



REPÚBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
ALCALDÍA



DECRETO EXENTO Nº: 01238/2024

**MAT. MANUAL DE USO BASE DE DATO PARA INVITACIONES Y
CORREOS MASIVOS**

HUALAÑE, 13/05/2024

VISTO:

1. Las Metas del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMG) para el año 2023.
2. El Decreto Exento Nº2076, de fecha 25.04.2023 que Apruébese el nombramiento el Comité Técnico de la Ley Nº19.803, para el periodo 2023-2024.
3. El Oficio Nº83, de fecha 15.05.2023 , del Sr. Marcelo Hernández Rojas, Administrador Municipal, en el cual remite propuesta de Metas PMG 2023 de Gestión Institucional y de Desempeño Colectivo.
4. El Certificado Nº131, de fecha 08.06.2023, del Sr. Jorge Díaz Rojas ,Secretario Municipal, el cual certifica la Aprobación Propuesta de Metas de Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG año 2023, de gestión Institucional y de desempeño colectivo, contenidas en el ORD. Nº83/2023 de la Administración Municipal.
5. El Decreto Exento Nº2531,de fecha 12.06.2023 que Aprueba Metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) para el año 2023, Institucionales y Colectivas, las que deben ser realizadas por los funcionarios de Planta y Contrata de las diferentes Direcciones.
6. El Oficio Nº00117/2023, de fecha 22.06.2023, del Sr. Marcelo Hernandez Rojas, Administrador Municipal que solicita reportar estado de avance y reporte digital de Metas PMG Institucionales y Colectivas año 2023 por unidad o dirección.
7. El Certificado Nº01024, de fecha 29.12.2023, de la Sra. Ana Elisa Machuca Bravo, Administradora Municipal Suplente, que certifica que el Encargado de Relaciones Públicas, don Waldo González, dio cumplimiento satisfactoriamente a la Meta PMG 2023, consistente en crear un registro digital y automatizado para el despliegue de invitaciones y noticias desde la Alcaldía y Municipalidad de Hualañe, al registro de autoridades y dirigentes regionales, provinciales y comunales.
8. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

CONSIDERANDO:

1. La Ley Nº18.575,Orgánica Constitucional sobre Bases de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
2. La Ley Nº19.880, que establece los procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores;
3. La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
4. La Ley Nº19.803, que establece asignación de mejoramiento a la gestión Municipal.

DECRETO

AUTORÍCESE:

La Regularización del **MANUAL DE USO BASE DE DATO PARA INVITACIONES Y CORREOS MASIVOS** , elaborado por el Encargado de Relaciones Públicas, don Waldo González, que dió cumplimiento a la Meta PMG 2023, que con la creación de un registro digital y automatizado para el despliegue de invitaciones y noticias desde la Alcaldía y Municipalidad de Hualañe, al registro de autoridades y dirigentes regionales, provinciales y comunales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE



CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ

Alcaldesa

Ilustre Municipalidad De Hualañe



JORGE ANDRES DIAZ ROJAS

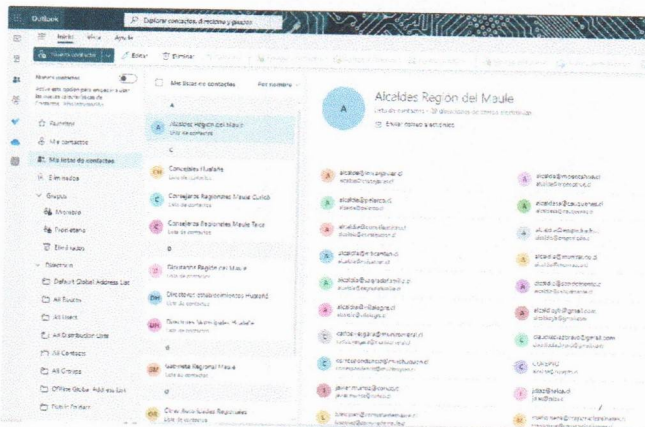
Secretario Municipal

Secretaria Municipal

JADR/AMUF/AEMB/VTCS

MANUAL DE USO BASE DE DATO PARA INVITACIONES Y CORREOS MASIVOS

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía práctica para el manejo eficiente de la base de datos diseñada para la entrega de invitaciones y correos a autoridades e invitados en general. La base de datos está organizada por tipo de instituciones y autoridades para facilitar la búsqueda y maximizar el tiempo dedicado a esta tarea.



