



DECRETO N° 3240 /

TEMUCO, 29 NOV 2021

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 04 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "Ceremonial y Protocolo", de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	Ceremonial y Protocolo
OBJETIVO DEL MANUAL	Estandarizar conceptos y establecer normas que deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia institucional del municipio de Temuco.

AMBITO DE ACCION	Todas las Direcciones y Unidades Municipales
------------------	--

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 23 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

JMA/RTS/jbb.


C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION



	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 1 de 23
		Fecha: noviembre 2021

# MANUAL DE PROCESOS

## “CEREMONIAL Y PROTOCOLO”


Elaboró	Revisó	Aprobó
ROBERTO TOY SALAMANCA JEANNETTE BRUNA	ORIANA CASTRO DUBRENIL ENCARGADA DEPTO.ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD PMG	JAIME MARTÍNEZ ANTIVIL



## Tabla de contenido

<b>1. ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
Introducción .....	4
<b>2. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
2.1. Ceremonias Solemnes .....	4
2.2. Ceremonias Institucionales.....	4
2.3. Invitaciones.....	5
2.4. Uso de emblemas Nacionales e Institucionales .....	5
2.5. Consideraciones relevantes en la utilización de banderas.....	7
<b>3. FUNCIONES DE LA UNIDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5. CONTROL DEL MANUAL.....</b>	<b>8</b>
<b>6. REFERENCIA NORMATIVA .....</b>	<b>8</b>
<b>7. PROTOCOLO.....</b>	<b>8</b>
7.1. Precedencia y ubicación de autoridades.....	8
7.2. Orden de Precedencia para actos y ceremonias con presencia de autoridades municipales. ....	8
7.3. Reglas que Complementan la Precedencia .....	9
7.4. Precedencia participativa .....	9
7.5. Tipos de eventos que requieren participación ciudadana .....	9
7.6. Esquema de precedencia participativa .....	10
7.7. Precedencia oficial establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.....	10
7.8. Orden invitados según precedencia.....	12
7.9. Vocativo.....	13
7.10. Consideraciones relevantes para realizar el vocativo .....	13
Ejemplo de vocativo .....	13
7.11. Consideraciones en una ceremonia Mapuche .....	14
7.12. Protocolo para izamiento de bandera Wunelfe.....	14
7.13. Uso de emblemas Nacionales e Institucionales .....	15
7.14. Consideraciones relevantes en la utilización de banderas.....	16
7.15. Precedencia y ubicación de autoridades.....	17
7.16. Orden de Precedencia para actos y ceremonias con presencia de autoridades municipales. ....	17
7.17. Reglas que Complementan la Precedencia .....	17
7.18. Precedencia participativa .....	18
7.19. Tipos de eventos que requieren participación ciudadana .....	18
7.20. Esquema de precedencia participativa .....	18
7.21. Precedencia oficial establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.....	19
7.22. Orden invitados según precedencia.....	20
7.23. Vocativo:.....	21

7.24. Consideraciones relevantes para realizar el vocativo:.....	21
Ejemplo de vocativo .....	22
7.25. Consideraciones en una ceremonia Mapuche .....	22
7.26. Protocolo para izamiento de bandera Wunelfe:.....	23

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 4 de 23
		Fecha: noviembre 2021

## **1. ANTECEDENTES**

### **Introducción**

Dada la solemnidad y formalidad que requiere todo acto institucional, resulta de total relevancia 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 los departamentos y las unidades que la componen.

## **2. DEFINICIONES**

### **2.1. Ceremonias Solemnes**

Para efectos del presente documento entenderemos por ceremonias solemnes todas aquellas ceremonias que, por sus características e importancia requieren de una meticulosa organización y seriedad.

La Municipalidad de Temuco considera las siguientes ceremonias como solemnes:


- ✓ Cuenta Pública del Alcalde
- ✓ Asunción de nuevas autoridades municipales
- ✓ Declaración de Hijo ilustre, ciudadano destacado u otro reconocimiento en tal sentido.

