



I. Municipalidad de Villarrica

MUNICIPALIDAD DE VILLARRICA

***MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
CEREMONIAL Y PROTOCOLO***

Gabinete



Índice

1. Introducción:	4
2. Conceptos y Palabras Claves:	5
2.1 Imagen Corporativa.	5
2.2 Identidad.	5
2.3 Identidad Corporativa.	5
2.4 Identidad Corporativa Interna.	5
2.5 Reputación Corporativa.	6
2.6 Ceremonial.	6
2.7 Protocolo..	6
3. Principios Fundamentales del Protocolo: Ordenación, Jerarquización y Armonización.	6
3.1 Formas de Aplicación del Protocolo.	7
4. Clasificación de los Actos Municipales	7
4.1 Ceremonias Solemnes.	7
4.2 Ceremonias Institucionales.	8
4.3 Ceremonias Interinstitucionales.	9
4.4 Otros Actos y/o Eventos.	10
4.5 Actos o Eventos considerados como Simples.	11
4.6 Actos Comunitarios..	11
5. Herramientas en la Organización y Planificación de una Actividad Municipal	11
5.1 Hoja de Responsabilidad (HR)	11
5.2 Minuta	12
5.3 Libreto	12
5.4 Programa	12
5.5 Invitaciones	12
5.6 Convocatoria de Prensa	12
5.7 Evaluación	13
6. Organización de Ceremonias, Actos, y/o Eventos Municipales ..	13
6.1 Definición del Evento	13
6.2 Elección y Reserva del Lugar	14
6.3 Coordinar Presencia del Alcalde	14
6.4 Elaborar una Hoja de Responsabilidades	14
6.5 Consideraciones	14
6.6 Invitaciones	15

6.7	Invitados	15
6.8	Formato Invitación	16
6.9	Revisión Final	17
7.	Sobre los Vocativos	18
8.	Sobre el Uso de Emblemas Nacionales e Institucionales	19
8.1	Sobre el Uso de Banderas	19
8.2	Tres Banderas (Fig. N°2)	20
8.3	Cuatro Banderas o más Banderas (Fig. N°3)	20
8.4	Consideraciones	20
9.	Sobre la Precedencia y Ubicación de las Autoridades	21
10.	Orden de Precedencia para Actos y Ceremonias con presencia de Autoridades Municipales.....	20
10.1	Orden de Precedencia para Actos y Ceremonias con presencia de Autoridades Públicas.....	21
10.2	Orden de Precedencia para Actos y Ceremonias con presencia de Autorizadas Públicas Comunales.....	22
10.3	Orden de Invitados según Precedencia.....	23
10.4	Precedencia en la Mesa	25
10.5	Himno Nacional	27
11.	Algunas Definiciones Extras.....	27
11.1	Recepción de Autoridades:	27
11.2	Maestro de Ceremonia:	28
11.3	Fotógrafo:	28
12.	Anexos.....	28
12.1	Anexo N°1 Hoja de Responsabilidades	28
12.2	Anexo N°2 Minuta	29
12.3	Anexo N°3 Libreto	30
12.4	Ejemplo de Libreto	31
12.4	Anexo N°4 Programa	32
12.6	Anexo N°5 Invitaciones	33
12.7	Anexo logo institucional	40

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 a 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, puedan 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, Programa, entre otros elementos.

1. Introducción

Dada la formalidad y solemnidad que requiere cualquier acto institucional, resulta de vital importancia definir todos los procedimientos generales, que establezcan bases comunes y reconocidas por toda la organización, ya sea para todas las ceremonias oficiales realizadas por la Ilustre Municipalidad de Villarrica y por todas las Unidades Administrativas que la componen.

Con este fin, el presente ***“Manual de Procedimiento de Ceremonial y Protocolo”*** establece las principales normas y procedimientos que se requiere para este tipo de acontecimientos, los cuales deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia de la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

Se recomienda que todas las actividades abarcadas por este Manual, sean previamente informadas, coordinadas y orientadas con la Dirección de Gabinete de la Alcaldía, a través del Departamento de Relaciones Públicas.

Dentro del orden del Manual de Ceremonial y de Protocolo, se encontrarán elementos tales como; los procedimientos de los programas municipales, el cual tiene por objetivo informar los tiempos que se debe considerar para aquello, y saber a qué departamento recurrir para solicitar apoyo y agilizar la tramitación de los documentos.

2. Conceptos y Palabras Claves.

La serie de conceptos que serán mencionados y descritos a continuación tienen el objetivo de resaltar la importancia del impacto de una ceremonia, evento u acto municipal en la ciudadanía de Villarrica.

2.1 Imagen Corporativa:

Utilizamos genéricamente el término "Imagen" para referirnos al concepto o la visualización que el público percibe sobre algo, y como un elemento clave en la conformación de la opinión pública. La Imagen es el conjunto de significados que los públicos asocian a una organización y lo que la institución quiere proyectar sobre ella.

2.2 Identidad:

Se entiende que la Identidad es el conjunto de valores y principios que los colaboradores y directivos asocian a su organización, los rasgos descriptores de su actividad, productos y clientes, así como lo que la organización piensa de sí misma, se refiere a la autoimagen.

2.3 Identidad Corporativa:

Está determinada por el comportamiento de la organización; ya sea, como se defina la cultura corporativa (valores compartidos); la identidad visual (elementos gráficos codificados) y la comunicación corporativa (formas de expresión) posee una dimensión fundamental, llamada el "dice y hace" compartidos por toda la organización.

2.4 Identidad Corporativa Interna:

Es la percepción que tiene la organización de sí misma, es una autoconciencia subjetiva y heterogénea que deriva de su trayectoria, éxitos y fracasos.

2.5 Reputación Corporativa:

Es el conjunto de percepciones que tienen distintos grupos de interés u objetivos de la organización con los que se relaciona, ya sea interno u externos, en base al comportamiento desarrollado por la organización a través del tiempo y de su capacidad para distribuir valor a los mencionados grupos de interés.

2.6 Ceremonial:

Constituye el conjunto de normas palatinas (relativo a palacio), aplicadas preferentemente en la diplomacia y en general, durante los actos solemnes. El Ceremonial toma del protocolo las herramientas para la organización, permitiendo crear el escenario, el cuadro, la atmósfera. En otras palabras, es la forma en la cual se desarrolla un evento o acto.

2.7 Protocolo:

Se refiere a la agrupación de reglas de cortesía y urbanidad establecidas por decreto o por costumbre para determinadas ceremonias, se requiere cumplir ciertas formalidades.

El Protocolo en relaciones públicas es un "Manual de Procedimiento", en donde se establecen los lineamientos y las políticas de comunicación, con el fin de cumplir objetivos comunicacionales y ceremoniales para un óptimo resultado.

