

**APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS,
CEREMONIAS Y PROTOCOLOS, DIRECCIÓN
ALCALDÍA – GABINETE, UNIDAD DE
COMUNICACIONES Y RRPP.**

DECRETO EXENTO E-DEX03403-2024

27/08/2024

VALLENAR,

VISTOS:

- El Decreto exento N° 4694 de fecha 28 de diciembre del año 2023, que aprueba las tareas propuestas, objetivos y metas colectivas PMGM 2024..
- Decreto Exento N° 1609 y 1950 de la alcaldía, que delega facultad de firmar por orden del Sr. Alcalde.
- El acuerdo N° 333 de fecha 13 de diciembre del año 2023, adoptado en sesión ordinaria N° 35 del concejo municipal, que aprueba las tareas propuestas, objetivos y metas colectivas PMGM 2024.
- La Ley N° 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1.-Apruébese con esta fecha, el “Manual de Procedimientos, Ceremonias y protocolos”, de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Gabinete - Alcaldía, de acuerdo al que se adjunta, pasando a formar parte de este decreto.

2.- Tómesese conocimiento por todas las direcciones, departamentos y unidades, dando estricto cumplimiento a las funciones que les corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Por orden del Sr. Alcalde firman:

LAPS /jctc



Firma Electrónica Avanzada
María Del Carmen Fuentes Cruz
Secretaria Municipal (S)
Fecha: 28/08/2024 16:07:43 -0400



Firma Electrónica Avanzada
Víctor Fabricio Escudero Failla
Administrador Municipal
Fecha: 28/08/2024 15:30:40 -0400

Distribución: Dirección de Control interno, Direcciones municipales, Alcaldía, Transparencia, Oficina de Partes IMV.



Este documento ha sido suscrito por medio de una Firma Electronica Avanzada según lo señalado en la Ley N° 19.799.
El documento original puede ser visualizado en <https://aplicaciones.vallenar.cl> ingresando el siguiente código de verificación :
zc1s20240827-20096

Vallenar



**I. Municipalidad
de Vallenar**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CEREMONIAS Y
PROTOCOLOS**

**DIRECCION ALCALDÍA - GABINETE
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y
RRRPP**

1.1. CONTENIDO	
1.2. INTRODUCCIÓN	4
1.3. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS MUNICIPALES	4
1.4. CEREMONIAS SOLEMNES	4
1.5. Cuenta Pública del Alcalde	4
1.6. Misa/ Te Deum Aniversario de Vallenar	4
1.7. Desfile de Aniversario de Vallenar	4
1.8. Asunción de nuevas autoridades municipales	4
1.9. Declaración de Hijo Ilustre	4
1.10. Entrega de las llaves de la ciudad	4
1.11. CEREMONIAS INSTITUCIONALES	4
1.12. Inauguración de obras de carácter institucional	5
1.13. Ceremonias de inauguración o clausura de actividades de extensión (Talleres, Seminarios, Congresos)	5
1.14. Primeras piedras	5
1.15. Eventos artísticos	5
1.16. Inauguración de Exposiciones	5
1.17. Inicio o presentación de resultados de proyectos	5
1.18. Reconocimientos y homenajes	5
1.19. Ferias, muestras costumbristas, exposiciones entre otras	5
1.20. CEREMONIAS INTERINSTITUCIONALES	5
1.21. Firma de convenios o acuerdos protocolares	5
1.22. Entrega de donaciones	5
1.23. Visitas protocolares	5
1.24. Lanzamiento y/o presentación de proyectos, concursos, campañas y otras iniciativas que involucren a otra institución	5
1.25. Cierre de Programas en Convenio, entre otras	5
1.26. OTROS ACTOS Y/O EVENTOS	6
1.27. ACTOS O EVENTOS CONSIDERADOS COMO SIMPLES	6
1.28. HERRAMIENTAS EN LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD MUNICIPAL	6
1.29. HOJA DE RESPONSABILIDAD (HR)	6
1.30. MINUTA	6
1.31. LIBRETO	6
1.32. PROGRAMA	6
1.33. INVITACIONES	6

1. ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS, ACTOS Y/O EVENTOS MUNICIPALES	7
1.1. DEFINICIÓN DEL EVENTO	7
1.1.1. Plazos a tener en cuenta para la organización y producción de una Ceremonia, Acto y/o Evento Municipal	7
1.2. ELECCIÓN Y RESERVA DEL LUGAR	7
1.3. COORDINAR PRESENCIA DEL ALCALDE	7
1.4. ELABORAR HOJA DE RESPONSABILIDADES	8
1.4.1. DISTRIBUCION HR.....	8
1.5. INVITACIONES	8
1.5.1. FORMALIDADES.....	8
1.5.2. INVITADOS.....	9
1.5.3. FORMATO INVITACION.....	9
1.6. CONFIRMACIÓN DE LOS INVITADOS	9
1.7. REVISIÓN FINAL	10
2. SOBRE LOS VOCATIVOS	10
3. SOBRE USO DE EMBLEMAS NACIONALES E INSTITUCIONALES	10
3.1. DOS BANDERAS	11
3.2. TRES BANDERAS	11
3.3. CUATRO O MÁS BANDERAS	12
3.4. CONSIDERACIONES	12
4. SOBRE LA PRECEDENCIA Y UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES	12
4.1. ORDEN DE PRECEDENCIA PARA ACTOS Y CEREMONIAS CON PRESENCIA DE AUTORIDADES MUNICIPALES	12
4.2. ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PRECEDENCIA	14
4.3. PRECEDENCIA EN MESA	15
5. HIMNO INSTITUCIONAL	17
6. DEFINICIONES	17
6.1. RECEPCIÓN DE AUTORIDADES	17
6.2. MAESTRO DE CEREMONIA	17
6.3. FOTÓGRAFOS	18
ANEXO Nº1	19
ANEXO Nº 2	20
ANEXO Nº 3	21
ANEXO Nº 4	22
ANEXO Nº 5	23