### **2.2. Ceremonias Institucionales**

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

La Municipalidad de Temuco, considerará Ceremonias como institucionales a todas aquellas a las cuales invite el Alcalde de la Ciudad y el Concejo municipal. Entre estas se puede destacar:

- ✓ Inauguración de obras
- ✓ Inauguración o clausura de actividades relevantes
- ✓ Eventos artísticos
- ✓ inicio o presentación de resultados de proyectos

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 5 de 23
		Fecha: noviembre 2021

- ✓ Entrega de recursos municipales como, FONDECOV, subvenciones, FONDEC u otros elementos.
- ✓ Reconocimientos y homenajes
- ✓ Ferias, muestras costumbristas, exposiciones entre otras
- ✓ Otros

### **2.3. Invitaciones**

Las invitaciones a las autoridades serán emitidas desde el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas.


Las invitaciones a beneficiarios y dirigentes u otras personas relacionadas con la actividad, podrán ser emitidas por las unidades organizadoras.

Las invitaciones deben ser enviadas con al menos con 10 días de anticipación, previo a la realización del evento.

### **2.4. Uso de emblemas Nacionales e Institucionales**

- ✓ La Bandera Nacional deberá ser utilizada en todas las ceremonias municipales.
- ✓ La Bandera Nacional se ubicará a la izquierda del público y a la derecha del orador.
- ✓ La bandera mapuche Wûnelfe (de color azul con estrella de 6 puntas), validada en proceso participativo con las comunidades mapuches de la comuna de Temuco en el año 2021, tendrá ubicación al lado de la bandera nacional, entre la bandera de Chile y el orador (figura 1).
- ✓ Desde el punto de vista del público, se deberá observar la bandera nacional a la izquierda, y a la derecha la bandera Wûnelfe. En caso de instalar la bandera municipal, esta será ubicada entre la bandera Wûnelfe y el orador, esto es desde el punto de vista de los asistentes, se observará la bandera nacional, Wûnelfe y más a la derecha la bandera municipal (figura 2).
- ✓ Las banderas ubicadas en el frontis de la Municipalidad se mantendrán izadas los 365 días del año.



	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 6 de 23
		Fecha: noviembre 2021

- ✓ Las banderas ubicadas en otras dependencias municipales, deberán izarse los días 21 de mayo, 18 y 19 de septiembre de cada año, obligatoriamente y al tope, agregándose, además, aniversario Temuco.
- ✓ La bandera de la Municipalidad de Temuco, podrá ser utilizada como elemento complementario, dependiendo de su disponibilidad en el lugar del evento.
- ✓ La bandera Wúnelfe, deberá estar presente cada vez que se utilice de la bandera chilena.
- ✓ Los pendones con el logo municipal, deberán estar presentes en todas las ceremonias institucionales

Figura 1.

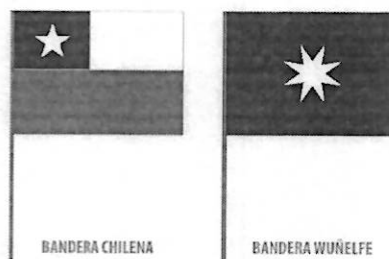
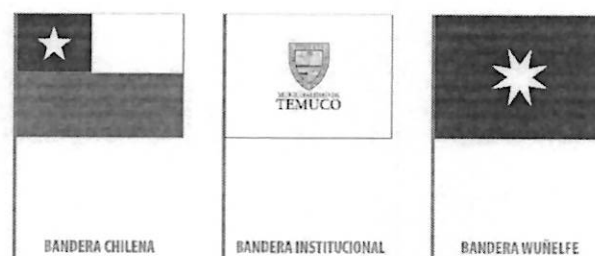



Figura 2



- ✓ La precedencia de más banderas será determinada por orden alfabético.