3. Principios Fundamentales del Protocolo: Ordenación, Jerarquización y Armonización.

Para poder comprender mejor las materias de protocolo, es necesario revisar los principios fundamentales que orientan el ejercicio del protocolo.

a) Principio de Ordenación: Antes de organizar una actividad se debe tener claridad de su objetivo, luego esta debe ser clasificada según su carácter o naturaleza, pudiendo ser un acto privado, oficial, corporativo o familiar.

b) Principio de Jerarquización: Se deben establecer las categorías necesarias para la correcta ubicación de elementos y personas. Este principio puede aplicarse en diferentes escenarios.

- Material: Ordenar todo aquello correspondiente al apoyo logístico. Ordenar símbolos e instrumentos. Por ejemplo las banderas.
- Personal: Ordenar las precedencias de las personas dentro de los espacios establecidos. Ejemplo: autoridades, invitados especiales, público, entre otros.

c) Principio de Armonización: Se caracteriza por cumplir con la finalidad de “integrar” todos los aspectos vinculados con los dos principios anteriores. Este principio, no es más que un “amortiguador” en las relaciones cada vez más complejas, con distintos pueblos, razas, religiones, culturas, y fundamentalmente personas.

3.1 Formas de Aplicación del Protocolo:

Se divide en protocolo estructural, de gestión, y de eficiencia personal.

a. Protocolo Estructural:

Es el encargado de crear las estructuras requeridas para el óptimo desarrollo de un acto a celebrar, en el que aún no interviene ningún tipo de formalidad o protocolo propiamente dicho. Este formato de protocolo, trata de formar la organización de los elementos necesarios para que la ceremonia se desarrolle sin ningún imprevisto y sea según lo previsto, realizándose de la forma más correcta posible.

Al momento de escoger el escenario, lugar donde se efectuará el acto, distribución del público y autoridades, esta es una de las responsabilidades que cuenta el protocolo estructural.

De acuerdo al espacio en donde se desarrolle el acto, este puede ser: *cerrado*, ya sea teatros, clubes, entre otros. *Abiertos*, como por ejemplo, desfiles, colocación de una primera piedra, entregas solidarias.

4. Clasificación de los Actos Municipales:

Este ítem tiene por objetivo definir los criterios generales y unificar los lineamientos relacionados con el protocolo para la organización de eventos que debe realizar el Municipio. El Departamento de Relaciones Públicas presenta

una serie de normas que deberán considerarse en todas las actividades oficiales del Municipio, dependiendo de su impacto.

4.1 Ceremonias Solemnes:

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

Organización: Su organización corresponde al Departamento de Relaciones Públicas.

Invitaciones: Las invitaciones serán suscritas y emitidas por el Departamento de Relaciones Públicas, las cuales se realizarán a nombre del Alcalde y/o del Cuerpo de Concejales de la comuna, con el fin de dar mayor solemnidad y realce al evento.

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

Ceremonias consideradas como Solemnes: La Ilustre Municipalidad de Villarrica, considera las siguientes Ceremonias como Solemnes:

- a) *Cuenta Pública del Alcalde*
- b) *Misa / Te Deum Aniversario de Villarrica*
- c) *Desfile de Aniversario de Villarrica*
- d) *Asunción de Nuevas Autoridades Municipales*
- e) *Declaración de Hijo Ilustre*
- f) *Distinción del Tesoro Humano*
- g) *Otras que el Alcalde defina como tal*

4.2 Ceremonias Institucionales:

Son aquellas que, sin ser solemnes, requieren de cierta formalidad y coordinación de distintas unidades municipales para su desarrollo. Estos actos, como se mencionó anteriormente, sin ser solemnes, involucran a la municipalidad con la comunidad y/o instituciones externas.

Organización: Estas ceremonias son organizadas directamente por la Dirección Municipal que las promueve y gestiona con el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas.

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

Invitaciones:

Serán suscritas por el Alcalde y/o Concejo Comunal. En el caso de ausencia del Alcalde, la invitación será suscrita por el Alcalde (S) y serán emitidas por el Departamento de Relaciones Públicas. Además, este departamento vela por el vocativo y todo tipo de material de difusión, con el propósito de guiar la correcta implementación de la imagen corporativa de la institución. Cuando se trate de invitaciones externas realizadas por otras instituciones (Delegación Presidencial Región de la Araucanía, Gobernación, Seremias entre otras) éstas serán de exclusiva responsabilidad de quien las emite, sin tener el municipio la facultad de modificar información.

Ceremonias Clasificadas como Institucionales:

La Ilustre Municipalidad de Villarrica considera como Ceremonias Institucionales:

- a) *Inauguración de Obras de carácter Institucional.*
- b) *Ceremonias de Inauguración o Clausura de Actividades de Extensión (talleres, seminarios o congresos).*
- c) *Primeras Piedras.*
- d) *Eventos Artísticos.*
- e) *Inauguración de Exposiciones.*
- f) *Inicio o Presentación de resultados de Proyectos.*
- g) *Reconocimientos y Homenajes.*
- h) *Ferias, Muestras Costumbristas, Exposiciones, entre otras.*
- i) *Otras que el Alcalde defina como tal.*

4.3 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 positivos para la institución municipal.

Organización:

Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Públicas en conjunto con la Unidad similar de la institución colaboradora.

Invitaciones:

Serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas. Serán emitidas por el Departamento de Relaciones Públicas.

Ceremonias clasificadas como Interinstitucionales:

La Ilustre Municipalidad de Villarrica considera como Ceremonias Interinstitucionales:

- a) *Firma de Convenios o Acuerdos*
- b) *Entrega de Donaciones*
- c) *Visitas Protocolares*

4.4 Otros Actos y/o Eventos:

Durante el año la Ilustre Municipalidad de Villarrica, 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:

Será la responsabilidad de organización social o gestores del evento.

Invitaciones:

Las invitaciones serán impresas por el Departamento de Relaciones Públicas y entregadas en su totalidad al organizador, para su particular difusión.

4.5 Actos o Eventos considerados como Simples:

Son eventos que requieren una formalidad mínima. Serán organizadas por las Unidades directamente relacionadas, con el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas, en la de las invitaciones y todo tipo de material de difusión.

La Ilustre Municipalidad de Villarrica considera los siguientes Actos/ Eventos como Simples:

- a) *Desayunos*
- b) *Actividades internas de cada Unidad Municipal*

c) *Reconocimientos y Homenajes*

4.6 Actos Comunitarios:

Son actividades que tienen participación directa con la Ilustre Municipalidad de Villarrica.

