



La Serena

LA SERENA, 30 DIC 2022

VISTOS:

El ordinario N° 0200-00463/22, de fecha 2 de diciembre de 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la dictación del Reglamento de Redes Sociales de la I. Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 084/22, de fecha 14 de noviembre de 2022, del Departamento de Comunicaciones Estratégicas al Administrador Municipal, enviando el borrador del Reglamento de Redes Sociales de la I. Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 05-312, de fecha 12 de octubre de 2022, de la Dirección Asesoría Jurídica al Administrador Municipal, formulando observaciones al borrador de Reglamento de Redes Sociales de la I. Municipalidad de La Serena; el ordinario N° 0200-00244/22, de fecha 1 de agosto de 2022, del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la revisión del borrador de Reglamento de Redes Sociales de la I. Municipalidad de La Serena; los Decretos Alcaldicios N°s. 2257 y 757, de 2021 y 2022, respectivamente, sobre Programa de Mejoramiento a la Gestión Municipal para el año 2022; el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1730, de fecha 10 de octubre de 2019; la ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO:

Que, a través del ordinario 0200-00463/22, de fecha 02 de diciembre de 2022, el Administrador Municipal solicita a la Dirección Asesoría Jurídica la dictación del Reglamento de Redes Sociales de la I. Municipalidad de La Serena, de acuerdo a lo requerido por el Departamento de Comunicaciones Estratégicas, instrumento que corresponde a una meta de gestión de la Dirección de Alcaldía para el año 2022, elaborado por el señalado Departamento.

REGLAMENTO N° 19--1

FÍJASE el texto del **REGLAMENTO DE REDES SOCIALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.**

TÍTULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento establece normas para la creación, uso y eliminación de cuentas de redes sociales institucionales de la Ilustre Municipalidad de La Serena, con el objetivo de formalizar la manera en que se efectúa la comunicación con los distintos públicos (stakeholders) con los que se relaciona a diario (personas o agrupaciones latentes, indiferentes, defensores o promotores tanto a nivel interno como externo).

Las redes sociales personales de autoridades y funcionarios municipales no son consideradas como redes institucionales, dado que corresponden a una persona natural, independiente de que su contenido esté vinculado a la labor municipal. Por tal razón, los funcionarios y/o autoridades municipales deberán tener presente que la información que ellos publiquen será de su exclusiva responsabilidad.

ARTÍCULO 2: El objetivo de las redes sociales institucionales es informar sobre la labor de los servicios y funciones municipales, además de dar a conocer las actividades organizadas por el municipio o aquellas en que el municipio sea parte según establece el procedimiento administrativo municipal vigente, excluyendo eventos que no tengan relación con la municipalidad y que se realicen en la comuna. Además, se pueden entregar

respuestas a los mensajes internos o instruir cuál es el canal para solicitar informaciones o manifestar un reclamo relacionado con la institución.

ARTÍCULO 3: Se establece el uso únicamente de cinco plataformas de redes sociales: 1. Instagram, 2. Twitter, 3. Tik Tok, 4. YouTube y 5. Facebook, esta última a través de "Fanpages", quedando denegada la opción de crear "perfiles" en esta última red social.

Se especifica que ninguna unidad (Dirección, Departamento o Sección) podrá crear o utilizar cuentas de otras redes sociales que no sean las anteriormente ya señaladas.

El Departamento de Comunicaciones Estratégicas es el único que puede autorizar, crear y eliminar redes sociales institucionales, esto a través de su administrador de redes sociales.

ARTÍCULO 4: Cada Generador de Contenidos, debidamente designado a través de decreto alcaldicio, será responsable de cada publicación de contenido que haya realizado. A su vez, el Departamento de Comunicaciones Estratégicas será el responsable de que se cumplan las normas y pautas institucionales relativas a la publicación.