RESUMEN

Este manual tiene como objetivo, detallar y explicar cuáles son las normas, reglamentos, acciones e incluso los comportamientos que se debieran aplicar e implementar en cualquier ceremonia, evento y /o acto institucional que congreguen una cierta cantidad de personas, tanto para los que se realicen al interior de la institución, como para aquellos que se realicen externamente.

Para llevar a cabo la conceptualización se tuvo en cuenta palabras claves que permiten entender y comprender la relevancia de los protocolos y ceremonias para las instituciones públicas, de manera que las personas que estén a cargo, pueda aplicarlo de manera efectiva. Se podrá observar el contenido explícito para la realización y aplicación de protocolos y ceremonias en diferentes contextos municipales. Además, en la sección final de anexos, se podrán encontrar ejemplos de hoja de responsabilidades, minuta, entre otros ejemplos.

1. INTRODUCCIÓN

Dada la solemnidad y formalidad que requiere todo acto institucional, resulta de vital importancia definir un procedimiento general, que establezca bases comunes y reconocidas para la organización, de todas las ceremonias oficiales realizadas por la institución y por cada una de las unidades que la componen.

Con este fin, el presente "Manual de Procedimientos de Ceremonias y Protocolo" establece las principales normas que deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.

Se sugiere que todas las actividades abarcadas por este manual sean previamente informadas, coordinadas y orientadas con la Dirección de Gabinete de Alcaldía, a través de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones públicas.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS MUNICIPALES

2.1. CEREMONIAS SOLEMNES

Son las ceremonias que por sus características, historia e importancia requieren de una minuciosa organización y formalidad.

ORGANIZACIÓN

Su organización es responsabilidad de la unidad de comunicaciones y RRPP, quienes coordinan el actuar de las distintas unidades municipales.

INVITACIONES

Serán emitidas desde la Unidad de Comunicaciones y Relaciones públicas, único órgano municipal autorizado para ello.

Las invitaciones serán enviadas con 5 a 10 días de anticipación a la realización de la Ceremonia.

CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO SOLEMNES

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, considera las siguientes ceremonias como solemnes:

- 1.1.1. *Cuenta Pública del Alcalde*
- 1.1.2. *Misa/ Te Deum Aniversario de Vallenar*
- 1.1.3. *Desfile de Aniversario de Vallenar*
- 1.1.4. *Asunción de nuevas autoridades municipales*
- 1.1.5. *Declaración de Hijo Ilustre*
- 1.1.6. *Entrega de las llaves de la ciudad*

1.2. CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Las ceremonias institucionales son aquellas que, sin ser solemnes, requieren de cierta formalidad y coordinación de distintas unidades municipales para su desarrollo.

ORGANIZACIÓN

Estas ceremonias son organizadas directamente por la unidad municipal que las promueve Y gestiona con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y RRPP.

Los gastos asociados a este tipo de actos son gestionados por la propia unidad organizadora.

INVITACIONES

Las invitaciones serán suscritas y emitidas por la Unidad de Comunicaciones y RRPP, las cuales se realizarán a nombre del Alcalde y/o Concejo Comunal, con el fin de dar mayor solemnidad y realce al evento. En caso de ausencia del Alcalde, la invitación será suscrita por la institución.

Las invitaciones serán enviadas con 5 A 10 días de anticipación a la realización de la Ceremonia.

CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO INSTITUCIONALES

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, considera como Ceremonias Institucionales:

- 2.1.1. Inauguración de obras de carácter institucional
- 2.1.2. Ceremonias de inauguración o clausura de actividades de extensión (Talleres, Seminarios, Congresos)
- 2.1.3. Primeras piedras
- 2.1.4. Eventos artísticos
- 2.1.5. Inauguración de Exposiciones
- 2.1.6. Inicio o presentación de resultados de proyectos
- 2.1.7. Reconocimientos y homenajes
- 2.1.8. Ferias, muestras costumbristas, exposiciones entre otras.

2.2. CEREMONIAS INTERINSTITUCIONALES

Las ceremonias interinstitucionales son aquellas que, sin ser solemnes, requieren de cierta formalidad y coordinación de distintas unidades municipales para su desarrollo. Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos.

ORGANIZACIÓN

Su organización será responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones y RRPP., en conjunto con la unidad similar de la institución colaboradora.

INVITACIONES

Las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas, y si ello no fuese posible, sólo por el Alcalde de la comuna de Vallenar. Serán emitidas por la Unidad de Comunicaciones y RRPP.

CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO INTERINSTITUCIONALES

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, considera como Ceremonias interinstitucionales:

- 2.2.1. Firma de convenios o acuerdos protocolares.
- 2.2.2. Entrega de donaciones.
- 2.2.3. Visitas protocolares.
- 2.2.4. Lanzamiento y/o presentación de proyectos, concursos, campañas y otras iniciativas que involucren a otra institución.
- 2.2.5. Cierre de Programas en Convenio, entre otras.

1.1. OTROS ACTOS Y/O EVENTOS

Durante el año la Ilustre Municipalidad de Vallenar, colabora a través de Patrocinios, con diversas actividades llevadas a cabo por organizaciones externas. Dicho Patrocinio debe ser previamente autorizado por la Dirección de Gabinete de Alcaldía, el cual instruirá a las unidades correspondientes sobre el apoyo otorgado correspondiente a impresos, afiches, difusión, entre otros insumos, para que estén acorde a los protocolos y la Imagen Institucional.

ORGANIZACIÓN

Su organización será responsabilidad de la Organización Social o Gestores del evento.

INVITACIONES

Las invitaciones serán impresas por la Unidad de Comunicaciones y RRPP, para su particular distribución.

2.5 ACTOS O EVENTOS CONSIDERADOS COMO SIMPLES:

Son Eventos que requieren una formalidad mínima. Serán organizadas por las unidades directamente relacionadas, con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y RRPP, en la de invitaciones y todo tipo de material de difusión.

2. HERRAMIENTAS EN LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD MUNICIPAL

2.1. HOJA DE RESPONSABILIDAD (HR)

Herramienta consistente en un documento que define las responsabilidades de cada unidad municipal involucrada en un evento. Su objetivo es que las unidades puedan tener conocimiento respecto de las labores necesarias en la organización de la actividad y su responsable, facilitando de este modo la coordinación necesaria para su buen resultado. **(Anexo N°1)**

2.2. MINUTA

Breve reseña de la actividad que se desarrollará. Su objetivo es entregar antecedentes para conocimiento del Alcalde y posterior uso de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Además de la información base (Nombre actividad, sector) debe contener aspectos como recursos, fuente de financiamiento, beneficiarios y otros, cuando corresponda. **(Anexo N°2)**

2.3. LIBRETO

Esta herramienta permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del programa. El encargado de leerlo es el Maestro de Ceremonia. **(Anexo N°3)**

2.4. PROGRAMA

Documento en donde se enuncia en forma simple, el orden del libreto y cuyo objetivo es permitir chequear rápidamente en qué punto va el desarrollo de la ceremonia, acto y/o evento. **(Anexo N°4)**

2.5. INVITACIONES

Se trata de una comunicación formal que establece un compromiso entre invitante e invitado. **(Anexo N°5)**

1. ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS; ACTOS Y/O EVENTOS MUNICIPALES

1.1. DEFINICIÓN DEL EVENTO

Ocupar las definiciones descritas en el apartado anterior, teniendo claridad del objetivo de la actividad y el público entre otros aspectos.

En la organización de una actividad municipal, la unidad responsable deberá fijar, en coordinación con la Dirección de Gabinete, la fecha y hora de su realización, con el fin de evitar la duplicidad de actividades en la misma fecha y horario, y saber que se cuenta con el plazo suficiente para su adecuada organización.

1.1.1. Plazos a tener_ en cuenta para la organización y producción de una Ceremonia, Acto y/o Evento Municipal.

ELEMENTOS	PLAZOS
Definición de la Ceremonia, Acto v/o Evento	45 días corridos
Elección y reserva del lugar	45 días corridos
Gestión de Presupuesto, si procediere	45 días corridos
Coordinar con la Dirección de Gabinete la presencia del señor Alcalde	30 días corridos
Elaborar propuesta de Hoja de Responsabilidades y enviar a la Unidad de Comunicaciones y RRPP para revisión	15 días hábiles
Envío Propuesta de Invitaciones	15 días hábiles
Revisión final de la Ceremonia, Acto y/o Evento por parte unidad organizadora	5 días hábiles

1.2. ELECCIÓN Y RESERVA DEL LUGAR

La unidad a cargo deberá reservar en forma oportuna de los espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y dependencias a utilizar.

Para ello deberá tener en cuenta las capacidades de las dependencias municipales y/o salón externo a utilizar. Es necesario tener en cuenta este punto para evitar gente de pie y espacios vacíos, además de considerar la asistencia de personas discapacitadas o de la tercera edad.

En el caso de la suspensión de una actividad o cambio de fecha, se debe dar aviso al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y RRPP, Protocolo para que actualice el evento en el calendario de reservas.

1.3. COORDINAR PRESENCIA DEL ALCALDE

El proceso de coordinación con la Dirección de Gabinete permitirá verificar la agenda del señor Alcalde y asegurar su presencia en aquellas actividades cuya concurrencia se estime sea necesario o conveniente.

2.3. ELABORAR HOJA DE RESPONSABILIDADES

La Unidad Organizadora en conjunto con la Unidad de comunicaciones y Relaciones Públicas, deberán determinar si la actividad se ejecutará con Hoja de Responsabilidades o no (**Anexo N°1**). De ser necesaria su elaboración, la Unidad Organizadora deberá enviar la propuesta de la hoja de responsabilidades al menos con 15 días hábiles de anticipación a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, para su revisión y posterior aprobación.

