registro de las actividades cubiertas y aportar material al archivo histórico de publicaciones.

e) Supervisión

- Encargado/a de Comunicaciones será responsable directo de coordinar el trabajo del Diseñador/a Gráfico/a y de los Reporteros/as Municipales.
- El Administrador Municipal supervisará el cumplimiento del presente protocolo y la Dirección de Control podrá fiscalizarlo en cualquier momento.

CAPÍTULO VI – CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

- El protocolo será difundido de manera interna.
- El Departamento de Comunicaciones capacitará al equipo encargado.
- Se levantará acta firmada de las capacitaciones.

CAPÍTULO VII – VIGENCIA

- El protocolo entra en vigencia desde su aprobación por Resolución Alcaldía.
 - Será de cumplimiento obligatorio para todo el personal municipal.
-