ARTÍCULO 5: El uso indebido de la información entregada por el municipio a la comunidad, en virtud del procedimiento a que se refiere este Reglamento, será de exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

ARTÍCULO 6: La información publicada no podrá contener propaganda política, promover o intervenir en campañas políticas o asociar la actividad del municipio con determinada candidatura, tendencia o partido político.

ARTÍCULO 7: Al publicar documentos, imágenes, archivos audiovisuales o de cualquier otra clase, se deberán respetar los derechos de autor y de propiedad intelectual. Por lo que se deberá, en caso de ser necesario, señalar en la publicación respectiva a quién pertenece el material publicado.

ARTÍCULO 8: Se prohíbe el uso de bots en redes sociales por parte del municipio.

ARTÍCULO 9: El presente Reglamento se regirá por los principios de apertura, no discriminación, transparencia y publicidad. Las personas que se dirigen al municipio deberán hacerlo con el debido respeto, en caso contrario, sus requerimientos no serán atendidos, pudiendo esta entidad utilizar los mecanismos legales y judiciales que la legislación establece cuando se estime que han existido delitos y/o abusos por particulares a través de los medios digitales.

TITULO II: DEFINICIONES

ARTÍCULO 10: Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- A. ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES:** Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas, designado por decreto alcaldicio, encargado de construir y administrar la comunidad virtual online, manteniendo la línea editorial diseñada y definida por el referido Departamento. Asimismo, es el responsable de gestionar la identidad y la imagen de la institución, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los seguidores y visitas virtuales que el municipio tenga a través de internet para el adecuado posicionamiento de la marca. En inglés conocido como Community Manager.
- B. BOTS:** Término que proviene de acortar la palabra "robot", es un programa que realiza tareas repetitivas, predefinidas y automatizadas. Los bots están diseñados para imitar o sustituir el accionar humano. Para efectos de este instrumento, se considera como aquel programa utilizado para generar acciones en redes sociales.
- C. FACEBOOK:** Es una red social que permite compartir texto y contenido audiovisual. En ella pueden registrarse todo tipo de usuarios: personas, empresas, o grandes marcas, para estar en contacto unas con otras y poder así compartir contenido. Una vez registrados, los usuarios pueden crear un "perfil" personalizado que indique su

nombre, ocupación, etc. También, se pueden crear “Fan pages”, que son páginas de fans creadas especialmente para ser un canal de comunicación dentro de Facebook, que permite llegar a una gran cantidad de usuarios que tengan un interés en común.

- D. GENERADOR DE CONTENIDOS:** Funcionario de la Dirección, Departamento o Sección, designado mediante decreto alcaldicio, con responsabilidad administrativa, encargado de proporcionar y subir a las redes sociales autorizadas, la información que se desea comunicar a la ciudadanía.
- E. HASHTAG:** Conjunto de caracteres precedidos por una almohadilla (#) que sirve para identificar o etiquetar un mensaje en las redes sociales.
- F. INSTAGRAM:** Es una red social que permite publicar vídeos e imágenes. Posee un medio de comunicación privado para hablar llamado Instagram Direct, y una función llamada Historias (en inglés, Stories) donde se pueden publicar fotografías y videos temporales que permanecen en línea 24 horas. También permite transmitir videos en directo que pueden ser guardados para ver con posterioridad.
- G. LENGUAJE NEUTRO:** El lenguaje neutro o neutral en cuanto al género es un término genérico que engloba el uso del lenguaje no sexista, el lenguaje inclusivo o el lenguaje equitativo en cuanto al género. La finalidad del lenguaje neutro o neutral en cuanto al género es evitar opciones léxicas que pueden interpretarse como sesgadas, discriminatorias o degradantes al implicar que uno de los sexos o género social es la norma. La utilización de un lenguaje equitativo en cuanto al género e inclusivo también ayuda a reducir los estereotipos, favorece los cambios sociales y contribuye a lograr la igualdad.
- H. LÍNEA EDITORIAL:** Es aquel lineamiento de conjuntos y valores que rigen la actividad periodística que resume en un texto relativamente conciso, la opinión sobre los objetivos, contenidos, de qué forma se va a comunicar, la cabida que se le otorga a las distintas audiencias, es decir, manifiesta el modo en que se hará llegar el mensaje a la comunidad.
- I. PUBLICACIONES:** Son fotografías, textos y/o videos que se suben a internet por medio de redes sociales. Una publicación se puede realizar en cualquier red social, en el horario o día que el usuario desee, permitiendo, además, utilizar herramientas para programar en una fecha determinada.
- J. REDES SOCIALES:** Se entiende como redes sociales a las estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes a través de plataformas digitales de acceso público y libre, las cuales son provistas por empresas externas al municipio.
- K. TIK TOK:** Es una red social para compartir videos en formato vertical con los usuarios (seguidores) de manera pública. La plataforma se utiliza para dar a conocer material audiovisual en formato con duración desde 1 segundo, hasta 10 minutos.
- L. TWITTER:** Es una red social que permite enviar mensajes con un máximo de 280 caracteres llamados tuits (o “tweets” en inglés) que se muestran en la página principal del usuario. Los usuarios pueden suscribirse a los tweets de otros usuarios -a esto se le llama “seguir” y a los usuarios abonados se les llama “seguidores”-. Esta red social también permite compartir videos (2:20 minutos máximos) e imágenes (hasta 4).
- M. YOUTUBE:** Es una red social que permite subir videos de manera gratuita para que otros puedan verlos, comentarlos o compartirlos. Además, se pueden realizar transmisiones de contenido en vivo y compartir material audiovisual de hasta 12 horas continuas.