Organización:

Este tipo de eventos y/o actos son organizados por las Unidades directamente relacionadas con el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas.

Invitaciones:

En este caso, las invitaciones serán enviadas por la Unidad organizadora, con el apoyo del Departamento de Relaciones Públicas para la revisión del material de difusión.

La Ilustre Municipalidad de Villarrica considera los siguientes actos comunitarios:

- a) *Reuniones sectorizadas y/o por tipo de organización.*
- b) *Reuniones informativas de proyectos de impacto local o sectorial.*
- c) *Actividades culturales y/o artísticas y recreativas.*
- d) *Celebraciones masivas*

5. Herramientas en la Organización y Planificación de una Actividad Municipal.

5.1 Hoja de Responsabilidad (HR):

Esta herramienta consiste 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 a 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)

5.2 Minuta:

Es una breve reseña de la actividad que se desarrollará. Su objetivo es entregar antecedentes para el conocimiento del Alcalde y posterior, para el uso del Departamento de Comunicaciones y el Departamento de 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).

5.3 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).

5.4 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).

5.5 Invitaciones:

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

5.6 Convocatoria de Prensa:

El éxito de una actividad depende netamente de la concurrencia de los invitados, por lo que la convocatoria no debe dejarse al azar y es responsabilidad de la unidad organizadora garantizar la asistencia.

En ceremonias solemnes y actos comunitarios, los Organizadores, el Gabinete y el Departamento de Relaciones Públicas, definirá los medios y unidades de apoyo para la convocatoria, que deberá realizarse con la debida antelación y considerando la capacidad real del personal para la distribución.

La convocatoria puede realizarse a través de los siguientes medios:

- ✓ Invitaciones
- ✓ Afiches

- ✓ Pasacalles
- ✓ Volantes
- ✓ Periódico Institucional "Ventana Comunal"
- ✓ Gestión de prensa
- ✓ Página web Municipal
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Radio Villarrica
- ✓ Facebook
- ✓ Twitter
- ✓ Otros medios electrónicos

En caso de invitar a una autoridad de gobierno (Presidente de la República, Ministros, Senadores, Diputados, etc.) la invitación deberá ser suscrita por el Alcalde y enviada a lo menos 20 días antes del día del evento. Estas invitaciones, al igual que de autoridades comunales (Concejales, Representantes de Orden y Seguridad) serán enviadas por el Jefe de Gabinete o el Departamento de Relaciones Públicas, según lo indique.

5.7 Evaluación:

Es un proceso que tiene por objetivo determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos.

Toda actividad debe tener posteriormente su evaluación. Para corregir los errores cometidos, mantener los aciertos y agradecer a las unidades que estuvieron involucradas.

6. Organización de Ceremonias, Actos, y/o Eventos Municipales.

6.1 Definición del Evento:

Se refiere a la organización de una actividad municipal, donde 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.

6.2 Elección y Reserva del Lugar:

La Unidad a cargo, deberá reservar en forma oportuna los espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y dependencias que serán utilizadas.

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 a personas 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 la fecha, se debe dar aviso al encargado (a) del Departamento de Relaciones Públicas para que actualice el evento en el calendario de reservas.

Los días viernes de cada semana, el Departamento de Relaciones Públicas enviará un correo electrónico para confirmar los eventos de la semana siguiente, la no confirmación por este medio asumirá como la suspensión del mismo.

6.3 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 necesaria o conveniente.

6.4 Elaborar una Hoja de Responsabilidades:

La Unidad Organizadora en conjunto con el Departamento de Relaciones Públicas, deberán determinar las actividades que se llevarán a cabo con la 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 de 15 días hábiles de anticipación al Departamento de Relaciones Públicas para su revisión y posterior aprobación.

Distribución de HR:

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

6.5 Consideraciones:

- a) En relación con 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 y Transporte Público, y solicitar el permiso correspondiente a nivel regional, antes de enviar la HR.
- c) La compra de arreglos florales u obsequios que se deben entregar en la ceremonia y/o actividad será responsabilidad de la Unidad Organizadora.
- d) En el requerimiento de invitación al Departamento de 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.

6.6 Invitaciones:

Formalidades

Para enviar una invitación a una actividad oficial de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, se deberá seguir las siguientes formalidades:

- El texto de la invitación a un acto o ceremonia es visado por el Departamento de 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 y logos para utilizar deben ser enviados por correo electrónico y en formato Word (textos) y en formato JPG las imágenes en alta resolución.
- La invitación debe ser solicitada como mínimo 15 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 solo 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 días corridos de antelación.
Autoridades Regionales: 5 días corridos de antelación.

Cabe destacar que, el Departamento de Relaciones Públicas, enviará la invitación impresa al Señor Alcalde y a los Concejales, y será reforzada vía mail.

6.7 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: Protocolos 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 Seremis y Direcciones Regionales, si se requiere 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.

6.8 Formato Invitación:

Existen diferentes tipos de invitaciones, no obstante, el tarjetón tamaño americano es el formato institucional más utilizado (Anexo 5).

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

Sobre el orden de las autoridades en la invitación, se deberá consultar 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 que el Presidente y su representante en la Región, es decir, el Intendente.

Confirmación de 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.

6.9 Revisión Final:

Se sugiere, 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 el Departamento de la Relaciones Públicas. Así también, se debe resguardar el oportuno envío de la minuta a la Dirección de Gabinete y Relaciones Públicas.

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.

7. Sobre 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 de 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 presente, pudiendo designar el resto de las autoridades presente 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 utilizará como base la tabla "Vocativos Autoridades Nacionales y Extranjeras" generadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

Además, debe considerarse como base en las ceremonias regionales y comunales, el Manual de Protocolo Regional, entregado por la Secretaría Regional de Gobierno y la Delegación Provincial.

Corresponderá al encargado/a de Relaciones Públicas y, resolver todos aquellos casos en que se presenten dudas acerca de la correcta aplicación de la precedencia o de normas de ceremonia en general.

8. 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 28 de abril con motivo de aniversario de la ciudad de Villarrica. Para estos efectos y a través de un oficio, el municipio deberá solicitar autorización de la Gobernación Provincial; en las dos primeras fechas para embanderar; en la última fecha para izar bandera comunal.