Ahorro de tiempo: A quien se requiera enviar algún correo tipo "masivo" por grupos, es más fácil a través de este sistema.

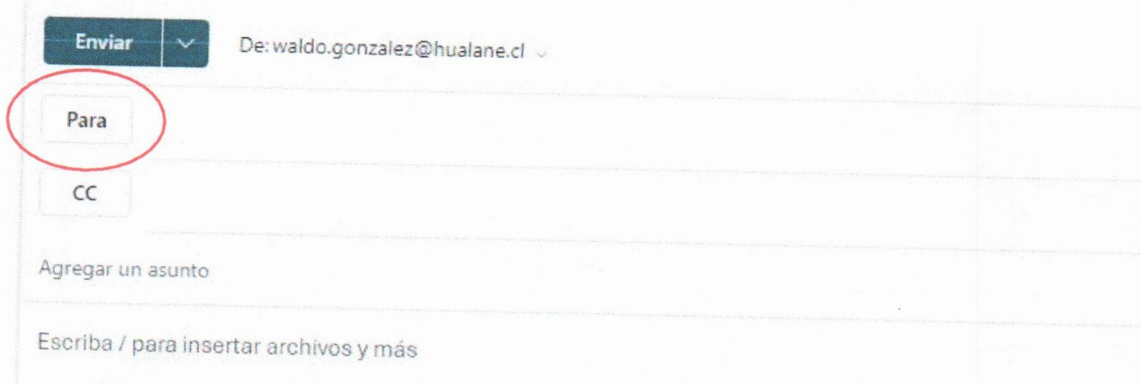
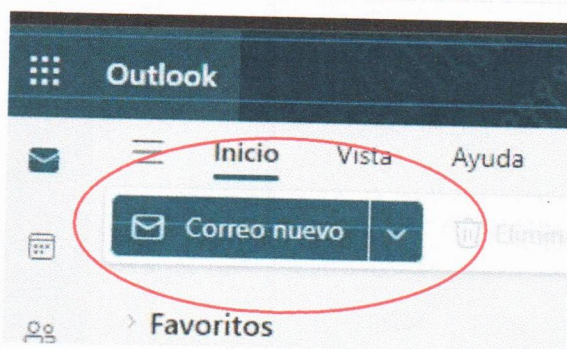
EXPLORACIÓN BASE DE DATOS

1. La base de datos está organizada por tipo de instituciones y autoridades. Utilice el menú de navegación o la barra de búsqueda para localizar la categoría específica que desea explorar.
2. Dentro de cada categoría, encontrará una lista de nombres de autoridades e instituciones, junto con sus direcciones de correo electrónico correspondientes.
3. Utilice los filtros de búsqueda para refinar los resultados según sea necesario.
4. Puede filtrar por nombre, cargo, institución, etc.



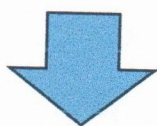
ENTREGA DE INVITACIONES - CORREOS

1. Una vez que haya localizado la autoridad o institución a la que desea enviar la invitación o correo, seleccione la opción correspondiente.
2. Verifique la dirección de correo electrónico para garantizar la precisión y validez.
3. Redacte el mensaje de invitación o correo según el evento o la información que desee comunicar.
4. Envíe el correo electrónico utilizando la opción de envío dentro del sistema.



1. Los correos electrónicos generados desde esta base de datos están disponibles a través de Outlook.
2. Estos correos electrónicos son enviados desde la dirección waldo.gonzalez@hualane.cl - rrpp@hualane.cl o de quien requiera hacer entrega masiva de correos en forma inmediata como por ejemplo: alcaldia@hualane.cl - transito@hualane.cl - obras@hualane.cl

De esta forma se desplegará el menú a quien seleccionar



Agregar destinatarios

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos	Buscar en esta lista de contactos
Contactos	A Alcaldes Región del Maule +
Default Global Address List	CH Concejales Hualañé +
All Rooms	C Consejeros Regionales Maule Curicó +
All Users	C Consejeros Regionales Maule Talca +
All Distribution Lists	D Diputados Región del Maule +
All Contacts	DH Directores establecimientos Hualañé +
All Groups	
Offline Global Address List	
Public Folders	

