



**APRUEBA MANUAL DE PROTOCOLO PARA
ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES,
AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES.**

DECRETO EXENTO N° 3718,

COQUIMBO, 30 DIC 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 118 de la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República que establece las normas de control interno; el Decreto Exento N°1803 de fecha 28 de junio de 2021, mediante el cual asume funciones al Alcalde Titular de Coquimbo don Alí Manouchehri Moghadam Kashan Lobos y, las demás atribuciones que me confiere la ley;

CONSIDERANDO:

1. Que, la Municipalidad de Coquimbo es una corporación de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna, según lo dispone el artículo 1° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 45 y 72, resolución exenta N° 1.485, de 1996, de Contraloría General de la República, en los cuales se establece, en lo que interesa, que la documentación relativa a las estructuras de control interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de una institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control, agregando que esta información debe figurar en documentos tales como la guía de gestión, políticas administrativas, y los manuales de operación y de contabilidad, como asimismo, que la dirección es responsable de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos, necesarios para sus operaciones.
3. Que, el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos de Coquimbo, ha trabajado en la elaboración de un manual que describa uno de los procedimientos administrativos más habituales que se utilizan para el ejercicio de sus funciones. Los cuales, necesariamente deben formalizarse mediante un acto administrativo, de conformidad a la ley 19.880.
4. Que, de conformidad al artículo 63 letra i) de la, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, al Alcalde le corresponde especialmente dictar resoluciones obligatorias de carácter generar o particular.

DECRETO:

1º APRUEBESE Y AUTORICESE el siguiente:



**“MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS
VIGENTES”**


Versión 1.0

2022

**Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
Municipalidad de Coquimbo**

| Índice | Página |
|---|-----------|
| 1-Introducción | 3 |
| 2-Objetivo | 4 |
| 3-Marco Jurídico | 5 |
| 4-Denominación del Procedimiento | 6 |
| 5-Objetivo del Procedimiento | 6 |
| 6-Clasificación y Definición de Eventos Municipales | 7 |
| <u>6.1 Ceremonias oficiales</u> | 7 |
| 6.1.1 Cuenta Pública..... | 8 |
| 6.1.2 Aniversario de Coquimbo..... | 10 |
| 6.1.3 Te Deum Ecuménico..... | 12 |
| 6.1.4 Inauguración Pampilla de Coquimbo..... | 14 |
| <u>6.2 Ceremonias Interinstitucionales</u> | 17 |
| 6.2.1 Firmas de convenios..... | 18 |
| 6.2.2 Primeras piedras..... | 21 |
| 6.2.3 Inauguraciones..... | 23 |
| 6.2.4 Visitas protocolares..... | 26 |
| 6.2.5 Reuniones Protocolares..... | 29 |
| <u>6.3 Ceremonias Especiales</u> | 31 |
| 6.3.1 Seminarios..... | 31 |
| 6.3.2 Charlas | 33 |
| 6.3.3 Conferencia de prensa | 36 |
| <u>6.4 Ceremonias Instituciones</u> | 38 |
| 6.4.1 Entrega de Reconocimientos (funcionarios a retiro)..... | 39 |
| 6.4.2 Día del Funcionario Municipal..... | 40 |
| 6.4.3 Actividades de celebración de efemérides reconocidas institucionalmente por norma..... | 42 |
| <u>7-Proceso Administrativo</u> | 43 |
| 7.1.1 Delegación de Funciones..... | 43 |
| 7.1.2 Estructura y formato oficial..... | 43 |
| 7.1.3 Visaciones, Vb y firmas..... | 43 |
| 7.1.4 Tramitaciones y derivaciones..... | 44 |
| 7.1.5 Seguimientos..... | 44 |
| <u>7.2-Herramientas Comunicacionales para coordinar y desarrollar adecuadamente las ceremonias y/o eventos</u> | 50 |
| 7.2.1 Invitación | 50 |
| 7.2.2 Minuta..... | 51 |
| 7.2.3 Programa..... | 52 |
| 7.2.4 Libreto..... | 53 |
| 7.2.5 Vocativos..... | 55 |
| 7.2.6 Montaje de Habilitación..... | 56 |
| 8-Diagrama de flujo | 60 |
| 9-Observaciones | 61 |
| 10-Bibliografía | 62 |

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | 1.INTRODUCCIÓN | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |

Cada municipalidad tiene como objetivo fundamental satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, para ello debe considerar todas las áreas que permitan este objetivo. Las unidades, departamentos y direcciones de cada municipio, son las encargadas de cumplir con lo fundamental para satisfacer estas necesidades, contar con áreas con la experiencia necesaria es esencial para el buen funcionamiento y logro de los objetivos institucionales.