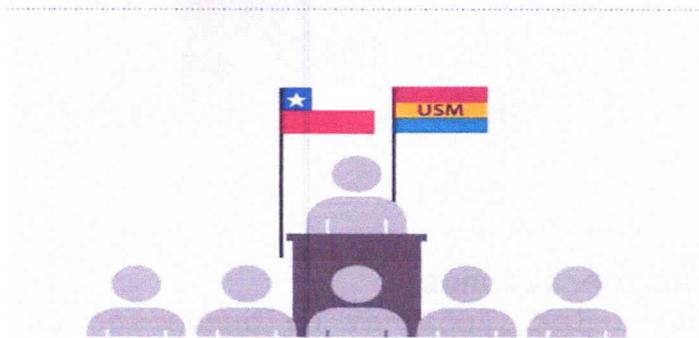
La Ilustre Municipalidad de Villarrica, utiliza regularmente pendones y banderas para diferentes actos. A continuación, damos a conocer el orden protocolar que se debe disponer:

8.1 Sobre el Uso de Banderas:

Si se utiliza la Bandera Nacional junto a la de la Ilustre Municipalidad de Villarrica, la bandera nacional se ubicará a la izquierda de los espectadores, y a la derecha de ésta, la bandera institucional, como se indica en la figura (N°1.). La precedencia de 4 o más banderas, Bandera Mapuche y otras que por ley sea necesario incorporar, serán determinadas por orden alfabético, salvo a que existan otros motivos a considerar.

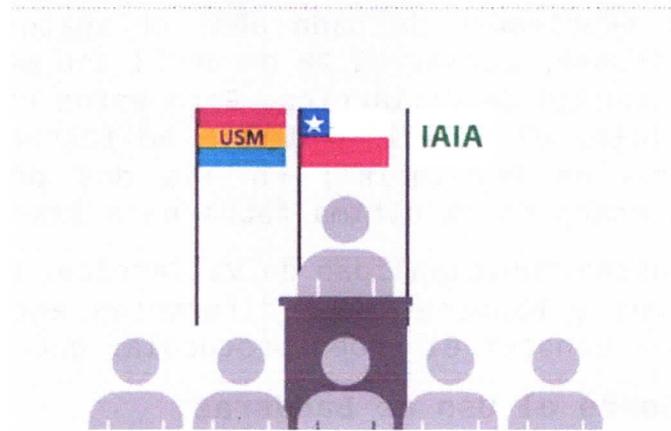
Nota: Estas imágenes son solo referenciales.

A) Dos banderas



8.2 Tres Banderas (Fig. N°2)

B) Tres banderas



8.3 Cuatro Banderas o más banderas (Fig. N°3)



8.4 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, se debe considerar un pendón institucional a instalar en las ceremonias que lo ameriten.

9. 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.

10. 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 de (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.

10.1 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 serán las siguientes:

1. Intendente Regional
2. Senadores de la Circunscripción por Antigüedad
3. Diputados de Distritos por Antigüedad
4. Presidente de la corte de Apelaciones
5. Contralor Regional
6. Fiscal Regional del Ministerio Público

7. Gobernador Provincial
8. Delegado Presidencial Provincial
9. Secretarios Regionales Ministeriales
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 Fiscales de la Corte de Apelaciones
19. Concejeros Regionales
20. Concejales Comunales
21. Representantes de los Pueblos Indígenas acordes a la realidad de la respectiva Región o 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 la Policía Local
31. Oficiales de las Fuerzas Armadas
32. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile

10.2 Orden de Precedencia para Actos y Ceremonias con presencia de Autoridades Públicas Comunales:

De acuerdo a la base de datos de la nómina de autoridades, presidentes y directores de la Ilustre Municipalidad de Villarrica se establece la siguiente precedencia:

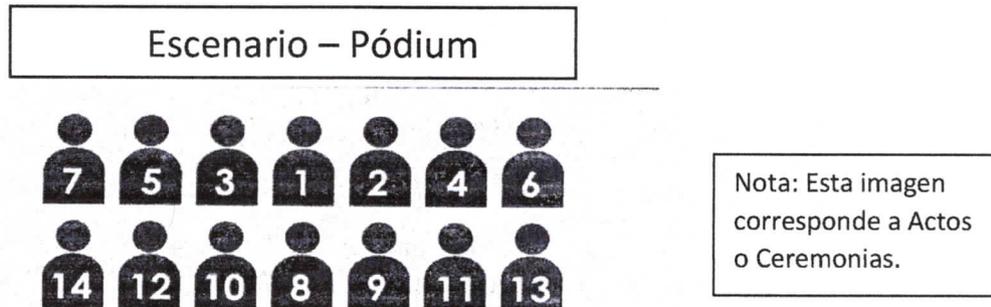
1. Señor Alcalde de la Comuna de Villarrica
2. Fiscal Villarrica
3. Obispo Diócesis de Villarrica
4. Presidente del Consejo de Pastores
5. Señor Capitán de Puerto Lago Villarrica

6. Prefecto Prefectura de N°3 Carabineros de Villarrica (Coronel)
7. Comisario 7ma Comisaria Villarrica
8. Jefe de la BRICRIM (PDI) (Subprefecto)
9. Señor Concejal de la Comuna
10. Señor Concejal de la Comuna
11. Señor Concejal de la Comuna
12. Señor Concejal de la Comuna
13. Señor Concejal de la Comuna
14. Señor Concejal de la Comuna
15. Señor Director Pontificia Universidad Católica Campus Villarrica
16. Señor Alcaide CDP Villarrica
17. Señora Jefa de Unidad Centro de Reinserción Social
18. Señor Director Comunal de la Educación
19. Señor Director Hospital de Villarrica
20. Señor Pdte. del Cuerpo de Bomberos
21. Señor Jefe de INDAP Villarrica
22. Señor Jefe Área CONAF Villarrica
23. Señor Jefe Sectorial del SAG Villarrica
24. Señor Pdte. Club de Leones Villarrica
25. Señor Pdte. Rotary Club Villarrica
26. Señor Pdte. Club Social Villarrica
27. Señor Vicepresidente COSOC
28. Señor Pdte. de la Unión Comunal Urbana de Junta de Vecinos Villarrica
29. Señora Pdta. Grupo Inclusivo Fortaleciendo Oficios
30. Señor Pdte. del Consejo Ciudadano de Villarrica
31. Señora Pdta. Asociación Indígena Nehuen Mapu de Ñancul
32. Señor Pdte. Integrante de la Cámara de Comercio, Servicio Y Turismo de Villarrica A.G.
33. Señora Pdta. de la Asociación de Funcionarios de Salud Municipal de Villarrica.
34. Señora Pdta. Voluntarias Hospital Damas de Rojo-Filial Villarrica
35. Señor Pdte. de la Unión Comunal de Clubes de Adulto Mayor Comunal de Villarrica.
36. Señor Pdte. del Club Aéreo Villarrica