TITULO III: FUNCIONES Y ROLES

ARTÍCULO 11: Para la ejecución del presente Reglamento se establecen los siguientes roles y sus respectivas funciones. Los funcionarios a cargo que ejercerlos serán nombrados por decreto alcaldicio:

A. ADMINISTRADOR DE REDES SOCIALES

El Administrador de Redes Sociales (en inglés Community Manager) de la institución tiene la tarea de realizar las siguientes funciones:

- I. Capacitar a los Generadores de Contenidos sobre las normas de publicación en redes sociales institucionales.
- II. Supervisar las publicaciones realizadas en las diferentes redes sociales autorizadas por el Departamento de Comunicaciones Estratégicas, velando que cumplan con el Plan de Comunicaciones y la Línea Editorial definida.
- III. Autorizar o denegar el uso de cualquier red social que se desee implementar por parte de alguna unidad del municipio. Los criterios para denegar deberán ser fundamentados en base a lo definido en el presente Reglamento, mediante un ordinario al requirente.
- IV. Planificar y masificar la información relevante de la institución a través de las redes sociales.
- V. Gestionar, asignar y controlar todas las claves de acceso a las redes sociales.
- VI. En el caso de detectar alguna red social no autorizada, emitir ordinario solicitando su cierre al Director de la unidad correspondiente.
- VII. Derivar los requerimientos que guarden relación con el quehacer propio del municipio a la Sección Partes e Informaciones para su tramitación correspondiente, mientras que los requerimientos que se asocian a una publicación de una actividad y/o evento puntual serán contestados según corresponda por el Generador de Contenidos o Administrador de Redes Sociales.
- VIII. Solicitar informes semanales al Generador de Contenidos respecto al impacto de las publicaciones, cantidad de seguidores, y de interacciones de las diferentes redes sociales con la comunidad, entre otros antecedentes.
- IX. Generar el registro de las cuentas vigentes, según las diferentes plataformas sociales, declarándose como oficiales mediante decreto alcaldicio.
- X. Dar de baja aquellas cuentas de redes sociales oficiales que no cumplan con lo expuesto en el TÍTULO VI: DE LAS PUBLICACIONES Y RESPUESTAS, informando al Director de la unidad correspondiente.