2.3.1. DISTRIBUCION HOJA DE RESPONSABILIDADES (HR)

Una vez aprobada la Hoja de Responsabilidades, esta será remitida por Secretaria Municipal a todas las unidades involucradas en la realización de la ceremonia, acto y/o evento programado.

Consideraciones:

- a) En relación a la responsabilidad de la unidad organizadora, debe confirmar disponibilidad y reservar con antelación el equipo de audio con el departamento de Comunicaciones. La misma consideración se debe tener, cuando la actividad requiera de la contratación del Maestro de Ceremonia (lo que permitirá que dicha unidad tenga el tiempo necesario para realizar el trámite administrativo).
- b) Si la actividad considera cerrar calles, evaluar la factibilidad con Dirección de Tránsito, antes de enviar la HR.
- c) La compra de arreglos florales u obsequios que se deban entregar en la ceremonia y/o actividad será de responsabilidad de la unidad organizadora.
- d) En el requerimiento de invitación a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la unidad debe indicar a quién va dirigida su distribución (protocolo) y además, número de invitaciones que requiere impresas y que serán distribuidas por la unidad organizadora hacia sus públicos específicos.

2.4. INVITACIONES

2.4.1. FORMALIDADES

Para enviar una invitación a una actividad oficial de la Municipalidad de Vallenar, se deberán seguir las siguientes formalidades:

- El texto de la invitación a un acto o ceremonia es visado la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Para ello se deben enviar los textos correspondientes, redactados minuciosamente y en tercera persona, indicando siempre un teléfono y mail para confirmar asistencia.
- El texto debe ser enviado por correo institucional a la unidad de comunicaciones y

RRPP, en formato Word, que será la encargada de generar dicha invitación bajo la línea gráfica institucional.

- La invitación debe ser solicitada como mínimo 20 días hábiles antes del evento a través de un correo electrónico que indique: actividad, hora, fecha y lugar, además de señalar si la unidad requerirá invitaciones impresas o sólo en formato digital.
- La solicitud de invitación debe adjuntar el listado de autoridades a distribuir.
- Los plazos para despacho de invitaciones a externos son:
 - **Autoridades Nacionales:** 5 a 10 días corridos de antelación.
 - **Autoridades Regionales:** 5 a 10 días corridos de antelación

La Unidad de Comunicaciones y RRPP, enviará la invitación impresa al señor Alcalde y Concejales, además será reforzada vía mail.

2.4.2. INVITADOS

Los invitados deben ser determinados por el área que organiza el evento. Actualmente existen 3 categorías de bases de datos para invitaciones:

- **Propias de cada Unidad:** Esta considera el público, los programas, y otras personas o instituciones relacionadas con la unidad municipal.
- **Internas:** La base de datos del personal municipal
- **Externas:** Protocolo central regional, estamentos de Gobierno, Autoridades, entre otros.
- La definición de las autoridades a invitar dependerá de la naturaleza de la invitación.
- Para resguardar el principio de la igualdad de trato, en términos de oportunidad, entre los distintos sectores políticos, sea respecto de candidatos o autoridades en ejercicio, no se realizarán distinciones entre pares, con lo cual si se considera presencia de un concejal, deberán ser invitados todos los concejales; en el caso de un consejero regional, todos aquellos que como mínimo pertenezcan a la provincia; y así, sin distinción. Las invitaciones al público objetivo serán de distribución de la unidad que organiza la actividad.
- En el caso de SEREMÍAS y Direcciones Regionales, si se requiriera y dado que se trata de un número considerable de autoridades, el criterio a utilizar será privilegiar aquellos servicios de naturaleza afín a la actividad.
- Si por razones de fuerza mayor la actividad fuese postergada o suspendida, será responsabilidad de la unidad organizadora solicitar una nueva fecha a la Dirección de Gabinete, si procediera, la cual activará el protocolo establecido en estos casos. Así mismo, será la unidad organizadora quién deberá informar oportunamente a los destinatarios de HR (si la hubiera) e invitados (si las invitaciones han sido ya despachadas) sobre la modificación de la actividad

2.4.3. FORMATO INVITACIÓN

Existen diferentes tipos de invitaciones, sin embargo el tarjetón tamaño americano es el formato institucional más utilizado. **(Anexo N°5)}**

Las invitaciones institucionales deberán ir en formato institucional; mientras que aquellas que sean compartidas irán en tarjeta con los legos correspondientes.

Sobre el orden de las autoridades en la invitación, se consultó a la Dirección General de Protocolo, y dado que el señor Alcalde lidera una corporación autónoma, como son los municipios, no tiene más jefatura sobre él que el presidente y su representante en la región, es decir, el Gobernador.

CONFIRMACIÓN DE LOS INVITADOS

Como mencionamos en el apartado anterior, las invitaciones deben indicar claramente el teléfono y mail de la persona encargada de las confirmaciones de los asistentes.

Es necesario que se realice una lista de confirmados, para tener claridad del número de asistentes. Se sugiere hacer confirmación vía telefónica a los invitados.