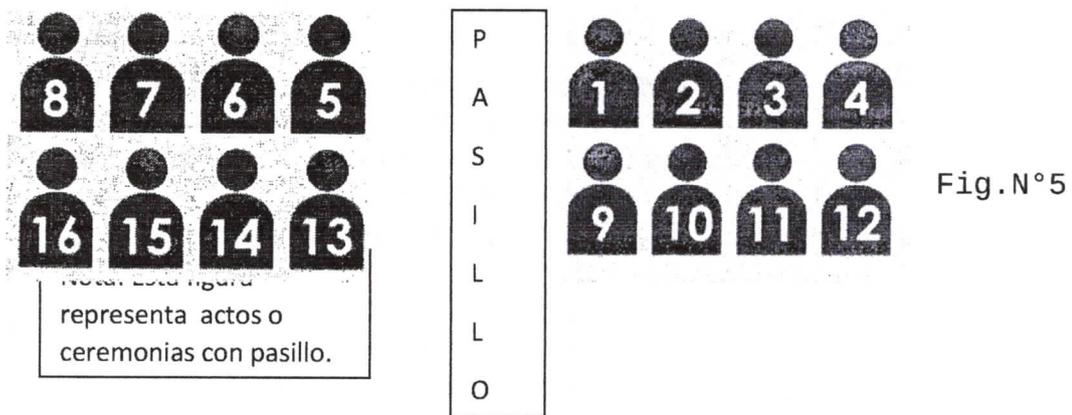
10.3 Orden de Invitados según Precedencia:

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 al centro del lugar, se recomienda que siempre la cantidad de asientos sean impares. Fig. N°4



Nota: En los casos en que, por razones propias del recinto donde se realiza la ceremonia, es indispensable contar con unos pasillos centrales, 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 anterior. Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.



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

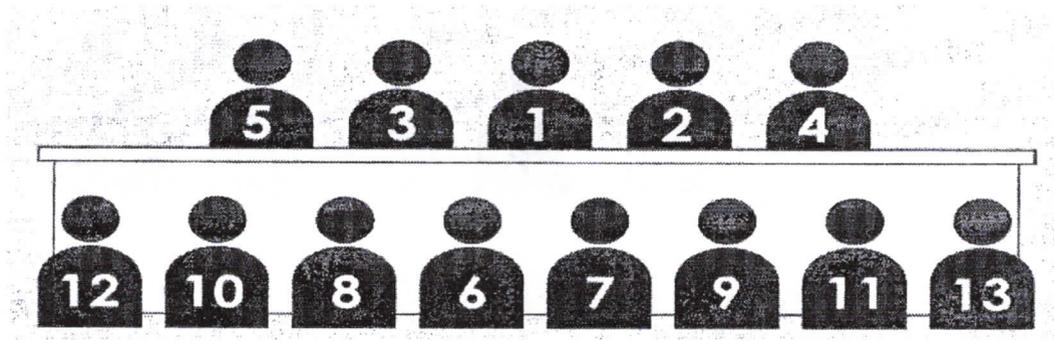


Fig. N°6 / Acto o

Ceremonia con Estrado.

10.4 Precedencia en Mesa:

La mesa tradicional para una comida es la mesa rectangular, llamada también clásica o imperial/ anglosajona. 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 a colocar una mesa de honor, rectangular, con asientos sólo a un lado de ella y mesas redondas, que pueden ser seis, ocho o diez personas, para los demás invitados.

Fig. N°7
Reunión

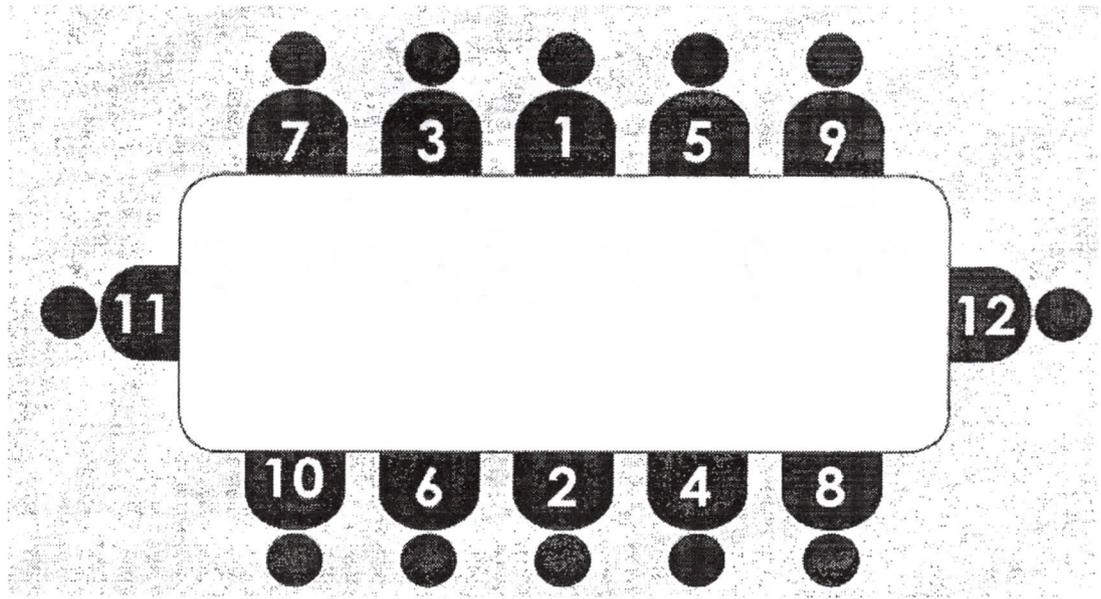


Fig. N°8 Mesa redonda
para comidas.

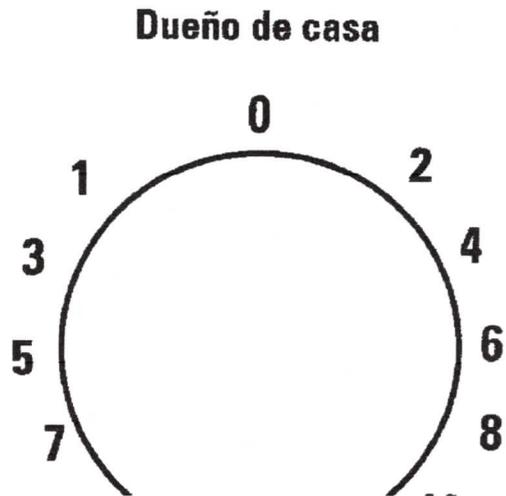
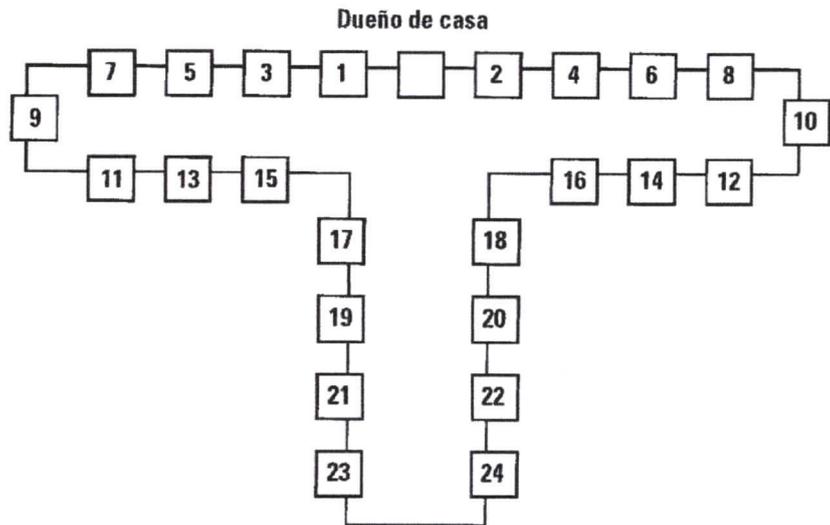