	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 7 de 23
		Fecha: noviembre 2021

## **2.5. Consideraciones relevantes en la utilización de banderas**

- ✓ Todas las banderas que se utilicen en una ceremonia deberán tener características similares:
  - Tamaño
  - Tela
  - Tipo de confección
  - Altura
  - Tipo de mástil
  
- ✓ Adicional a las banderas, debe considerarse un pendón institucional a instalar en las ceremonias que lo requieran.

## **3. FUNCIONES DE LA UNIDAD**

- Difundir en la comunidad las diferentes prestaciones que otorga el municipio.
  
- Difundir las inversiones y proyectos que realiza la municipalidad en los distintos sectores de la comuna, especificando las prestaciones que en ellos se realizarán o los beneficios que otorgarán.
  
- Mantener oportunamente informado al personal de la municipalidad de las actividades de la institución y otras materias que sean de interés de los trabajadores municipales.
  
- Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a comunicaciones internas municipales o de planteamientos de funcionarios municipales sobre actividades propias de la organización.

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 8 de 23
		Fecha: noviembre 2021

#### **4. ALCANCE DEL MANUAL**

Como una forma de que el protocolo sea coherente con la identidad corporativa de la organización, tanto en temas de participación ciudadana, de equidad de género u otros. Todas las ceremonias deben ser visadas por el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas para no incurrir en errores procedimentales.

#### **5. CONTROL DEL MANUAL**

La Unidad responsable de velar por el cumplimiento de lo señalado en este manual es el Departamento de Comunicaciones, involucrando directamente al jefe de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

#### **6. REFERENCIA NORMATIVA**

Decreto N°3437 de fecha 21 de diciembre de 2020 que aprueba y desagrega el presupuesto de ingresos y gastos municipales para el año 2021.

Las facultades de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### **7. PROTOCOLO**

##### **7.1. Precedencia y ubicación de autoridades**


Es la parte del Protocolo que establece el orden y prioridad 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.

La precedencia de las autoridades nacionales y comunales, se encuentra regulada por decreto del ministerio de Relaciones Exteriores.

##### **7.2. Orden de Precedencia para actos y ceremonias con presencia de autoridades municipales.**

En las actividades de carácter público que realice 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

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página <b>9</b> de <b>23</b>
		Fecha: noviembre 2021

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 concejales serán mencionados después del Alcalde y ordenados según la votación obtenida en los comicios municipales.

### **7.3. Reglas que Complementan la Precedencia**

- ✓ Autoridades que tengan dos o más cargos, les será considerada la de mayor rango protocolar.
- ✓ A las señoras de las autoridades, por precedencia, les corresponde la misma jerarquía protocolar que sus maridos y se ubican a su derecha.

### **7.4. Precedencia participativa**

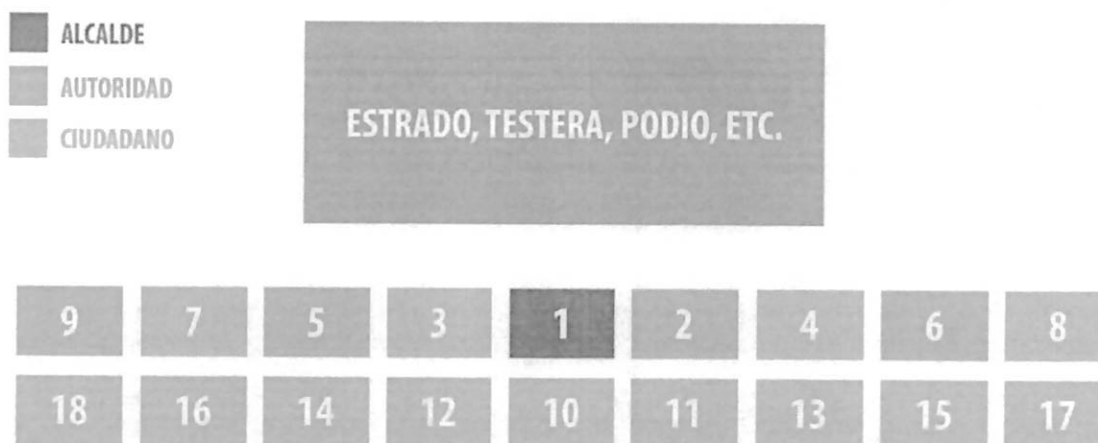
Como una forma de que el presente protocolo municipal sea coherente con la identidad corporativa de la organización, tanto en temas de participación ciudadana, de equidad de género u otros, es que para efectos se procederá a implementar un protocolo de forma intercalada de acuerdo al contexto y participación ciudadana que se disponga para la actividad.