2.5. REVISIÓN FINAL

Se recomienda, una semana antes del evento, que la unidad organizadora efectúe una reunión con todas las unidades implicadas en la organización, donde se hará un chequeo de las funciones y requerimientos del caso, y se entregará el libreto final del evento, visado por la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Así también, se debe resguardar el oportuno envío de la minuta a la Dirección de Gabinete – Alcaldía.

El montaje y etiquetado de sillas, de ser necesario, debe ser acompañado de elementos de apoyo y disposición de agua y vasos para la ocasión.

3. SOBRE LOS VOCATIVOS

Los vocativos son el término o tratamiento utilizado para dirigirse a una autoridad, en un acto público o por medio de una comunicación escrita.

Sobre el uso de los vocativos, se debe considerar lo siguiente:

- a) El locutor o presentador de una ceremonia solo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (Señoras, señores, estimados invitados, etc.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- b) Los vocativos son de uso exclusivo del orador (Alcalde)
- c) En el caso que una persona tenga más de un cargo, siempre mencionar el vocativo con mayor rango.
- d) Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia deben nombrarse individualmente
si se encontrasen presentes, pudiendo designar el resto de las autoridades presentes al acto o ceremonia por la denominación de "señoras y señores".
- e) En la lectura de vocativos, se empieza por nombrar a la autoridad de mayor rango y así
Sucesivamente, hasta llegar a "señores asistentes a esta ceremonia". Al contrario, en el Libreto, las intervenciones de las autoridades van de menos a más, siendo el último en hablar, la autoridad de mayor rango que se encuentre presente en la ceremonia.

f) Durante los discursos fúnebres no hay vocativos.

Para la elaboración de los vocativos se utilizara como base la tabla "Vocativos Autoridades Nacionales y Extranjeras" generada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

Corresponderá al Encargado de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, resolver todos aquellos casos en que se presenten dudas acerca de la correcta aplicación de la precedencia o de normas de ceremonial en general.

4. SOBRE EL USO DE EMBLEMAS NACIONALES E INSTITUCIONALES

La Bandera Nacional debe izarse los días 21 de mayo y 18 y 19 de septiembre de cada año, obligatoriamente y al tope, agregándose, además, el 05 de Enero con motivo de aniversario de la ciudad de Vallenar. Para estos efectos y a través de un oficio, el municipio deberá solicitar autorización a la Gobernación Provincial: en las dos primeras fechas para Embanderar; en la última fecha para izar bandera comunal.

La Municipalidad de Vallenar utiliza regularmente pendones y banderas para diferentes actos.

4.1. DOS BANDERAS

Si se utiliza la Bandera Nacional junto a la de la Municipalidad de Vallenar, la bandera nacional se ubicará a la izquierda de los espectadores, y a la derecha de ésta, la bandera institucional. La precedencia de más banderas será determinada por orden alfabético, salvo que existieren otros motivos que considerar.

CONSIDERACIONES

La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a una altura menor que las demás. Por lo que las banderas deberán ser de las mismas dimensiones y los mástiles de la misma altura y tope.

Adicional a las banderas, debe considerarse un pendón institucional a instalar en las ceremonias que lo ameriten.

1. SOBRE LA PRECEDENCIA Y UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES

Es la parte del Protocolo que establece el orden de prelación entre los asistentes a un acto.

La precedencia se establece de acuerdo a las jerarquías y categorías de las personas e instituciones en un evento, reunión, acto o ceremonia. Se aplica tanto en el ámbito nacional como internacional.

1.1. ORDEN DE PRECEDENCIA PARA ACTOS Y CEREMONIAS CON PRESENCIA DE AUTORIDADES MUNICIPALES

En las actividades de carácter público que desarrolle el municipio, y en la circunstancia que el alcalde y los concejales sean las únicas autoridades presentes; serán consideradas también como las máximas autoridades de la ocasión, debiendo

aplicarse el orden de precedencia para actividades desarrolladas en regiones, que

establece el Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Estado en su última actualización. (D.S. N°171 publicado en el Diario Oficial el 16/03/2017).

Tanto en los vocativos como en la ubicación en los actos institucionales, los señores concejales serán mencionados después del alcalde y ordenados según la votación obtenida en los comicios municipales.

ORDEN DE PRECEDENCIA PARA ACTOS Y CEREMONIAS CON PRESENCIA DE AUTORIDADES PÚBLICAS

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores en su Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Estado, en los actos y ceremonias oficiales celebradas en Regiones y Provincias la precedencia de las autoridades regionales será la siguiente:

1. Gobernador Regional
2. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
3. Diputados del Distrito por Antigüedad
4. Presidente de la Corte de Apelaciones
5. Contralor Regional
6. Fiscal Regional del Ministerio Público
7. Delegado Provincial
8. Secretarios Regionales Ministeriales
9. Comandante General de la Guarnición de Ejército
10. **Alcalde**
11. Presidente del Consejo Regional
12. Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
13. Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
14. Defensor Regional
15. Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias
16. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas
17. Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
18. Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
19. Consejeros Regionales
20. Concejales Comunales
21. Representantes de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva comuna
22. Decano del Cuerpo Consular
23. Rectores de Universidades
24. Tesorero Regional
25. Cónsules extranjeros
26. Director Regional del Servicio Electoral
27. Presidente del Tribunal Electoral Regional
28. Jefes de Servicios Públicos
29. Jueces de Letra, de Garantía y del Tribunal del Juicio Oral
30. Jueces de Policía Local
31. Oficiales de las Fuerzas Armadas
32. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile

1.1. ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PRECEDENCIA

Según lo establecido por protocolo, quien se sienta al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de ésta, la segunda persona con mayor importancia se sentará a su derecha, la tercera más importante a la izquierda, y así consecutivamente. Para que la persona que preside un evento se ubique efectivamente al centro del lugar, se recomienda que siempre la cantidad de asientos sean impares.