B. GENERADOR DE CONTENIDOS

Las funciones del Generador de Contenidos serán las siguientes:

- I. Proveer de contenido las cuentas vigentes, según las diferentes plataformas sociales, siguiendo la línea editorial y las instrucciones emanadas desde el Administrador de Redes Sociales.
- II. Publicar de forma constante información relevante para la comunidad, o difundir actividades que involucren a dicha unidad, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:
 - A. Seguir la línea editorial y las instrucciones entregadas.
 - B. Redactar de forma entendible para cualquier usuario.
 - C. Publicar con excelente ortografía.

- D. Publicar textos acotados que contengan toda la información, a menos que tenga adjunto un afiche con datos complementarios.
 - E. Estar absolutamente seguro de que lo que se está publicando es correcto, cerciorándose de que esté bien el horario y/o fechas.
 - F. Dar respuesta en horario laboral (lunes a jueves de 08:30 a 17:30 horas, viernes de 08:30 a 16:30 horas) teniendo en cuenta que se les otorgará acceso a redes sociales en un equipo institucional.
 - G. Estar disponible en situaciones de emergencia que impliquen la convocatoria del Comité de Emergencias o el organismo que lo reemplace.
- III. Generar y entregar estadísticas respecto a las publicaciones que realizan, las veces que el Departamento de Comunicaciones Estratégicas lo solicite.
- IV. Derivar a la Sección Partes e Informaciones, dependiente de la Dirección de Secretaría Municipal, los casos que correspondan.

TÍTULO IV: DEL LENGUAJE

ARTÍCULO 12: Se debe usar un vocabulario formal y en tercera persona, lenguaje y palabras establecidas por la Real Academia Española (RAE), apegándose a las actuales normas de uso, excluyendo palabras coloquiales a menos que sea estrictamente necesario. Lo anterior, al momento de dar respuesta, información y/o publicar infografías.

ARTÍCULO 13: La forma oficial de comunicar es neutra en cuanto a la identidad de género y diversidad sexual, velando y resguardando un lenguaje sin exclusiones. Por lo anterior, no aplica el uso coloquial de las "@", "x" o la letra "e" como parte de las formas consideradas inclusivas, toda vez que ese lenguaje no se ajusta aún dentro de las normas de la lengua española y no están aún reconocidas en el diccionario.

ARTÍCULO 14: Se puede utilizar "hashtag" (#) con el fin de diferenciar y encontrar posteriormente con mayor facilidad un contenido en específico, estos pueden surgir de manera espontánea o predeterminada dependiendo de la actividad o evento que se da a conocer a través de las redes sociales.

ARTÍCULO 15: Quien tenga acceso y responsabilidad de contenidos de las redes sociales institucionales debe seguir las pautas, lineamientos y orientaciones de este Reglamento, así como también la forma de relacionarse con la comunidad en términos de redacción, al ser estas las vías de comunicación oficial de la Municipalidad.

TÍTULO V: DEL USO DE IMÁGENES Y MÚSICA

ARTÍCULO 16: Todo afiche de actividad municipal o infografías deben estar visados por el Departamento de Comunicaciones Estratégicas, los cuales deben ser elaborados siempre bajo las normas gráficas establecidas, utilizando fuentes, logos y colores institucionales.

ARTÍCULO 17: Todo afiche u/o cualquier otro similar, diseñado de forma externa, que desee incorporar el logo institucional vigente, debe ser visado y autorizado por el Departamento de Comunicaciones Estratégicas para ser publicado.

ARTÍCULO 18: En cuanto a la calidad de las imágenes que se publiquen en las redes sociales, estas deben ser de un tamaño mínimo de 1 mb, formato JPG, orientación horizontal en formato 1:1 para Instagram y 3:2 para Facebook y Twitter.

ARTÍCULO 19: Toda imagen que vaya a ser publicada, donde se distinga a un menor de edad, debe contar previamente con la autorización expresa firmada por la madre, padre o adulto responsable legalmente, a fin de cautelar la no vulneración de sus derechos. La autorización debe constar por escrito, para contar con el respaldo necesario en estos casos. Esto, en conformidad a la ley N° 21.430, artículo 34 (formato autorización en Anexo N°1).