Fig. N°9 Mesa
forma de "T"
para Comidas.



en

Fig. N°10 Mesa en forma de "U" para Comidas

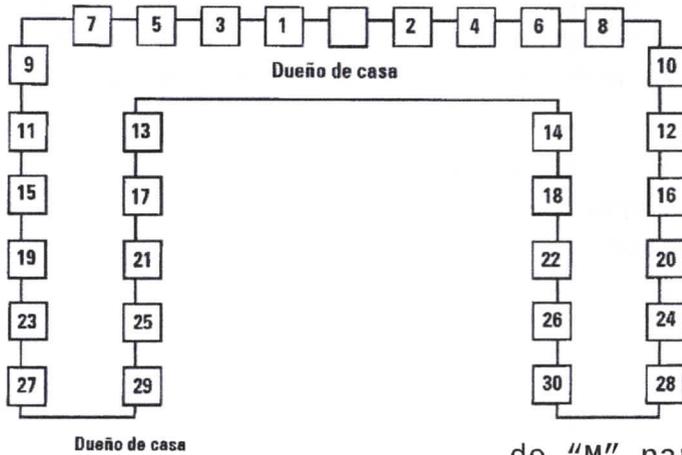
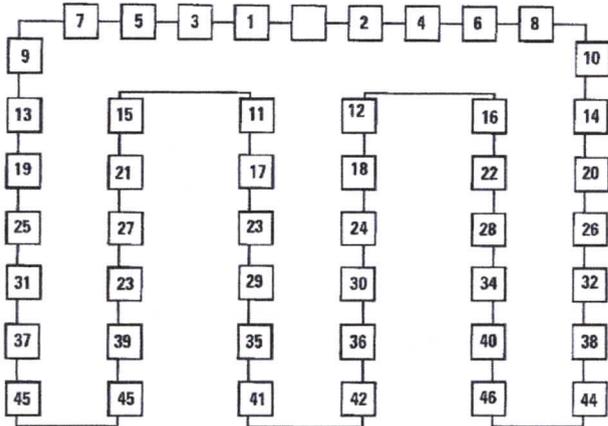


Fig. N°11 Mesa en forma de "M" para Comidas



Nota: En el caso que el presente Manual no considere la precedencia o rango de determinada persona o funcionario, se procederá por analogía.

10.5 Himno Nacional:

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.

11. Algunas Definiciones Extras:

11.1 Recepción de Autoridades:

Para la recepción de invitados debe estar presente el encargado/a de Relaciones Públicas. Se debe considerar la jerarquía de quienes reciben. En cualquier caso, debe estar siempre algún directivo de la unidad organizadora.

11.2 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
- Buena imagen personal

11.3 Fotógrafo:

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 o filmar, evitando así quedar frente o dentro de las autoridades, con esto se evitará incomodar a los invitados y logrará mantener el orden de la ceremonia.

12. Anexos

12.1 Anexo N°1 Hoja de Responsabilidades

Hoja de Responsabilidades

Nombre	
Fecha	
Horario	
Lugar	

Responsabilidades

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

Villarrica, 06 de septiembre 2021

12.2 Anexo N°2 Minuta

Minuta

Nombre de la actividad	
Fecha	
Horario	
Lugar	
Breve descripción de la actividad	
Objetivo de la actividad	

Programas y/o proyectos asociados				
Monto de inversión de dicho programa				
Beneficiarios	Directos		Indirectos	
Coordinador de la actividad				
Nombres y cargos relevantes que participaran de la actividad				
Asistentes				
Otros				

Villarrica, 06 de septiembre del 2021

12.3 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 ser 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-

Ustedes a continuación", etc..., sirven para dar continuidad al evento u 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.

12.4 Ejemplo de Libreto:

- a) Saludos. Muy buenos (o tarde noche) señoras y señores. Antes de iniciar esta ceremonia, agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
- b) Introducción. Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes.
- c) Se saluda a las autoridades presentes por orden de precedencia
- d) Para dar inicio a la ceremonia se entona el Himno Nacional.
- e) Inicio Programa. Las intervenciones serán ordenadas de acuerdo con el rango de los oradores yendo de menor a mayor. Generalmente son las palabras de Auspiciadores o Beneficiarios.
- f) Número artístico, poesía, canción, video, etc. (Todo esto depende si la ocasión lo amerita) (No sobrepasar los 10 minutos).
- g) Cierre. Agradecimientos de la asistencia y anuncio si es que existe algún coctel o vino de honor, corte de cinta, etc..., si es que la ocasión lo amerita igualmente.

12.4 Anexo N°4 Programa

Programa

Nombre de la actividad:

Villarrica, 06 de septiembre del 2021.

Actividad	Hora

12.6 Anexo N°5 Invitaciones

A continuación, se entregan algunos modelos para la redacción de saludos. Son solamente una referencia, un marco de redacción. Lo deseable es que cada relacionador público o productor de eventos los considere como un ejemplo sobre el cual estandarizar los que correspondan a su empresa, servicio o institución. Sucede, en la práctica, que el profesional de la imagen pública no tiene ni el tiempo ni la serenidad y calma para redactar bien y en forma inspirada. Por lo que los ejemplos que se señalan a continuación buscan contribuir a su eficiencia en este asunto.

Nota: El formato institucional considera tipo de letra Montserrat Medium, tamaño 12 y su dimensión es 22.5x10.5 Cm.

Para el formato Interinstitucional:

Este formato considera tipo de letra Montserrat Medium, tamaño 12 y su dimensión es de 22.5x10.5 Cm.

Cabe destacar que se debe respetar el logo institucional de la Municipalidad y/o la actividad que se va a realizar. Por último, se dará un ejemplo de cómo utilizar el logo en una carta de saludo e invitación.