Escenario - Podium

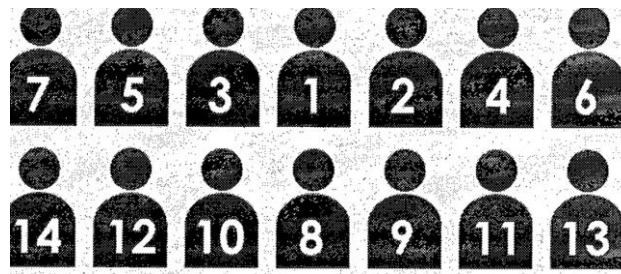


Fig. N°4-Acto o Ceremonia

En los casos en que, por razones propias del recinto donde se realiza la ceremonia, es indispensable contar con un pasillo central, se puede optar por el llamado "protocolo partido". En este caso el orden de precedencia se iniciará con el primer asiento del bloque situado a la derecha del podio como se ilustra en el esquema 2. Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.

ESCENARIO - PODIUM

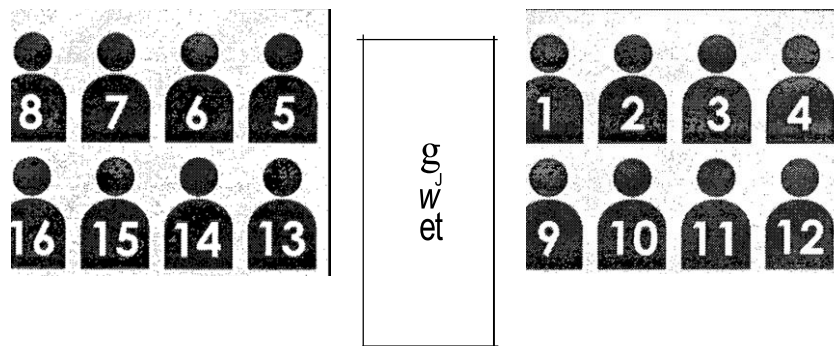


Fig. N°5-Acto o Ceremonia con Pasillo

Para el caso de una Ceremonia y/o Acto con autoridades sentadas en un estrado, se seguirá el mismo orden establecido en la Fig. N°4.

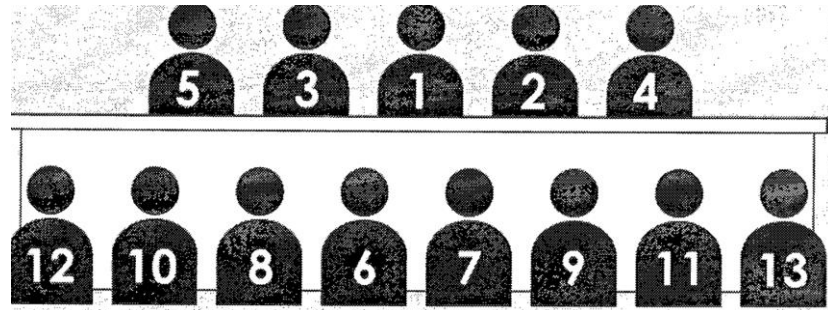


Fig. N°6 - Acto o Ceremonia con Estrado

1.1. PRECEDENCIA EN MESA

La mesa tradicional para una comida es la mesa rectangular, llamada también clásica o imperial. En este tipo de mesa el lugar del dueño de casa debe encontrarse al frente de la ventana principal.

Hay ocasiones en comidas, en razón del número de invitados, en que la mesa rectangular no tiene capacidad suficiente. En estos casos, se utilizan mesas en forma de "T", de "U" o de "M". Aunque estas mesas no son consideradas rigurosamente protocolares, son aceptadas.

Actualmente, se acostumbra colocar una mesa de honor, rectangular, con asientos sólo a un lado de ella y mesas redondas, que pueden ser de seis, ocho o diez personas, para los demás invitados.