ARTÍCULO 20: Toda imagen externa que sea publicada en redes sociales deberá contar con autorización por escrito del autor, en caso de ser imágenes de internet, se debe citar la fuente en la misma publicación (formato autorización en Anexo N°2).

ARTÍCULO 21: Las autorizaciones indicadas en los 2 artículos previos se encontrarán en el Departamento de Comunicaciones Estratégicas, estando a disposición de la unidad que la solicite en formato digital y físico.

ARTÍCULO 22: Toda música que sea utilizada y publicada en las redes sociales deberá respetar los derechos de autor correspondientes.

TÍTULO VI: DE LAS PUBLICACIONES Y RESPUESTAS

ARTÍCULO 23: Será facultad exclusiva del Departamento de Comunicaciones Estratégicas, mediante el Administrador de Redes Sociales, qué publicar, cuándo y en qué red social, pudiendo intervenir en cada cuenta existente para modificar textos o eliminar publicaciones que no sean acorde a la línea comunicacional de la institución.

ARTÍCULO 24: Se podrá publicar la difusión de actividades que sean organizadas por la Municipalidad, a través de piezas gráficas confeccionadas por el Departamento de Comunicaciones Estratégicas. Estas piezas deben estar acordes a las normas gráficas vigentes e incluir en el pie de página a la Sección/Departamento/Dirección que organiza la actividad.

ARTÍCULO 25: También podrá publicar las imágenes proporcionadas por cada unidad municipal que haya realizado alguna actividad, las cuales se publicarán en la red social que determine el Departamento de Comunicaciones Estratégicas.

ARTÍCULO 26: En caso de ser necesario, está permitido programar publicaciones para fechas futuras a través de Meta Business Suite (herramienta oficial para publicar en Facebook e Instagram).

ARTÍCULO 27: Cada cuenta deberá realizar un mínimo de 3 publicaciones semanales, propias o de actividades externas que cuenten con patrocinio (que estas 3 se realicen en días distintos) sin un máximo establecido (no contarán las publicaciones replicadas desde otras cuentas). Mensualmente se hará revisión de cada cuenta y en caso de no cumplir con estos requisitos, el Departamento de Comunicaciones Estratégicas tendrá la facultad de dar de baja esta, teniendo en consideración que no es estrictamente necesario contar con esta red social, y en caso de necesitar publicar información que se estime pertinente, estas pueden hacerse a través de las cuentas centrales (Facebook, Tik Tok, Twitter o Instagram).

En este sentido, cuando se trate de algún programa externo, se debe evaluar la necesidad y obligaciones que se generan al municipio en cuanto a la cantidad de publicaciones establecidas en el respectivo convenio, por lo cual, no necesariamente se autorizará la creación de una red social asociada a un convenio en particular.

ARTÍCULO 28: Cada cuenta debe dar respuesta a los mensajes con preguntas que lleguen internamente ("Direct" de Instagram, "Messenger" de Facebook, "Mensajes" de Twitter), según se ha regulado en este Reglamento.

ARTÍCULO 29: No se permitirá el uso de respuestas automáticas programadas (bots).

ARTÍCULO 30: Toda cuenta oficial deberá explicitar que la Ilustre Municipalidad de La Serena se reserva el derecho de moderar expresiones que vulneren los derechos y la dignidad de las personas (ejemplo: amenazas y expresiones racistas o difamatorias).

ARTÍCULO 31: Ante cualquier mensaje que denueste al personal municipal o a la institución, o con contenido que vulnere la dignidad de las personas, minorías étnicas, sexuales, etc., o que infrinja alguna norma establecida por las políticas de la red social respectiva, el Generador de Contenidos deberá denunciar a la plataforma, informando de tal situación al Administrador de Redes Sociales del municipio de La Serena.

ARTÍCULO 32: En el caso que la problemática planteada por mensaje interno corresponda a otra institución pública o privada, se procederá a entregar al usuario los medios de contacto oficial de dicha institución.