Como área dedicada al ámbito comunicacional, protocolar y recreacional, el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos tiene entre sus funciones velar por mantener una constante comunicación interna y externa con la comunidad en general, y dar cumplimiento del protocolo y ceremonial según la norma.

En el área de eventos la logística de las actividades y ceremonias donde participe el alcalde o algunas direcciones, departamentos u oficinas municipales, de acuerdo a las indicaciones de parte del área de alcaldía, siendo un departamento que depende directamente del alcalde.

Cada planificación y organización de las actividades municipales encomendadas, necesita una estructura a considerar, teniendo presente que por la naturaleza de un organismo público se puedan presentar imprevistos que sujetos a una estructura base se puedan soslayar. En el presente manual, se presentarán las diferentes actividades generales que realiza la Municipalidad de Coquimbo, actividades protocolares, ceremonial y eventos recreacionales encomendados por el alcalde de la comuna y como a través de ciertas reglas y pautas a presentar, se podrá estandarizar cada una de ellas en cumplimiento a la norma y al eficiente desarrollo de la misma.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



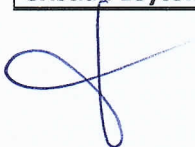
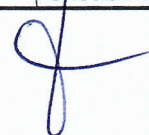

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | 2.- Objetivo | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |


El manual de protocolo es una herramienta fundamental para establecer un sistema en el control de orden interno en una institución o empresa. Por lo cual, el objetivo del manual de protocolo para estandarizar la planificación y ejecución de actividades municipales, ajustada a normativas vigentes, es poder normar la realización de cada acto, ceremonia institucional, actividades y eventos propuestos por el alcalde y unidades municipales, permitiendo un ordenamiento y estructura que permitirá seguir un patrón de ejecución que respete lo reglamentado por norma.

En cada paso o etapa que contemple la realización de un evento, se deberá prever todos los factores que influyen en su normal y eficiente desarrollo, toda la logística aplicada a su planificación y ejecución, con la finalidad de obtener resultados óptimos en cada una de las actividades propuestas por las unidades municipales y el alcalde, y cumplir con el objetivo propuesto por quienes organizan una actividad interna, ceremonial, o bien dirigida a la comunidad.

Lo mencionado anteriormente, sin duda favorecerá en diversos factores, el primordial la comunicación, que está siempre presente y lo estará en toda etapa, fortaleciendo la unión de los equipos de trabajo en pro al cumplimiento del mismo objetivo, respetando cada una de las funciones y a cada uno de los que participen en ella, sin importar la jerarquía que este tenga.

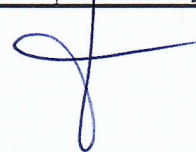
| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |





| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Marco Jurídico | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |

- Ley N° 21.080 y lo dispuesto en los artículos 24 y 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; y en el decreto supremo N° 171, de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley 20.285 Ley sobre acceso a la Información Pública.
- Decreto exento N°860 de fecha 02 de junio de 2022 que modifica Decreto Exento N° 2.398 del 16.12.2019, que aprobó Reglamento de Organización Interna Municipal en el sentido y forma que indica; Fija Texto Refundido del Reglamento de Organización Interna Municipal en el sentido y forma que indica
- Decreto N°171 de fecha 16 de marzo de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba Reglamento de Ceremonial Público y protocolo de Estado.
- Decreto exento N°2167 de fecha 31 de diciembre de 2021, que aprueba Manual de Procedimiento del Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales Comunes.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Denominación del Procedimiento | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |

Denominación del Procedimiento

Como se ha mencionado anteriormente, el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos, tiene entre sus funciones la realización de actividades encomendadas por el alcalde y las unidades municipales, la clasificación del proceso a utilizar estará en concordancia con las solicitudes y temática de cada evento, respetando un mismo proceso administrativo, bajo el conducto regular ya establecido y que se aplica actualmente, previo a la ejecución de cada actividad.