También se puede agregar de forma inmediata con copia a:



Mis Contactos	Buscar en esta lista de contactos
Contactos	A Alcaldes Región del Maule +
Default Global Address List	CH Concejales Hualañé +
All Rooms	C Consejeros Regionales Maule Curicó +
All Users	
All Distribution Lists	

Agregar destinatarios

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos	Buscar en esta lista de contactos
Contactos	A Alcaldes Región del Maule +
Default Global Address List	CH Concejales Hualañé +
All Rooms	C Consejeros Regionales Maule Curicó +
All Users	C Consejeros Regionales Maule Talca +
All Distribution Lists	D Diputados Región del Maule +
All Groups	DH Directores establecimientos Hualañé +
Offline Global Address List	DH Directores Municipales Hualañé +
Public Folders	GM Gabinete Regional Maule +
	OR Otras Autoridades Regionales +
	radioestacionfm3@gmail.com +
	radioestacionfm3@gmail.com +
	S Senadores Región del Maule +
	SM Seremis Maule +

D Diputados Región del Maule

Lista de contactos • 11 miembros

Información general

Miembros

Miembros (11) >

F felipe.donoso@congre...	B benjamin.moreno@congre...	J jorge.guzman@congre...
H hugo.rey@congreso.cl	M mercedes.buñet@congre...	A alexis.sepulveda@congre...
F francisco.pugari@congre...	C consuelo.veloso@congre...	J jaima.naranjo@congre...
P paula.labra@congreso.cl	G gustavo.benavente@congre...	

Acerca de esta lista de contactos
Diputados Región del Maule

Enviar  De: waldo.gonzalez@hualone.cl

Para alexis.sepulveda@congreso.cl x benjamin.moreno@congreso.cl x consuelo.veloso@congreso.cl x felipe.donoso@congreso.cl x francisco.pulgar@congreso.cl x
gustavo.benavente@congreso.cl x hugo.rey@congreso.cl x jaimenaranjo@congreso.cl x jorge.guzman@congreso.cl x mercedes.buñes@congreso.cl x
paula.labra@congreso.cl x

CC

Agregar un asunto

Borrador guardado a las 12:07

ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS

1. Es importante mantener la base de datos actualizada para garantizar la precisión de la información.
2. Si encuentra algún error en los datos o si hay cambios en las direcciones de correo electrónico u otra información relevante, actualice la entrada correspondiente en la base de datos.
3. Utilice el formulario de actualización proporcionado dentro del sistema y asegúrese de guardar los cambios realizados.
4. Se realiza la actualización en Excel, la cual se encuentra en línea.

ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS

Información Relevante Adicional:

1. La base de datos se actualiza periódicamente para incluir nuevas autoridades e instituciones, así como para corregir cualquier información obsoleta o incorrecta.
2. Se recomienda realizar copias de seguridad de la base de datos con regularidad para evitar la pérdida de datos en caso de fallos del sistema o errores humanos.
3. Siempre revise los mensajes antes de enviarlos para asegurarse de que la información sea precisa y esté correctamente redactada.

Seguridad de la Información:

1. Mantenga la confidencialidad de la información contenida en la base de datos. No comparta sus credenciales de acceso con personas no autorizadas.
2. Siempre cierre la sesión cuando haya terminado de utilizar el sistema para evitar accesos no autorizados.
3. Cumpla con las políticas de seguridad de la organización en todo momento.

Este manual ha sido diseñado para facilitar el proceso de entrega de invitaciones y correos a autoridades e invitados en general. Les invitamos a utilizar esta base de datos de manera eficiente y efectiva para asegurar una comunicación fluida y precisa con nuestras autoridades y colaboradores externos.

Si tienen alguna pregunta o necesitan asistencia adicional en el uso de esta herramienta, no duden en contactar al equipo de soporte técnico. Su colaboración en mantener actualizada esta base de datos es fundamental para el éxito de nuestros eventos y proyectos municipales.

¡Gracias por su dedicación y compromiso con el servicio público!

Atentamente:

Waldo González Peña

Encargado de Relaciones Públicas

Municipalidad de Hualañé