ARTÍCULO 33: En consonancia con las prácticas internacionales y las normativas de las diversas plataformas, toda cuenta institucional "borrará" de sus páginas aquellas publicaciones que contengan material del tipo pornográfico y que inciten a la violencia, denunciando además a aquellos usuarios que comentan acciones reiteradas en contra de lo regulado en este Reglamento, si procediere.

ARTÍCULO 34: El horario de respuesta será siempre en horario laboral (de lunes a jueves, entre 08:30 y 17:30 horas, viernes de 08:30 a 16:30 horas). En caso de emergencia (corte de luz masivo, terremoto, tsunami, inundaciones o eventualidad donde se convoque al Comité de Emergencia) se deberá dar respuesta también fuera del horario y días establecidos.

ARTÍCULO 35: No será responsabilidad del Departamento de Comunicaciones Estratégicas dar soluciones o realizar seguimiento a los casos y/o solicitudes, una vez derivados a la Sección Partes e Información del municipio.

ARTÍCULO 36: Al ser información institucional lo que se publica, sólo se debe mencionar al municipio en las piezas gráficas como organizador de las actividades cuando corresponda.

ARTÍCULO 37: Estará permitido consignar en los textos de las publicaciones al Departamento o Dirección del municipio involucrado, pero no alguna Sección o unidades en particular pertenecientes a estos Departamentos o Direcciones, a menos que sea estrictamente necesario para el contexto de la información que se entrega -y/o según la extensión de texto que permita cada plataforma de red social-

Esto, con el objetivo de evitar la redundancia del ente organizador, la dispersión de la información o confusión en el receptor de los mensajes.

Quedan exento de ello las unidades que forman parte de los convenios firmados por el municipio con otras instituciones.

ARTÍCULO 38: En virtud del artículo precedente, en las publicaciones tampoco se deberá mencionar a los/as funcionarios/as, a menos que sea estrictamente necesario para contextualizar la información. Se debe promover el uso exclusivo de los "alias" formales de la institución. Lo anterior no aplica para el Alcalde, Concejales ni otras autoridades del protocolo regional.

ARTÍCULO 39: Toda cuenta institucional deberá explicitar (o indicar) que las expresiones vertidas por los usuarios no representan la opinión oficial de la Ilustre Municipalidad La Serena y que son de exclusiva responsabilidad de quienes las emiten.

ARTÍCULO 40: Mediante el presente Reglamento se prohíbe realizar o compartir publicaciones que guarden relación con ventas por las diferentes opciones de las redes sociales (ejemplo Marketplace de Facebook) dado que las plataformas son de uso institucional y están normadas en este instrumento.

ARTÍCULO 41: No se pueden compartir publicaciones de cuentas personales. Solamente, publicaciones que deben tener relación con alguna actividad donde haya participado el municipio o que cuente con patrocinio de difusión de un evento determinado.

ARTÍCULO 42: No se permite bloquear cuentas de usuarios, independientemente del comentario o mensaje que envíen. Esto, en conformidad de lo dictaminado por la Contraloría General de la República en esta materia. Frente a situaciones que pueden afectar la imagen de la Ilustre Municipalidad de La Serena, los responsables de redes sociales deberán contactar al Departamento de Comunicación Estratégica de manera de actuar oportuna y coordinadamente (gestión de crisis).

TÍTULO VII: DE LAS RESPONSABILIDADES Y/O SANCIONES

ARTÍCULO 43: El incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento por cualquier funcionario municipal que intervenga dentro del procedimiento será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la responsabilidad que le compete, en base a la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 44: La responsabilidad de comunicar a la autoridad lo que se hubiere advertido respecto al incumplimiento de este Reglamento recae en el Departamento de Comunicaciones Estratégicas.

TÍTULO VIII: DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 45: Será responsabilidad del Administrador de Redes Sociales Municipal revisar periódicamente este instrumento y requerir las modificaciones que fueren necesarias.