### **7.5. Tipos de eventos que requieren participación ciudadana**

Los eventos institucionales que requieren participación ciudadana son los siguientes:

- ✓ Inauguración o clausura de actividades relevantes
- ✓ inicio o presentación de resultados de proyectos
- ✓ Entrega de recursos municipales como, FONDECOS, subvenciones, FONDEC
- ✓ Reconocimientos y homenajes
- ✓ Ferias, muestras costumbristas, exposiciones entre otras
- ✓ Otros
- ✓

## 7.6. Esquema de precedencia participativa



En este esquema las butacas tienen un color para ser diferenciado.

El color azul representa la autoridad máxima del municipio.


El color naranja, representa al ciudadano invitado.

El color verde representa a las autoridades invitadas.

## 7.7. Precedencia oficial establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Según 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. Delegado Presidencial Regional
3. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
4. Diputados del Distrito por antigüedad
5. Presidente de la Corte de Apelaciones
6. Contralor Regional
7. Fiscal Regional del Ministerio Público
8. Delegado Presidencial Provincial

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 11 de 23
		Fecha: noviembre 2021

9. Secretarios Regionales Ministeriales
10. Comandante General de la Guarnición
11. Alcalde
12. Presidente del Consejo Regional
13. Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
14. Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
15. Defensor Regional
16. Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias
17. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas
18. Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
19. Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
20. Consejeros Regionales
21. Concejales Comunales
22. Representantes de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva región o comuna
23. Decano del Cuerpo Consular
24. Rectores de Universidades
25. Tesorero Regional
26. Cónsules Extranjeros
27. Director Regional del Servicio Electoral
28. Presidente del Tribunal Electoral Regional
29. Jefes de Servicios Públicos
30. Jueces de Letras, de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral

31. Jueces de Policía Local

32. Oficiales de las Fuerzas Armadas

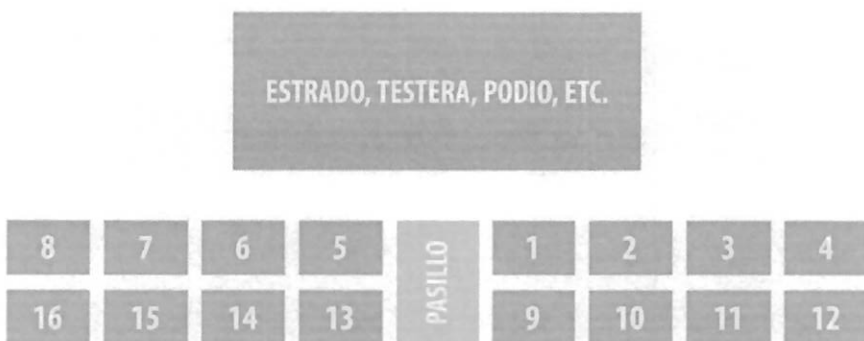
33. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile

## 7.8. Orden invitados según precedencia

De acuerdo a lo establecido por protocolo, quien se ubica al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de esta, la segunda persona con mayor importancia se ubicará a su derecha, la tercera más importante a la izquierda, y así sucesivamente. 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.



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. Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.



## 7.9. Vocativo

Vocativo es el término de cortesía que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto solemne mediante un escrito. El vocativo es el saludo que realiza un orador antes de dar su discurso, en donde nombra a las autoridades presentes.


