

DECRETO N° 4306

TEMUCO, 28 NOV 2022

**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 "Documentos Protocolares", 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	DOCUMENTOS PROTOCOLARES
OBJETIVO DEL MANUAL	Tiene como objetivo emitir documentos formales estandarizados desde la municipalidad de Temuco y sus distintas direcciones, enmarcados en estándares protocolares y que contribuyan al

	desarrollo de la identidad corporativa institucional del municipio.
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 18 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE

MCC/JMA/OCD/  
C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
Todas las unidades

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DIRECCION DE CONTROL



Municipalidad Temuco  
D. Asesoría Jurídica




# **MANUAL DE DOCUMENTOS PROTOCOLARES**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>IVAN AVILA GUTIERREZ SYLVANA RIOS VASQUEZ JEANNETTE BRUNA BELTRAN</b>	<b>ORIANA CASTRO</b>	<b>JAIME MARTÍNEZ A.</b>



	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
II	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD</b>	<b>4</b>
III	<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>5</b>
IV	<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>5</b>
V	<b>ALCANCE DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
VI	<b>CONTROL DEL MANUAL</b>	<b>6</b>
VII	<b>REFERENCIA NORMATIVA</b>	<b>6</b>
VIII	<b>DOCUMENTACIÓN</b>	<b>7</b>
IX	<b>PRODUCTOS</b>	<b>11</b>
X	<b>USUARIOS</b>	<b>11</b>
XI	<b>PROVEEDORES</b>	<b>11</b>
XII	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>12</b>
XIII	<b>DIAGRAMA</b>	<b>13</b>
XIV	<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	<b>14</b>

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

## I. ANTECEDENTES

Describir el contexto de la unidad y del procedimiento en particular

Ante la complejidad y crecimiento de la orgánica municipal, el departamento de Relaciones Públicas ha desarrollado un manual para estandarizar los documentos protocolares que pueden ser enviados desde las distintas unidades y direcciones municipales.

Existen ciertas normas que estandarizan el buen uso de estos documentos y cumplir con la sobriedad y protocolo nos sitúa como una organización que estandariza sus procesos y no genera documentos azarosos.


### I.1. DEFINICIONES

Relaciones Públicas: Se entienden como *“administración de comunicaciones”* y como *“la acción deliberada y planificada que tiene como fin hacer concordar el interés público con el privado, actuando con credibilidad y ejecutando toda acción con buena voluntad”*.

La imagen corporativa es la identidad de la organización. Esta tiene dos soportes: la imagen visual (vestuario, marca, arquitectura y fachadas, folletería, etc) y la imagen conceptual (valores como la motivación, la lealtad, la fidelidad, la mística, etc.)

La reputación corporativa es un concepto que va más allá de la imagen corporativa pues ésta es estructural y de largo plazo, mientras que la imagen corporativa sería coyuntural.

Protocolo: *“curso a seguir”*, es decir, *“cómo actuar”*. (En latín, *protocollum* significa acta original o primer ejemplar de un documento). Por esa idea de curso a seguir o curso de acción se usa el concepto en los acuerdos que dan término a un conflicto entre países hasta llegar a los propios de un empleador con los trabajadores. Es decir, el protocolo o acuerdo que se firma de modo solemne y muchas veces en público, señala cómo se actuará de aquí en

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

adelante en una determinada materia, estableciendo el contexto y el marco de comportamiento.

El concepto “Ceremonia” se define como “Acción o acto exterior arreglado por ley, estatuto o costumbre, para dar culto a las cosas divinas o reverencia y honor a las profanas”.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que competen a la unidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N°004 de fecha 27.05.2021.

- a. Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- b. Informar al alcalde sobre planteamientos relacionados con la Administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- c. Asesorar al alcalde en todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- d. Administrar las reuniones del alcalde, con otros órganos de la administración del Estado o con organizaciones sociales.
- e. Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- f. Otorgar audiencia a funcionarios, que deseen efectuar planteamientos sobre la organización municipal.
- g. Organizar periódicamente reuniones del alcalde con directivos municipales y con funcionarios municipales, sobre temas institucionales.



### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objetivo emitir documentos formales estandarizados desde la Municipalidad de Temuco y sus distintas direcciones, enmarcados en estándares protocolares y que contribuyan al desarrollo de la identidad corporativa institucional del municipio.

Dicho manual será divulgado a los distintos equipos a través de sus directores y jefes de departamento.

### IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer una imagen reconocible para el municipio y seguir una línea discursiva textual para las diferentes direcciones y/o departamentos.


Las invitaciones son muy relevantes en términos de imagen y persuasión, por lo que se señalan algunos detalles que sugiere la práctica.

Como ejemplo tenemos que en la *redacción de invitaciones* estas deben de enviarse con 7 días a lo menos de anticipación (cualquier invitación despachada con menos tiempo puede traer problemas) es que sean claras en su información, precisas en sus datos y sobrias en sus conceptos.

Ello significa que deben redactarse de tal manera que todos los datos de quién invita, día, hora y lugar de la ceremonia queden claramente establecidos. Esa misma sobriedad puede ser un factor de motivación para participar.

Si las invitaciones son muchas, se sugiere que el texto vaya con cargo y nombre. Si son pocas, con nombre y cargo, pues la norma es que siempre las invitaciones que comienzan con el nombre del que invita debe ir firmada. Enviar invitaciones con nombre y cargo y sin firma puede ser entendido como una descortesía. Para obviar eso, se recomienda hacer las invitaciones con cargo y nombre si son de una cantidad considerable o hay poco tiempo para despacharlas.

Hay dos excepciones para la firma cuando va el nombre primero: en los casos de invitaciones a almuerzos o cenas y en las tarjetas de defunción. En ambas situaciones, no se debe firmar.

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

## **V. ALCANCE DEL MANUAL**

El uso de este manual estandariza las comunicaciones de forma interna y con las distintas autoridades, instituciones y los públicos con quienes se generan acciones y actividades en común, que se encuentran generalmente dentro de la comuna, pero también pueden estar fuera de esta.

Como ejemplo de estos públicos podemos nombrar a diplomáticos, gobiernos locales de las distintas regiones y países, programas en convenio municipal, seremias, etc. Siendo más exacto podríamos decir que el alcance de este manual de textos protocolares llegará a tantos públicos como los que se pueda tener relación en el futuro, así como trascender a las distintas gobernanzas de la comuna, con los debidos ajustes y modificaciones propias del uso del lenguaje.

## **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, correcta aplicación y cumplimiento de este manual procedimental de documentos institucionales está bajo la responsabilidad del jefe de comunicaciones y de la coordinadora de la unidad de Relaciones Públicas.

Los encargados de emitir documentos institucionales en cada dirección y departamento son los Relacionadores públicos, periodistas y secretarias que cumple dicho rol, usualmente cuando no se cuenta con un profesional de las comunicaciones.

## **VII. REFERENCIA NORMATIVA**

1. Ley orgánica constitucional de municipalidades N° 18.695
2. Libro de Ceremonial y Protocolo Ulises Valderrama Méndez, 2011
3. Reglamento interno N° 4, mayo 2021, sobre funciones de las unidades municipales.
4. Ley 18.883, estatuto administrativo para funcionarios municipales.



	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

## 5. DOCUMENTACIÓN

### 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.**

Temuco (fecha)


### 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.**

Temuco (fecha)

### 3.- SALUDO DE ANIVERSARIO DE COMUNA Y PAÍS.

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

- 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 extensivas a toda la comunidad, hace propicia esta grata ocasión para manifestarle los sentimientos de la más alta estima y distinguida consideración.


Temuco (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.

Temuco (fecha)

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

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.

Temuco (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 esta feliz ocasión para reiterarle los sentimientos de su especial consideración y estima.

Temuco, (fecha)

b) (NN 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 esta feliz ocasión para expresarle los sentimientos de su alta consideración y estima.

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 10 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

Temuco (fecha)

## 5.- SALUDOS POR MATRIMONIO Y NACIMIENTO.

- a) (N.N. 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.

Temuco (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.

Temuco (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.

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

(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.

Temuco (fecha)

## 6. PRODUCTOS

- Manual de documentos protocolares
- Documentos estandarizados

## 7. USUARIOS

Se reconoce como usuario de este manual de documentos protocolares, a todos los funcionarios y públicos con los que se relaciona la municipalidad de Temuco a través de sus distintas direcciones.


## 8. PROVEEDORES

Interno:

Es el mismo Departamento de Relaciones Públicas el que va a ser proveedor y va a recoger la información necesaria para actualizar los documentos protocolares.

Externo:

Protocolo regional que emite y actualiza la delegación presidencial.