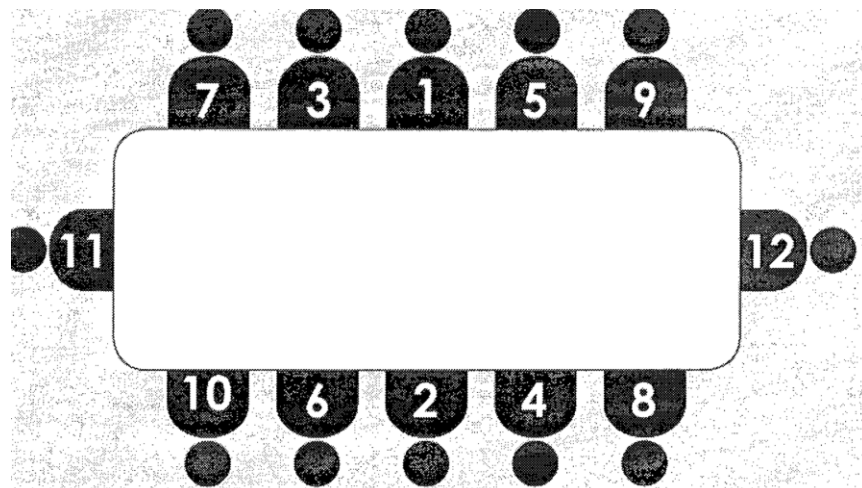


Fig. N°7 - Reunión

Dueño de casa

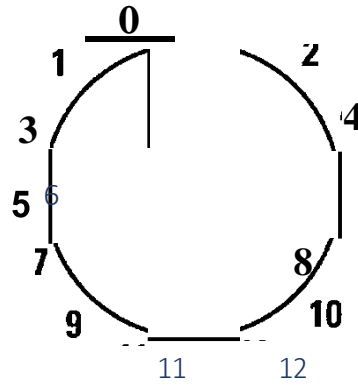


Fig. NºB - Mesa redonda para Comida

Dueño de casa

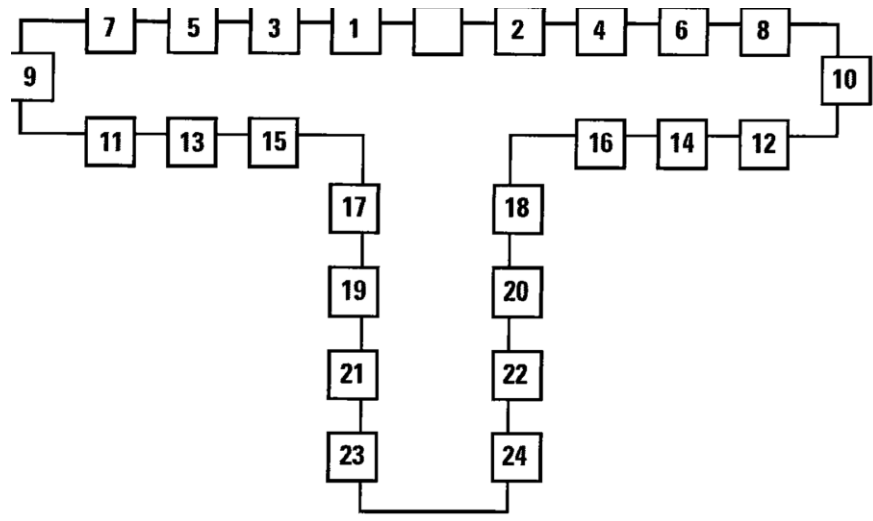


Fig. Nº10 - Mesa en forma de "T" para Comida

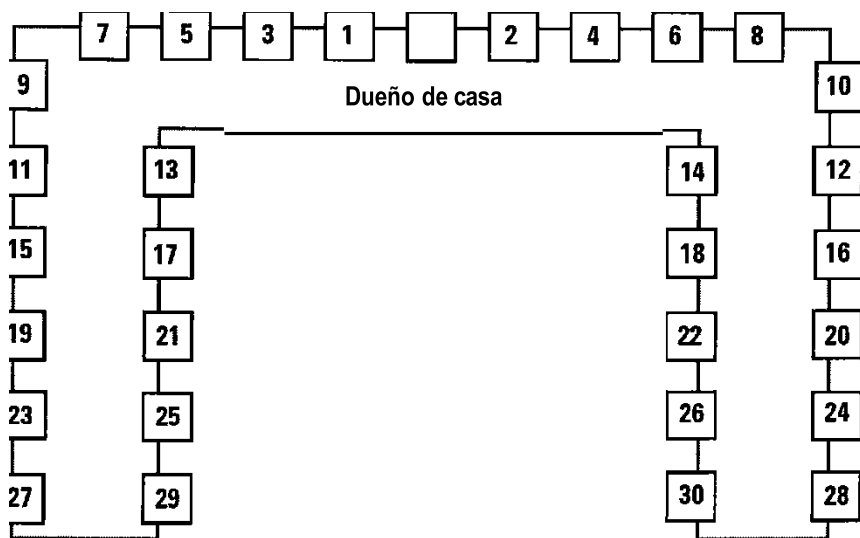


Fig. N°11 - Mesa en forma de "U" para Comida

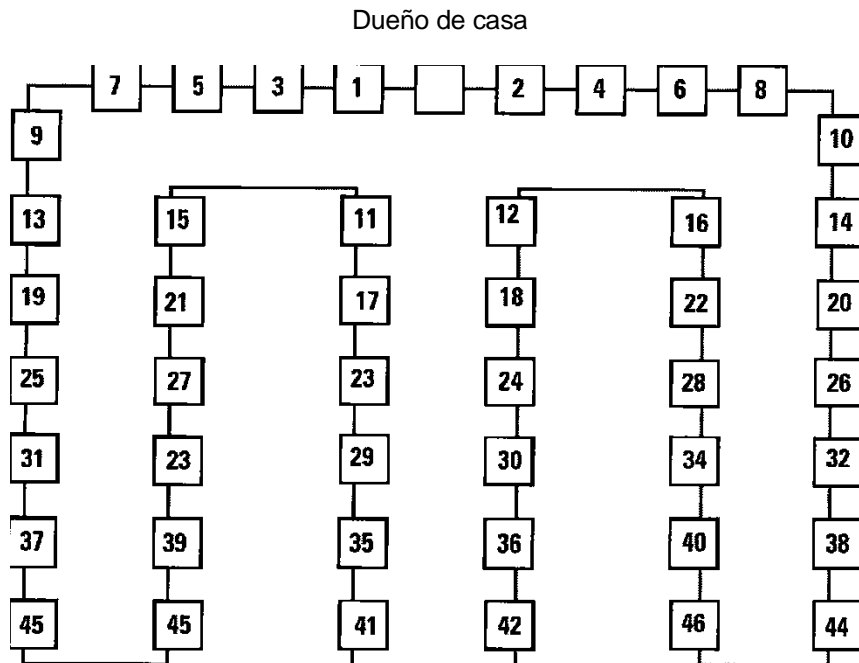


Fig.N°12 Mesa en forma de "M"

1. HIMNO INSTITUCIONAL

El himno institucional representa uno de los elementos identitarios de mayor relevancia de la comuna. Por ello es que las unidades organizadoras de los eventos deben procurar que esté siempre incorporado al final de las ceremonias institucionales.

2. DEFINICIONES

2.1. RECEPCIÓN DE AUTORIDADES

Para la recepción de invitados debe estar presente el Encargado de la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Se debe considerar la jerarquía de quienes reciben y a quienes se recibe. En cualquier caso, debe estar siempre algún directivo de la unidad organizadora.

2.2. MAESTRO DE CEREMONIA

Se encarga de poner en contacto a los participantes con el público. Tiene la gran responsabilidad de conducir el evento a través de un programa establecido con anterioridad (libreto).

Es necesario que el Maestro de Ceremonia de la institución reúna las siguientes características, para que cumpla con responsabilidad su función:

- Experiencia probada
- Dominio escénico
- Excelente manejo de la voz
- Lectura impecable
- Adecuado nivel de cultura general

1.1. FOTÓGRAFOS

Las personas que por profesión u oficio ejerzan como fotógrafos o camarógrafos en ceremonias deberán ejercer su labor sin interrumpir el protocolo propio de una actividad.

A saber:

Deben ubicarse en el lugar designado para fotografiar y filmar, evitando así quedar frente o detrás de las autoridades, con esto se evitará incomodar a los invitados y logrará mantener el orden de la ceremonia.

ANEXO N°1

HOJA DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE

FECHA

HORARIO

LUGAR

RESPONSABILIDADES

Coordinador General	
Dirección de Gabinete de Alcaldía	
Departamento de Relaciones Públicas v Protocolo	
Departamento de Comunicaciones	