## 7.10. Consideraciones relevantes para realizar el vocativo

- ✓ El vocativo bajo ningún concepto deberá improvisarse.
- ✓ Solo se nombrarán las seis autoridades más relevantes en orden de precedencia
- ✓ El vocativo será nombrado al comienzo de la ceremonia.
- ✓ Todo vocativo se cerrará con “Señoras y Señores”

### Ejemplo de vocativo

Señor Intendente de la región de La Araucanía Don... Nombre y apellidos
Señor Delegado presidencial Don... Nombre y apellido
Honorable Señora Senadora de la República Doña... Nombre y apellidos
Honorable Señor Diputado de la República Don... Nombre y apellidos
Señor alcalde de ...(lugar) Don... Nombre y apellidos
Autoridades regionales, provinciales y comunales. Civiles, militares, de orden y seguridad, eclesiásticas.
Señoras y Señores.




	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 14 de 23
		Fecha: noviembre 2021

## 7.11. Consideraciones en una ceremonia Mapuche

- ✓ Evite cruzarse delante de donde se está llevando a cabo una ceremonia, ya que se considera una transgresión cultural.
- ✓ Al momento de saludar comience por la derecha.
- ✓ No tomar fotografías cuando se esté en la oración y si lo hace en algún momento, debe consultarlo primero con las autoridades tradicionales presentes.
- ✓ Al momento que le ofrezcan compartir un mizawün (convivencia) debe recibir y compartir con la gente, ya que, si no acepta lo que le sirven, los que invitan sienten que usted los está rechazando o despreciando. Si usted no puede compartir con ellos, al menos acéptelo, guárdelo y llévelo (rokiñ).
- ✓ Cuando llega en vehículo, no estacionar frente al sector central donde se ubican los elementos tradicionales como el rewe, ramas de canelo, bebidas tradicionales (mudai).
- ✓ No activar de inmediato la alarma de su vehículo, esto puede interpretarse que usted siente desconfianza de las personas que están en el lugar.
- ✓ Cuando son actividades culturales (ngillatun, eluwün, we txipantu, txawün) generalmente las dirige el Lonko de la comunidad o sector, en otros territorios estas actividades son coordinadas con el dirigente funcional de la comunidad.
- ✓ Idealmente se debe asistir con vestimenta sobria, evitar colores fuertes; metales como aros, anillos, sombreros.
- ✓ Adopte una actitud de cortesía con los anfitriones y tome una actitud gestual y corporal adecuada. Desde el punto de vista mapuche, en las ceremonias el espacio adquiere un valor especial, por lo cual se debe mantener respeto no solo para las personas, sino para el espacio sagrado en su totalidad

## 7.12. Protocolo para izamiento de bandera Wunelfe


- ✓ La bandera Wünelfe debe ser ubicada al lado sur de las otras banderas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 15 de 23
		Fecha: noviembre 2021

- ✓ En las dependencias municipales que se **iza por primera vez** la bandera **Wünelfe**, se debe **invitar a una autoridad mapuche cercana al establecimiento y/o dependencia municipal**.
- ✓ Ambientar el espacio a contexto pertinente mapuche. Las personas deben ubicarse en forma semicircular y el mobiliario también, incluir música mapuche de fondo, se debe contar con un docente intercultural (txutxukatufe) y/o educador Tradicional (kultxugtufe).
- ✓ Se debe realizar una rogativa (pichi gillatu), antes del *mediodía* (ragiantü), para empezar la ceremonia de izamiento de la bandera Wünelfe, debido que es un símbolo espiritual.
- ✓ Si se llega a retirar la bandera Wünelfe, esta debe ser transportada en un contenedor formal, se usan bandejas de fibra vegetal tejida (llepu) y colocar en un lugar de importancia respecto a su simbología.