	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**Para la realización de cualquier actividad municipal se debe agendar la actividad para que el alcalde asista, luego se generan invitaciones según sea el caso, para lo que se requiere estandarización de los textos, es ahí donde cada dirección va a contar con un manual estandarizado para realizar en forma adecuada y en los tiempos establecidos dicho proceso.**

Las indicaciones que a continuación se señalan son el resultado de la práctica de redacción y despacho de invitaciones realizadas por muchos años. Sus resultados se resumen en lo siguiente:

- 1.-Las invitaciones, cuyo texto comienza con el nombre y luego siguen con el cargo, siempre se firman. En cambio, las que comienzan con el cargo, y luego se menciona el nombre de la persona o autoridad que invita, no se firman.
- 2.-Es de pésima educación enviar una invitación que comienza con el nombre y despacharla sin firmar, como sucede habitualmente.
- 3.-En el caso que inviten dos o más personas, y se desea no firmar esas invitaciones, la redacción comenzará con el cargo y luego el nombre del mayor rango, para seguir con el segundo cargo y nombre. Así sucesivamente, hasta un máximo de cuatro.
- 4.-No es conveniente que envíen invitaciones a un solo evento más de cuatro personas. De todas maneras, lo estrictamente protocolar es que invite una sola: la de más alto rango, y en el texto, en este caso, se podría hacer referencia a las demás autoridades e instituciones que estarán presentes.
- 5.-En la práctica es imposible que en todos los casos se aplique lo “*estrictamente protocolar*” porque hay ceremonias cuya responsabilidad es compartida. En otras situaciones hay conflicto de intereses o la presunción de que, de no aparecer invitando, la imagen pública de la institución o empresa se verá afectada. Finalmente no dejemos pasar la posibilidad de que la vanidad tenga su cuota de responsabilidad en tanto afán por aparecer en la invitación.

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

6.-Si se deseara que quienes invitan, firmen, los nombres deben colocarse en una línea, en la parte superior del texto y debajo de cada nombre, el cargo que se ostenta. Luego, se dejan dos o tres espacios para redactar el texto completo de la invitación que incluirá datos de quiénes invitan, a quién invitan, a qué invitan, día, hora y lugar.

7.-Los nombres y cargos pueden ser resaltados con negrita o cursiva, pero si ello se hace, todos los nombres que aparezcan en el texto deberán tener el mismo tratamiento. Para mayor claridad visual, y dadas las opciones que ofrece la computación, se pueden usar cursivas, negritas e incluso, distinto tipo de letra, coherente con la principal.


8.-En una invitación es altamente recomendable no usar el subrayado nunca. Tampoco se debe saturar el texto con todas las opciones de la tipología de letras sino dar preferencia a las que consideremos más claras y coherentes con la institución o empresa. Este es un tema de imagen visual, por lo que hay que ser coherente con la imagen corporativa de la empresa o institución.

9.-El uso de logotipos o marcas no debe anular el cargo o rango de quien invita. Si invitan tres personas, no es imprescindible que aparezcan los tres logotipos. Ahí hay que buscar una solución de diseño, si se insiste en ubicarlos a todos. Tampoco es obligatorio que los logos estén arriba del texto, sino que pueden ubicarse a los lados o abajo si son muchas las empresas comprometidas.

10.-Los textos deben ser claros, simples, sin uso de vocabulario poco común, y, por supuesto, sin errores ortográficos o de redacción. No hay que olvidar que la invitación es un hecho comunicacional y tiene un objetivo de persuasión.

11.-Al final del texto se puede señalar un teléfono donde el invitado puede confirmar su asistencia o no a la ceremonia. Esta información debe ser clara y precisa, mencionando uno o dos números; y de preferencia no celulares porque no es habitual que alguien nos confirme su asistencia o no a un evento desde un celular. La gente cuida mucho sus “minutos” de tiempo.

12.-Además, hay que considerar que no existe la costumbre de responder a las invitaciones, pero protocolarmente todas debe ser respondidas por la misma vía en que fueron enviadas: si es por teléfono, se contesta por teléfono, pero si ha

	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

llegado una invitación impresa, debe contestarse a través de una carta, tanto para confirmar como para excusarse.

13.-Lo anterior obliga a quien invita a hacerlo con 15 días de anticipación, según sea la relevancia del evento. Puede ser enviada con menos días, pero jamás menos de una semana. Enviar invitaciones “a última hora” supone que nuestros invitados tienen tiempo libre o son ociosos. Si la invitación es a un matrimonio o a un mega-evento, como congresos u otros, la invitación debe hacerse con 30 días de anticipación.