Dirección de Servicios a la Comunidad	
Departamento de Administración	
Departamento de Modernización y Tecnologías de la Información	
Sección de Inspección	

SECRETARIO MUNICIPAL

ANEXO Nº 2

MINUTA

NOMBRE DE ACTIVIDAD	
FECHA	
HORARIO	
LUGAR	
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	
PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	

MONTO DE INVERSIÓN DE DICHOS PROGRAMAS

BENEFICIARIOS	DIRECTOS	INDIRECTOS
COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD		
NOMBRES Y CARGOS RELEVANTES QUE PARTICIPARÁN		

Nombre y firma del coordinador de la actividad

ANEXO N° 3

LIBRETO

A continuación, entregamos algunos aspectos a considerar a la hora de escribir un libreto:

- 1) El libreto debe estar escrito con mayúscula (Tipo Arial N°16) y debe ser entregado al Maestro de Ceremonia el día anterior a la misma.
- 2) El Maestro de Ceremonia, se debe ubicar al frente o a un costado del podio, evitando que sea un elemento distractor para el público.
- 3) Revisar los micrófonos antes de las ceremonias, y al mismo tiempo, disponer de una bandeja con vaso de agua para los oradores.
- 4) Las palabras y frases: "A continuación", "Enseguida", "Prosiguiendo con esta ceremonia", "Verán - o escucharán- Uds. a continuación, etc.", sirven para dar continuidad al acto.
- 5) El Maestro de Ceremonia debe actuar con sobriedad. NO puede salirse del libreto, calificar, festinar, ni menos transformarse en el protagonista del evento.

Ejemplo de Libreto

- a) Saludo muy buenos días (o tarde o noche) señoras y señores. Antes de iniciar esta ceremonia, agradeceremos silenciar sus teléfonos celulares.
- b) Introducción. Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes.
- c) Inicio Programa. Las intervenciones serán ordenadas de acuerdo al rango de los oradores, yendo de menor a mayor.
- d) Las últimas palabras son del personaje de mayor rango.
- e) Número Artístico. Si la situación lo amerita, se puede incorporar un número artístico que deberá ser corto (5 minutos como máximo) y, por sobre todo, tener correspondencia con el acto.
- f) Cierre. Agradecimiento de asistencia y anuncio de cóctel o vino de honor (si lo hay).