1.- SALUDO DE BIENVENIDA A LA REGIÓN.

(N.N. y cargo), saluda con especial atención al Señor (cargo y nombre) y se complace en ofrecerle la más cálida bienvenida a la Región de La Araucanía, deseando que su estadía sea muy placentera y de mucho provecho profesional.

(N.N) al reiterarle sus buenos deseos para el mejor desarrollo de su labor en esta zona, le manifiesta los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

Villarrica (fecha)



Germán Vergara Lagos, alcalde de la comuna de Villarrica, saluda muy especialmente a usted y tiene el agrado de invitarle a participar de las actividades oficiales de **Conmemoración Aniversario N° 211 de la Independencia de Chile**, a realizarse el **sábado 18 de septiembre**, iniciándose a las **10:30 horas** con el **Te Deum** en la Iglesia Catedral y posteriormente, a las **12:00 horas**, **Acto Cívico y Desfile** en la Plaza Cívica Consistorial de Villarrica.



Vergara Lagos, junto con reiterar la invitación, agradece desde ya su presencia a este importante acto de celebración de Fiestas Patrias en la comuna de Villarrica.

Villarrica, septiembre de 2021

Favor confirmar asistencia al fono 45 - 2206600

2.- SALUDO DE ANIVERSARIO INSTITUCIONAL.

(N.N. y cargo) saluda con especial atención al Señor (cargo y nombre) y tiene el agrado de hacerle llegar sus más cordiales felicitaciones con motivo de celebrarse el ____ (número) ____ Aniversario de _____, expresiones que ruega hacer extensivas

a todos quienes prestan servicios en esa prestigiosa (institución, repartición, empresa, etc.).

(NN) junto con reiterarle sus congratulaciones, formula votos porque la ventura personal y el éxito profesional lo acompañen siempre en sus delicadas funciones, y aprovecha la ocasión para renovarle los sentimientos de su mayor consideración y estima.

Villarrica (fecha)

3.- SALUDO DE ANIVERSARIO DE COMUNA Y PAÍS.

a) (NN y cargo) saluda con especial atención al Señor Alcalde de _____ don _____ y le es muy grato hacerle llegar su más sincero y cordial saludo, con motivo de celebrarse el próximo (fecha) del presente un nuevo Aniversario de la fundación de esa progresista y reconocida comuna.

(NN) al reiterar su cordial saludo y los mejores deseos de bienestar y progreso, expresiones que ruega hacer extensiva a toda la comunidad, hace propicia esta grata ocasión para manifestarle los sentimientos de la más alta estima y distinguida consideración.

Villarrica (fecha)

b) (NN y cargo) saluda con especial atención al distinguido Señor Cónsul de (país) don (NN) y con motivo de celebrarse el próximo (fecha) el "Día de _____" le es muy grato hacerle llegar las más sinceras congratulaciones, las que ruega hacer extensivas a toda la Colonia Residente.

La presencia (nombre de la colonia) en el Sur de Chile constituye uno de los fundamentos de su vasto desarrollo, contribuyendo los laboriosos colonos al engrandecimiento de su patria adoptiva con su honradez, capacidad y entrega.

(NN) al reiterar su cordial saludo y congratulaciones, hace propicia la oportunidad para expresar a Ud., los sentimientos de la más alta estima y distinguida consideración.

Villarrica (fecha)

c) (N.N. y cargo) saluda con especial atención al Señor Cónsul de _____, y tiene el agrado de hacerle llegar sus más cordiales congratulaciones, con motivo de celebrarse el próximo (fecha), el Día de la Independencia de su País.

(NN) al reiterarle sus parabienes, formula votos por el permanente progreso y desarrollo de esa gran nación, y hace oportuna la ocasión para manifestarle los sentimientos de su especial consideración y estima.

Villarrica (fecha)

4.-. SALUDOS DE CUMPLEAÑOS.

(N.N. y cargo) saludan con especial atención al Señor (cargo y nombre) y tienen el agrado de hacerle llegar los más afectuosos saludos y mejores deseos de éxito y felicidad en el día de su cumpleaños.

(NN) hace propicia ésta feliz ocasión para reiterarle los sentimientos de su especial consideración y estima.

Villarrica, (fecha)

b) (N.N. y cargo) saluda con especial atención al Señor (cargo) don (NN y apellido) y se complace en hacerle llegar sus más cordiales saludos con motivo de celebrarse el próximo (día y mes), el día de su cumpleaños.

(NN) junto con reiterarle los mejores deseos de felicidad en compañía de su distinguida familia, hace propicia ésta feliz ocasión para expresarle los sentimientos de su alta consideración y estima.

Villarrica (fecha)

5.- SALUDOS POR MATRIMONIO Y NACIMIENTO.

a) (NN y cargo) saluda muy atentamente al Sr. _____ -
_____ y a la Srta.

_____ y junto con expresarles sus más cordiales felicitaciones por

vuestra próxima boda, tiene el agrado de hacerles llegar sus más sinceros

deseos de éxito y felicidad en esta nueva y trascendental etapa de vuestras

vidas.

(N.N) junto con reiterarles sus más cordiales parabienes, ruega al Altísimo bendiga vuestra unión, colmándoles de plena dicha y prosperidad y les expresa los sentimientos de su mayor consideración y aprecio.

Villarrica (fecha)

b) (N.N. y cargo) saluda con especial atención a doña _____, expresándoles sus más cordiales y sinceras congratulaciones, ante el feliz acontecimiento de la llegada de un nuevo integrante al grupo familiar.

(NN) al reiterar su cordial saludo, hace propicia esta grata ocasión para expresarles los sentimientos de su mayor consideración y estima.

Villarrica (fecha)

6.- SALUDO POR ENFERMEDAD.

(N.N. y cargo) saluda con especial atención al Sr. (Cargo) don (Nombre y apellido) e informado de su delicado estado de salud, desea a usted una pronta recuperación, a fin de continuar con sus actividades habituales.

(NN) al reiterar sus saludos y los mejores deseos de una pronta recuperación, hace propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de la más alta estima y distinguida consideración.

Villarrica (fecha)

7.- SALUDO DE ONOMÁSTICO.

(NN. y cargo) le saluda muy cordialmente y con motivo de celebrarse su onomástico, el próximo _____ del presente, le es muy grato expresarle sus más cordiales congratulaciones, manifestándole su sincero deseo de ventura personal.

(NN) al reiterar su atento y cordial saludo, hace propicia esta grata ocasión para renovarle los sentimientos de su estima y especial consideración.

Villarrica (fecha)

8.- SALUDOS DE CONDOLENCIAS.