Dependiendo de la materia y clasificación de la actividad a realizar, se procederá a implementar las diferentes propuestas para estandarizar los procedimientos que lleven a la planificación y ejecución de dicha actividad.

Objetivo del Procedimiento

Clasificar y estandarizar las actividades habituales y oficiales que se realizan a través del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos, con la finalidad de llevar a cabo un mismo esquema para su ejecución, siguiendo lo establecido por norma de acuerdo a los reglamentos que nos rigen como institución pública, y como unidad encargada de los eventos y ceremonias protocolares.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |




| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Clasificación y definiciones de eventos municipales | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |

6- Clasificación y Definición de Eventos Municipales

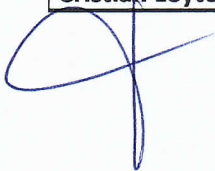
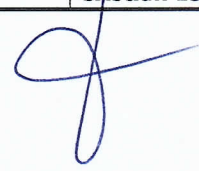
6.1 Ceremonias Oficiales: Son ceremonias oficiales, aquellas que la municipalidad realiza tradicionalmente cada año vinculantes con la comunidad, cuya realización debe guiarse por un ceremonial establecido. Su organización es responsabilidad del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos de la Municipalidad de Coquimbo, quienes deberán contar con el apoyo de unidades y departamentos para el cumplimiento del acto en cuestión.

La Municipalidad de Coquimbo, considera Ceremonias Oficiales las siguientes:

(REF. Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales Comunes, 2021)

- **Cuenta Pública** (mes, abril)
- **Aniversario de Coquimbo** (mes, mayo)
- **Te Deum Ecuménico** (mes, mayo)
- **Inauguración Pampilla de Coquimbo** (mes, septiembre)

| CONTROL DE EMISION | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.1.1 Cuenta Pública: Las cuentas públicas participativas, son mecanismos de diálogo abierto que vinculan a las autoridades de los órganos de la administración del estado con la ciudadanía. Y tiene como objetivo informar sobre las políticas realizadas en un determinado período de tiempo y con ello garantizar la transparencia de la gestión. (se añade fotografías de respaldo, cuenta pública realizada 28 de abril de 2022). En el artículo 67 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se dispone la obligación de la realización de la Cuenta Pública Participativa para las municipalidades.

Para la Cuenta Pública se debe considerar lo siguiente:

Previo a ceremonia:

- 1- Reunión de coordinación (Gabinete-Departamento de Relaciones Públicas y Secretaria Municipal)
- 2- Invitación-libreto-programa-vocativos y etiquetas para sillas
- 3- Banderas institucionales – carpetas protocolares
- 4- Ensayo previo a la ceremonia

Ejecución ceremonia:

- 1- Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
- 2- Recepción de Directores Municipales, orden según precedencia (Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020)
- 3- Inicio de ceremonia
- 4- El maestro de ceremonia invita a tomar ubicación en testera protocolar a concejales de Coquimbo y luego al alcalde de Coquimbo.
- 5- El Secretario Municipal da lectura en relación al cumplimiento de Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- 6- El alcalde de Coquimbo da inicio a la sesión de Concejo Extraordinario
- 7- Terminada la Cuenta Pública, el alcalde entrega un ejemplar del documento que contenga la Cuenta Pública, a Secretaria Municipal; Consejo de la Sociedad Civil; y a los Concejales de Coquimbo.
- 8- Para finalizar se realiza una fotografía oficial

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



*Cuenta Pública, respaldo 28 de abril de 2022
Casino Enjoy de Coquimbo*



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristjan Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.1.2 Aniversario de Coquimbo: ceremonia protocolar, que se realiza cada 05 de mayo y que convoca un Desfile Cívico Militar en conmemoración de la comuna ante sus habitantes.