ARTÍCULO 46: El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su dictación.

PUBLÍQUESE en la página web municipal y comuníquese al personal municipal por la vía más expedita que determine el Departamento de Comunicaciones Estratégicas.

DERÓGASE el Manual de Uso de Redes Sociales de la Ilustre Municipalidad de La Serena, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1957/2017.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS HENRÍQUEZ GUTIÉRREZ
ALCALDE DE LA SERENA (S)

Distribución:

- Dirección de Alcaldía
 - Departamento de Comunicaciones Estratégicas
 - Dirección Administración Municipal
 - Departamento de Planificación y Control de Gestión
 - Dirección Asesoría Jurídica
 - Dirección de Control Interno
 - Sección Partes e Informaciones
- LHG/HLMV/JGC/VPS



ANEXO N°1: AUTORIZACIÓN USO DE IMÁGEN DE UN MENOR DE EDAD

La Serena

En la ciudad de _____, a ____ del mes de _____ del año ____, mediante el presente documento, yo _____, rol único nacional N° _____, domiciliado/a en _____, en mi calidad de: _____, de los menores abajo identificados, en el ejercicio de la patria potestad de estos, según lo dispuesto en los artículos 243 y siguientes del Código Civil, **vengo en autorizar a la Ilustre Municipalidad de La Serena, el USO DE IMAGEN de mis representados** en los siguientes soportes o formatos comunicacionales (marcados con X):

Fotografía: _____ Afiche: _____ Gigantografía: _____
Video: _____ Soporte web: _____ Redes sociales: _____
Otros: _____

Mis representados son los siguientes:

Datos del menor N° 1	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del menor N° 2	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del menor N° 3	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del menor N° 4	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del menor N° 5	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del menor N° 6	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del menor N° 7	Nombre:		RUN	
	Dirección:			
Datos del	Nombre:		RUN	

menor N° 8	Dirección:
---------------	------------

El USO DE IMAGEN de mis representados será exclusivamente para el desarrollo de la siguiente actividad _____, de la Municipalidad de La Serena.

Por medio del presente se autoriza a la Ilustre Municipalidad de La Serena para que por sí o por terceros autorizados por dicho organismo, hagan uso, sin fines de lucro, de la imagen, voces, opiniones y/o declaraciones del/la menor que represento, en los términos siguientes:

- 1) Publicarlas mediante su edición, grabación, emisión de televisión, exhibición y, en general, cualquier otro medio de comunicación al público, actualmente conocido o que se conozca en el futuro; y
- 2) Reproducir las por cualquier procedimiento.

Esta autorización se limita sólo a fines promocionales y/o culturales y no tendrá fines comerciales.

Se deja expresa constancia que la autorización conferida mediante el presente documento se realiza de manera gratuita y con duración indefinida, pudiendo ser ejercida por el municipio tanto en territorio chileno como extranjero, no confiriéndose exclusividad a este en su uso, conservando el representante la facultad de otorgar autorizaciones a terceros.

La presente autorización no limita en forma alguna los derechos patrimoniales y extra patrimoniales del menor sobre sus derechos de imagen y voz, pues su uso no es exclusivo del municipio.

Nombre _____
Run _____

FIRMA

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y considerando los principios orientadores y las normas de protección de datos contenidos en las Recomendaciones sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, se informa a usted que:

1. El usuario que quiera facilitar sus datos de carácter personal a través de cualquiera de los formularios existentes en el municipio de La Serena debe ser mayor de edad.
2. Los datos recogidos a través de dichos formularios serán incorporados a los bancos de datos debidamente inscritos en el Servicio de Registro Civil e Identificación, y cuyo responsable será la Ilustre Municipalidad de La Serena.
3. Las finalidades de los citados bancos de datos son las de atender las solicitudes de información y de trabajo relacionados con los USUARIOS, así como el correcto funcionamiento de las acciones del municipio de La Serena.
4. Los campos señalados son de carácter obligatorio para la formalización de las respectivas solicitudes.
5. Los datos de carácter personal facilitados por el USUARIO serán cedidos a la Ilustre Municipalidad de La Serena, quien se compromete a tratarlos con la máxima confidencialidad y en cumplimiento a la normativa vigente.
6. En su calidad de titular de los datos personales recogidos y conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.628, se le informa que podrá ejercer respecto de aquéllos, los derechos de acceso, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo, en forma independiente y gratuita, ante este municipio. Para ello deberá efectuar una solicitud por escrito en la Oficina de Partes (sección Partes e Informaciones), ubicada en calle Arturo Prat N°451, piso 1, La Serena, cuyo horario de atención es de 8:30 a 14:00 horas y, en caso de contar con mecanismos para acreditar su identidad, como la firma electrónica avanzada u otro medio, también, podrá hacerlo por vía electrónica, a la dirección de correo electrónico definida para ello (oficinadepartes@laserena.cl)



ANEXO N°2: AUTORIZACIÓN USO DE IMÁGEN

La Serena

En La Serena, Chile, por medio del presente instrumento el suscrito, _____, (representado en este acto por _____) manifiesto mi voluntad de participar en la actividad " _____", realizada por la _____, en adelante también _____, por sí o a través de los terceros que estime del caso.

Con motivo de la referida participación, autorizo y acepto que se fotografíe y utilice mi imagen, declarando que _____ será el dueño exclusivo por el máximo de protección legal de dichas imágenes y fotografías, pudiendo publicarlas, producirlas, reproducirlas, editarlas, adaptarlas, ejecutarlas públicamente, transmitir las y retransmitirlas, en Chile y el extranjero. Lo anterior tiene como única limitación que el material a que se refiere este documento solo podrá ser utilizado para la actividad " _____", y para fines promocionales y de difusión de esta, de manera que cualquier uso distinto requerirá autorización.

Por los derechos antes indicados no se generará ningún tipo de pago o contraprestación.

Lo anteriormente declarado, es aceptado por la _____ a través de su representante.

Datos de la persona que autoriza:

Nombre: _____

Fecha: _____

Run: _____

Teléfono: _____

E-mail: _____

Firma de quien autoriza

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley, N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, y considerando los principios orientadores y las normas de protección de datos contenidos en las Recomendaciones sobre protección de datos personales por parte de los órganos de la Administración del Estado, se informa a usted que:

1. El usuario que quiera facilitar sus datos de carácter personal a través de cualquiera de los formularios existentes en el municipio de La Serena debe ser mayor de edad.
2. Los datos recogidos a través de dichos formularios serán incorporados a los bancos de datos debidamente inscritos en el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuyo responsable será la Ilustre Municipalidad de La Serena.
3. Las finalidades de los citados bancos de datos son las de atender las solicitudes de información y de trabajo relacionados con los USUARIOS, así como el correcto funcionamiento de las acciones del municipio de La Serena.
4. Los campos señalados son de carácter obligatorio para la formalización de las respectivas solicitudes.
5. Los datos de carácter personal facilitados por el USUARIO serán cedidos a la Ilustre Municipalidad de La Serena, quien se compromete a tratarlos con la máxima confidencialidad y en cumplimiento a la normativa vigente.
6. En su calidad de titular de los datos personales recogidos y conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ley N° 19.628, se le informa que podrá ejercer respecto de aquéllos, los derechos de acceso, rectificación o modificación, cancelación o eliminación y bloqueo, en forma independiente y gratuita, ante este municipio. Para ello deberá efectuar una solicitud por escrito en la Oficina de Partes (Sección Partes e Informaciones), ubicada en calle Arturo Prat N° 451, piso 1, La Serena, cuyo horario de atención es de 8:30 a 14:00 horas y, en caso de contar con mecanismos para acreditar su identidad, como la firma electrónica avanzada u otro medio, también, podrá hacerlo por vía electrónica, a la dirección de correo electrónico definida para ello (oficinadepartes@laserena.cl)