14.-La invitación consta de dos partes fundamentales: la primera, informativa, principalmente de los datos identificatorios ya señalados de la ceremonia o evento: quién invita, a quién se invita, a qué se invita, día, hora y lugar. Lo que nunca hay que olvidar es la tríada de “*día, hora, lugar*”. Tampoco hay que suponer que todos conocen el lugar del evento, por lo que se debe señalar la calle, número y ciudad aunque se trate de un centro de eventos conocido.

15.-La segunda parte del texto de la invitación es la persuasiva o motivadora. Se tratará ahí de convencer a nuestro invitado para que asista. En las ceremonias de etiqueta, propias de la diplomacia, se señala la tenida y se prescinde muchas veces del párrafo motivador propiamente tal. Este es más bien una frase de cortesía que se ubica en una línea: “*Vuestra presencia dará especial realce a esta ceremonia*” aunque no es recomendable insistir todo el tiempo con esta expresión porque, al final, no resulta creíble a nuestros invitados. Aquí, una vez más, la creatividad en la redacción es fundamental para entregar, ojalá siempre, un párrafo motivador nuevo y original.

16.-En caso que asista el Presidente de la República a una ceremonia, su presencia y participación deben consignarse siempre en el texto de la invitación, resaltando que él presidirá la ceremonia.

17.-Y en general, cuando invita una autoridad de mayor rango, los de menor rango no se ubican en el texto. Por ejemplo, si un Ministro invita, no es necesario que se consigne el nombre de un jefe de servicio, aunque el ministro venga a visitar ese servicio, precisamente.



18.-Las confirmaciones se hacen 48 horas antes de la ceremonia. Si el invitado pide que le den más tiempo para ver si va o no, sólo se le debe dar una oportunidad. A las ceremonias formales no se ruega asistir. Con la nómina de asistentes, se elabora el orden de precedencia protocolar. Ese es otro tema y un nuevo desafío, con características propias.

19.-También se puede agregar un tercer párrafo. Este se conoce como intermedio pues se ubica después del informativo y antes del motivador. Y cumple una función de nexo entre ambos. Es en parte informativo y en parte motivador.

20.-La redacción debe ser perfecta y la hoja de invitación, pulcra. No debe tener ningún error ortográfico, y menos de nombres o apellidos equivocados. Cualquier de estas faltas desmerecerá el evento y a quien invita.

21.-Ya dijimos que el texto debe ser simple y claro. Todas las palabras deben ser precisas y no prestarse a confusión. Por ello es recomendable leer en voz alta toda invitación antes de despacharla.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>16</b> de <b>18</b>
		Fecha: Noviembre 2022

## 10. ANEXOS Y FORMULARIOS.



Roberto Neira Aburto, alcalde de la comuna de Temuco, saluda con profundo pesar a la familia Génova Nualart y con gran sentimiento de aflicción le expresa en nombre de la Municipalidad de Temuco 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 de nuestros pensamientos para que les ayude a Ud. y familiares a sobrellevar y mitigar estas horas de dolor.

Temuco, Noviembre de 2022


 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 17 de 18
		Fecha: Noviembre 2022



**Roberto Neira Aburto**, alcalde de la comuna de Temuco, saluda con especial atención a doña Flor María Tapia Osses y se complace en hacerle llegar sus más cordiales saludos con motivo de celebrarse el próximo 25 de agosto el día de su cumpleaños N°100.

**Neira Aburto**, junto con reiterarle los mejores deseos de felicidad en compañía de su distinguida familia, hace propicia esta feliz ocasión para expresarle los sentimientos de su alta consideración y estima.

**Temuco, agosto de 2022**

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	<b>MANUAL DE PROCESO DOCUMENTOS PROTOCOLARES DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 18 de 18
		Fecha: Noviembre 2022

El alcalde de Temuco, Roberto Neira Aburto junto al honorable Concejo Municipal y la Fundación Cumplido Circular saludan atentamente a usted y tienen el agrado de invitarle a participar de la inauguración de la segunda Eco Plaza Amanecer, hecha con material reciclable.

La actividad se realizará el miércoles 16 de noviembre a las 12:00 horas en la intersección de las calles Milano con Marconi.

Quienes suscriben esperan contar con vuestra asistencia a la inauguración de este importantes espacio ciudadano.

Temuco, noviembre 2022