Para la ceremonia de Aniversario de Coquimbo, se debe considerar lo siguiente:

Previo a ceremonia:

- 1- Reunión de coordinación (Gabinete-Departamento de Relaciones Públicas- Regimiento)
- 2- Cartas de conocimiento y apoyo en el desfile a las autoridades regionales
- 3- Solicitud de reconocidos a Alcalde de Coquimbo y Concejales
- 4- Invitación- Libreto de Ceremonia Protocolar y de Desfile Cívico- Militar; programa-vocativos y etiquetas para sillas
- 5- Banderas institucionales – carpetas protocolares – pódium (entre otros)
- 6- Ensayo previo a la ceremonia

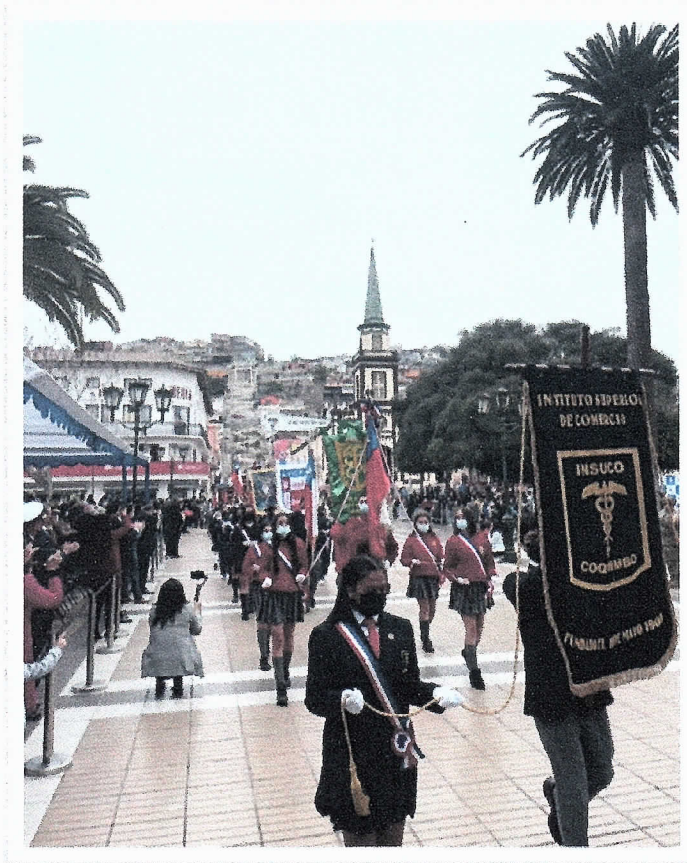
Ejecución ceremonia:

- 1- Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
- 2- Recepción de Directores Municipales, orden según precedencia (Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020)
- 3- Inicio de ceremonia
- 4- Toque de Atención liderado por el Delegado Presidencial y Comandante del Regimiento N°21 Coquimbo.
- 5- El maestro de ceremonia invita a tomar ubicación a las autoridades presentes
- 6- Izamiento de Pabellón Nacional y Retiro de la Unidad de Formación del Regimiento
- 7- Discurso alcalde
- 8- Reconocimientos a hijos y ciudadanos ilustres de Coquimbo
- 9- Esquinazo
- 10- Inicio Desfile Militar
- 11- Inicio Desfile Cívico
- 12- Término de Ceremonia

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



Aniversario N°155 de Coquimbo, respaldo 05 de mayo de 2022



Plaza de Armas de Coquimbo

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.1.3 Te Deum Ecuménico: Ceremonia protocolar, liturgia de acción de gracias, presidida por el Arzobispo de La Serena, (máxima autoridad eclesiástica regional). Con el fin de conmemorar el Aniversario de la Comuna.

Previo a ceremonia:

- 1- Reunión de coordinación (Gabinete-Departamento de Relaciones Públicas- Arzobispado)
- 2- Cartas de conocimiento y apoyo en la ceremonia Te Deum a las autoridades regionales y Arzobispado de La Serena
- 3- Invitación- Libreto de Ceremonia Protocolar y de Desfile Cívico- Militar; programa-vocativos y etiquetas para sillas
- 4- Banderas institucionales – carpetas protocolares – pódium (entre otros)
- 5- Ensayo previo a la ceremonia