### 7.13. Uso de emblemas Nacionales e Institucionales

- ✓ La Bandera Nacional deberá ser utilizada en todas las ceremonias municipales.
- ✓ La Bandera Nacional se ubicará a la izquierda del público y a la derecha del orador.
- ✓ La bandera mapuche Wünelfe (de color azul con estrella de 6 puntas), validada en proceso participativo con las comunidades mapuches de la comuna de Temuco en el año 2021, tendrá ubicación al lado de la bandera nacional, entre la bandera de Chile y el orador (figura 1).
- ✓ Desde el punto de vista del público, se deberá observar la bandera nacional a la izquierda, y a la derecha la bandera Wünelfe. En caso de instalar la bandera municipal, esta será ubicada entre la bandera Wünelfe y el orador, esto es desde el punto de vista de los asistentes, se observará la bandera nacional, Wünelfe y más a la derecha la bandera municipal (figura 2).
- ✓ Las banderas ubicadas en el frontis de la Municipalidad se mantendrán izadas los 365 días del año.
- ✓ Las banderas ubicadas en otras dependencias municipales, deberán izarse los días 21 de mayo, 18 y 19 de septiembre de cada año,

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 16 de 23
		Fecha: noviembre 2021

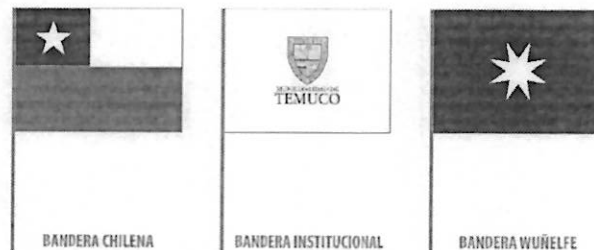
obligatoriamente y al tope, agregándose, además, aniversario Temuco.

- ✓ La bandera de la Municipalidad de Temuco, podrá ser utilizada como elemento complementario, dependiendo de su disponibilidad en el lugar del evento.
- ✓ La bandera Wúnelfe, deberá estar presente cada vez que se utilice de la bandera chilena.
- ✓ Los pendones con el logo municipal, deberán estar presentes en todas las ceremonias institucionales

Figura 1.




Figura 2



- ✓ La precedencia de más banderas será determinada por orden alfabético.

## 7.14. Consideraciones relevantes en la utilización de banderas

- ✓ Todas las banderas que se utilicen en una ceremonia deberán tener características similares:
  - Tamaño
  - Tela
  - Tipo de confección

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 17 de 23
		Fecha: noviembre 2021

Altura

Tipo de mástil

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

## **7.15. Precedencia y ubicación de autoridades**

Es la parte del Protocolo que establece el orden y prioridad 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.

La precedencia de las autoridades nacionales y comunales, se encuentra regulada por decreto del ministerio de Relaciones Exteriores.

## **7.16. Orden de Precedencia para actos y ceremonias con presencia de autoridades municipales.**

En las actividades de carácter público que realice 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 concejales serán mencionados después del Alcalde y ordenados según la votación obtenida en los comicios municipales.

## **7.17. Reglas que Complementan la Precedencia**

- ✓ Autoridades que tengan dos o más cargos, les será considerada la de mayor rango protocolar.
- ✓ A las señoras de las autoridades, por precedencia, les corresponde la misma jerarquía protocolar que sus maridos y se ubican a su derecha.