(N.N. y cargo) saluda con profundo pesar a la Familia _____ y con gran sentimiento de aflicción le expresa en nombre de (institución) y suyo en particular, las más sentidas condolencias por la pérdida irreparable que ha significado la partida de un ser querido.

En estos momentos de tan agudo pesar, reciba el apoyo espiritual de todos quienes invocamos a Dios para que le ayude a Ud. y familiares a sobrellevar y mitigar estas horas de dolor.

Villarrica (fecha)

(N.N. y cargo) saluda con profundo pesar a _____ y familia y con el mayor sentimiento de aflicción le expresa las más sentidas condolencias por la pérdida irreparable que ha significado la partida de su querido (a) _____ Don(ña) _____

En estos momentos de tan agudo dolor, reciba el apoyo espiritual de todos quienes invocamos a Dios para que les ayude a mitigar estas horas de congoja por tan irreparable partida.

Villarrica (fecha)

(N.N. y Cargo) y Sra. (Nombre) saludan con sentimientos de profundo pesar a Don (ña) _____ y le expresan sus más sentidas condolencias ante el sensible fallecimiento de su querida madre, Doña _____ (Q.E.P.D.).

(N.N. y Sra. Nombre) al unirse de corazón al dolor que enluta a vuestra familia, formulan sus más fervientes votos porque puedan alcanzar el consuelo y resignación cristiana ante tan triste partida.

Villarrica (fecha)

9.-. SALUDO ACUSANDO RECIBO Y AGRADECIMIENTO.

(NN. y cargo) saluda muy atentamente al Sr. (Cargo y Nombre) y se complace en hacerle llegar sus sinceros agradecimientos por la atenta tarjeta que le enviara.

(NN) aprovecha la ocasión para manifestarle los sentimientos de su consideración y estima.

Villarrica
fecha)

10.- AGRADECIMIENTO DE CUMPLEAÑOS.

(NN. y cargo) le saluda muy atentamente y le agradece con profunda satisfacción y sincero sentimiento, el cordial saludo que tan gentilmente le hiciera llegar, con motivo de su cumpleaños.

(NN) al reiterarle sus agradecimientos por su gentileza y amabilidad, hace oportuna esta grata ocasión para renovarle los sentimientos de su especial consideración y aprecio.

Villarrica (fecha)

11.- EXCUSA PARA CEREMONIA.

(NN y cargo) saluda con especial atención a la Sra. (Nombre y Cargo) y junto con agradecerle la gentil invitación que le formulara para asistir al Acto programado para el día (fecha), lamenta profundamente no poder concurrir por tener que cumplir con compromisos contraídos con anterioridad en esa misma fecha y hora.

Al mismo tiempo, aprovecha ésta feliz ocasión para desearle los mejores éxitos en su importante labor, como asimismo enviar un cordial saludo a todos los integrantes del (institución, empresa o gremio).

(NN) al reiterarle sus excusas, hace propicia esta oportunidad para expresarle los sentimientos de su especial consideración y estima.

Villarrica (fecha)

12.- FELICITACION POR NUEVO CARGO.

(NN. y cargo) saluda con especial atención al Sr. (NN) y le es muy grato expresarle sus más cordiales y sinceras congratulaciones por su reciente designación en el cargo de _____ con que lo ha honrado S.E. el Presidente de la República, don... (o la institución NN).

(NN) junto con reiterar sus felicitaciones y buenos deseos en sus nuevas responsabilidades, hace propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de su alta estima y consideración.

Villarrica (fecha)

13.- INVITACIÓN A CENA.

(NN y cargo) saluda muy cordialmente al Sr. (Cargo, nombre y Sra.) y tiene el agrado de invitarles a una cena en honor del Sr. _____ y Sra., que se realizará el día (fecha), a las _____ hrs. en el (lugar) de Temuco. (O la ciudad que sea)

(NN) al reiterar su cordial invitación, manifiesta que vuestra presencia dará especial realce a esta reunión.

12.7 Anexo Logo Institucional:

El ancho mínimo de la marca vertical es de 2,5 cm. y la altura proporcional a este.

La marca horizontal tiene un ancho mínimo de 4 cm. y la altura es proporcional a este. Al disminuirlo en más de lo señalado se podría provocar problemas de lectura y deformación.

Es importante mantener libre y sin obstrucciones el área que rodea la marca, para mantener la integridad de la imagen gráfica como también para eliminar posibles interferencias en la lectura. Este espacio mínimo que debe mantener la marca es igual al tamaño de la estrella o Guñelve.

Nota: Para este aspecto es preciso y relevante revisar con mayor detalle el Manual de Normas Gráficas 2021 para implementar de manera correcta el tipo de logo para cada formato.

Esto puede ser encontrado de manera directa en la página del manual número 15 del Manual Normas Gráficas 2021 donde se detalla la forma de aplicar el logo según el departamento o unidad.



Firmado digitalmente por
NESTOR BURGOS RIQUELME
Nombre de reconocimiento
(DN): cn=NESTOR BURGOS
RIQUELME, o=l.
MUNICIPALIDAD DE
VILLARRICA,
ou=SECRETARIA MUNICIPAL,
email=secmun@munivillarri
ca.cl, c=ES
Fecha: 2021.12.29 11:59:42
-03'00'

DECRETO ALCALDICIO N° 1934
VILLARRICA, 28 DIC. 2021

VISTOS:

1. El Manual de Procedimiento de Ceremonial y Protocolo, elaborado por la Unidad de Gabinete.
2. Las facultades que me confiere el D.F.L. 1 de 2006, del Ministerio del Interior, que fija su texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- El interés del municipio, de contar con un manual de procedimiento de ceremonial y protocolo, cuyo objetivo es 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 a una cantidad de personas, tanto para los que se realicen al interior de la institución, como para aquellos que se realicen externamente.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE**, el **Manual de Procedimiento de Ceremonial y Protocolo**, elaborado por la Unidad de Gabinete que, refrendado por el Secretario Municipal, pasa a formar parte del presente decreto, el cual se debe aplicar en todas las ceremonias oficiales incluido los Departamentos de Educación y Salud Municipal.
2. **REMÍTASE**, copia del manual a todas las dependencias municipales, a fin de que se conozcan los procedimientos de ceremonias y protocolos de manera que las personas que estén a cargo, puedan aplicarlo en forma íntegra y efectiva.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



NÉSTOR BURGOS RIQUELME
SECRETARIO MUNICIPAL

GVL/NBR/MPM/mpm

Distribución:

- Unidades Municipales
- Depto. de Educación
- Depto. de Salud
- Archivo Municipal



GERMÁN VERGARA LAGOS
ALCALDE