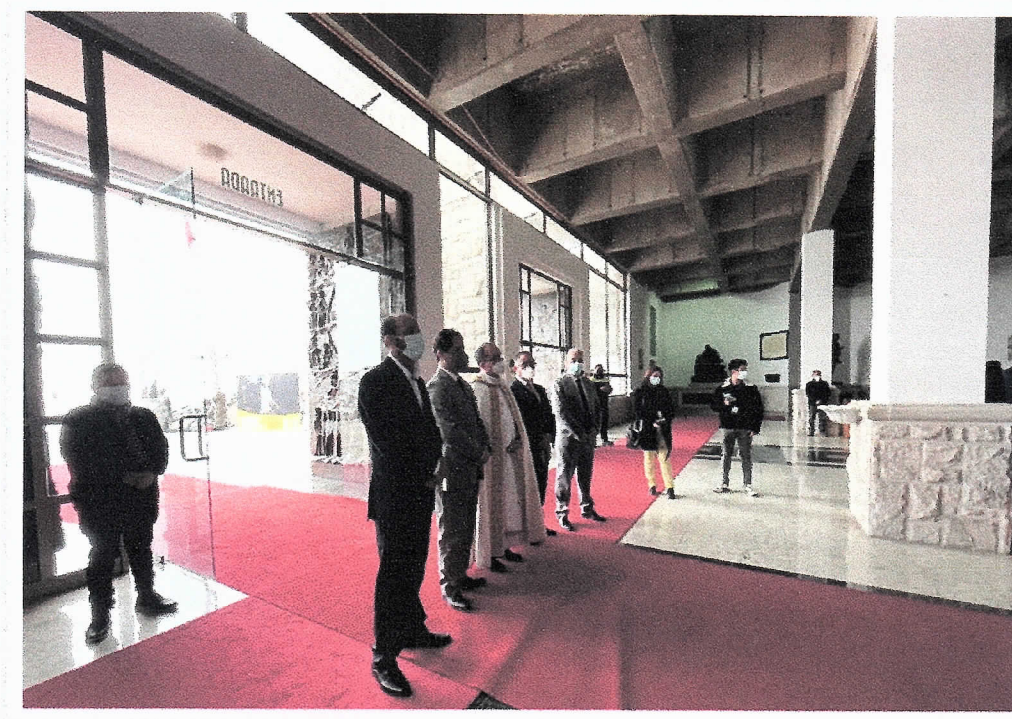
Ejecución ceremonia:

- 1-Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
- 2-Recepción de Directores Municipales, orden según precedencia (Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020)
- 3- El maestro de ceremonia invita a tomar ubicación a las autoridades presentes
- 4-Inicio de ceremonia con la entrada del párroco, quien preside el solemne Te Deum, acompañado del representante de la iglesia evangélica; comunidad judía; y la comunidad musulmana.
- 5- Presentación de dones (comunidad costera; sector Rural Cordillera; Folcloristas de la comuna; y comunidad municipal)
- 6- Rito introductorio, inicio de solemne misa
- 7- Término de solemne misa
- 8- Mensaje y saludo del alcalde de Coquimbo