## 7.18. Precedencia participativa

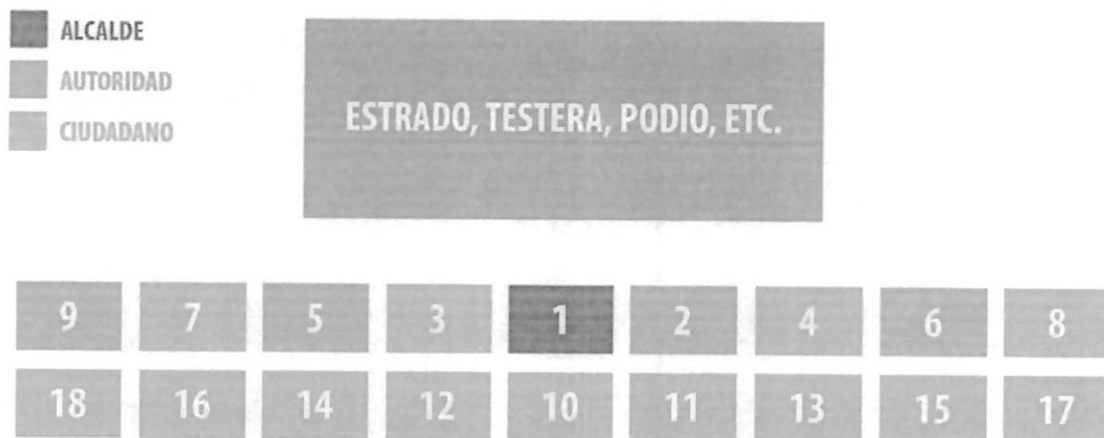
Como una forma de que el presente protocolo municipal sea coherente con la identidad corporativa de la organización, tanto en temas de participación ciudadana, de equidad de género u otros, es que para efectos se procederá a implementar un protocolo de forma intercalada de acuerdo al contexto y participación ciudadana que se disponga para la actividad.

## 7.19. Tipos de eventos que requieren participación ciudadana

Los eventos institucionales que requieren participación ciudadana son los siguientes:

- ✓ Inauguración o clausura de actividades relevantes
- ✓ inicio o presentación de resultados de proyectos
- ✓ Entrega de recursos municipales como, FONDECOV, subvenciones, FONDEC
- ✓ Reconocimientos y homenajes
- ✓ Ferias, muestras costumbristas, exposiciones entre otras
- ✓ Otros


## 7.20. Esquema de precedencia participativa



En este esquema las butacas tienen un color para ser diferenciado.

El color azul representa la autoridad máxima del municipio.

El color naranja, representa al ciudadano invitado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página <b>19</b> de <b>23</b>
		Fecha: noviembre 2021


El color verde representa a las autoridades invitadas.

## **7.21. Precedencia oficial establecida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.**

Según 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. Delegado Presidencial Regional
3. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
4. Diputados del Distrito por antigüedad
5. Presidente de la Corte de Apelaciones
6. Contralor Regional
7. Fiscal Regional del Ministerio Público
8. Delegado Presidencial Provincial
9. Secretarios Regionales Ministeriales
10. Comandante General de la Guarnición
11. Alcalde
12. Presidente del Consejo Regional
13. Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
14. Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
15. Defensor Regional
16. Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias
17. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas



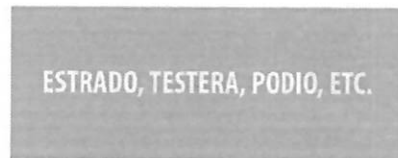
	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página <b>20</b> de <b>23</b>
		Fecha: noviembre 2021

18. Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
19. Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
20. Consejeros Regionales
21. Concejales Comunes
22. Representantes de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva región o comuna
23. Decano del Cuerpo Consular
24. Rectores de Universidades
25. Tesorero Regional
26. Cónsules Extranjeros
27. Director Regional del Servicio Electoral
28. Presidente del Tribunal Electoral Regional
29. Jefes de Servicios Públicos
30. Jueces de Letras, de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral
31. Jueces de Policía Local
32. Oficiales de las Fuerzas Armadas
33. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile

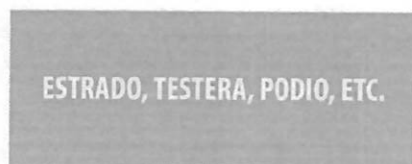
## **7.22. Orden invitados según precedencia**

De acuerdo a lo establecido por protocolo, quien se ubica al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de esta, la segunda persona con mayor importancia se ubicará a su derecha, la tercera más importante a la izquierda, y así sucesivamente. 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.





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. Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.




### 7.23. Vocativo:

Vocativo es el término de cortesía que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto solemne mediante un escrito. El vocativo es el saludo que realiza un orador antes de dar su discurso, en donde nombra a las autoridades presentes.

### 7.24. Consideraciones relevantes para realizar el vocativo:

- ✓ El vocativo bajo ningún concepto deberá improvisarse.
- ✓ Solo se nombrarán las seis autoridades más relevantes en orden de precedencia
- ✓ El vocativo será nombrado al comienzo de la ceremonia.

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 22 de 23
		Fecha: noviembre 2021


- ✓ Todo vocativo se cerrará con “Señoras y Señores”

### Ejemplo de vocativo

Señor Intendente de la región de La Araucanía Don... Nombre y apellidos
Señor Delegado presidencial Don... Nombre y apellido
Honorable Señora Senadora de la República Doña... Nombre y apellidos
Honorable Señor Diputado de la República Don... Nombre y apellidos
Señor alcalde de ...(lugar) Don... Nombre y apellidos
Autoridades regionales, provinciales y comunales. Civiles, militares, de orden y seguridad, eclesiásticas.
Señoras y Señores.

## 7.25.Consideraciones en una ceremonia Mapuche.

- ✓ Evite cruzarse delante de donde se está llevando a cabo una ceremonia, ya que se considera una transgresión cultural.
- ✓ Al momento de saludar comience por la derecha.
- ✓ No tomar fotografías cuando se esté en la oración y si lo hace en algún momento, debe consultarlo primero con las autoridades tradicionales presentes.
- ✓ Al momento que le ofrezcan compartir un mizawün (convivencia) debe recibir y compartir con la gente, ya que, si no acepta lo que le sirven, los que invitan sienten que usted los está rechazando o despreciando. Si usted no puede compartir con ellos, al menos acéptelo, guárdelo y llévelo (rokiñ)
- ✓ Cuando llega en vehículo, no estacionar frente al sector central donde se ubican los elementos tradicionales como el rewe, ramas de

	<b>MANUAL DE PROCESOS CEREMONIAL Y PROTOCOLO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 23 de 23
		Fecha: noviembre 2021

canelo, bebidas tradicionales (mudai).

- ✓ No activar de inmediato la alarma de su vehículo, esto puede interpretarse que usted siente desconfianza de las personas que están en el lugar.
- ✓ Cuando son actividades culturales (ngillatun, eluwün, we txipantu, txawün) generalmente las dirige el Lonko de la comunidad o sector, en otros territorios estas actividades son coordinadas con el dirigente funcional de la comunidad.
- ✓ Idealmente se debe asistir con vestimenta sobria, evitar colores fuertes; metales como aros, anillos, sombreros.
- ✓ Adopte una actitud de cortesía con los anfitriones y tome una actitud gestual y corporal adecuada. Desde el punto de vista mapuche, en las ceremonias el espacio adquiere un valor especial, por lo cual se debe mantener respeto no solo para las personas, sino para el espacio sagrado en su totalidad.

## 7.26. Protocolo para izamiento de bandera Wunelfe:

- ✓ La bandera Wünelfe debe ser ubicada al lado sur de las otras banderas.
- ✓ En las dependencias municipales que se **iza por primera vez** la bandera **Wünelfe**, se debe **invitar a una autoridad mapuche cercana al establecimiento y/o dependencia municipal**.
- ✓ Ambientar el espacio a contexto pertinente mapuche. Las personas deben ubicarse en forma semicircular y el mobiliario también, incluir música mapuche de fondo, se debe contar con un docente intercultural (txutxukatufe) y/o educador Tradicional (kultxugtufe).
- ✓ Se debe realizar una rogativa (pichi gillatu), antes del *mediodía* (ragiantü), para empezar la ceremonia de izamiento de la bandera Wünelfe, debido que es un símbolo espiritual.
- ✓ Si se llega a retirar la bandera Wünelfe, esta debe ser transportada en un contenedor formal, se usan bandejas de fibra vegetal tejida (llepu) y colocar en un lugar de importancia respecto a su simbología.