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

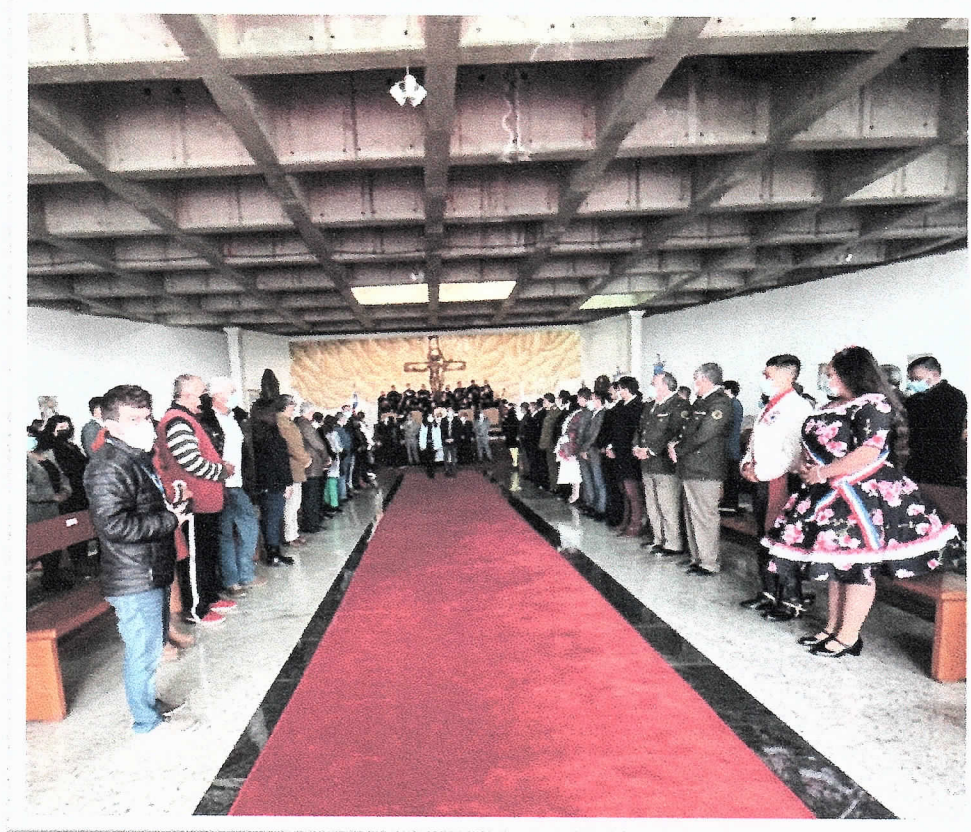



9- Finaliza con Pie de Cueca



*Te Deum Aniversario N°155 de Coquimbo, respaldo 06 de mayo de 2022
Cruz del Tercer Milenio*

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



6.1.4 Inauguración Pampilla De Coquimbo: Ceremonia protocolar de carácter festivo, que se celebra cada año en conmemoración a las Fiestas Patrias, considerada para la comuna, la fiesta más grande de Chile, “La Pampilla de Coquimbo”

Previo a ceremonia:

- 1-Reunión de coordinación (Gabinete-Departamento de Relaciones Públicas- Comisión Pampilla-Seguridad Pública)
- 2-Cartas de conocimiento y apoyo en la ceremonia Te Deum a las autoridades regionales
- 3-Invitación- Libreto de Ceremonia Protocolar; programa; vocativos; y etiquetas para sillas
- 4-Banderas institucionales – carpetas protocolares – pódium (entre otros)
- 5-Ensayo previo a la ceremonia

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

Ejecución ceremonia:

1-Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)

2-Recepción de Directores Municipales, orden según precedencia (Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020)

3- El maestro de ceremonia invita a tomar ubicación a las autoridades presentes

4-Inicio de ceremonia

5-Número artístico

6- Discurso Alcalde de Coquimbo


7- Reconocimientos a personajes y/o organizaciones destacadas en la comuna (previo acuerdo alcalde y concejo)

8- Corte de cinta inaugural de Pampilla de Coquimbo y fotografía oficial

9- Término de ceremonia con Esquinazo de Cueca

10- Maestro de ceremonia da término al acto inaugural, agradeciendo a los presentes.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |






Ceremonia Inauguración Pampilla de Coquimbo año 2019



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

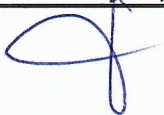
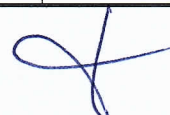
| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Ceremonias Interinstitucionales | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |

6.2 Ceremonias Interinstitucionales: Son aquellas ceremonias que involucran a dos o más instituciones/servicios públicos con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos. La organización será de responsabilidad de la unidad directamente beneficiada que contará con la colaboración del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos de la Municipalidad. Con respecto a las invitaciones serán cursadas por la entidad que corresponda, respetando las normas establecidas.

Las ceremonias que se definen como interinstitucionales son las siguientes:

- **Firmas de Convenios y/o acuerdos**
- **Ceremonias de Primeras Piedras**
- **Inauguraciones**
- **Visitas Protocolares**
- **Reuniones Protocolares**

| CONTROL DE EMISION | | |
|---|----------------------------------|----------------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.2.1 Firmas de Convenios y/o Acuerdos: Las municipalidades realizan a menudo convenios con otras instituciones públicas o privadas, agrupaciones formales y comunidad, a fin de crear una alianza de cooperación y beneficio mutuo para el desarrollo de propuestas que lleven al logro de los objetivos de ambas entidades involucradas en dicho convenio.

Previo a Ceremonia:

1. El Departamento o Unidad encargada deberá informar al Departamento de Relaciones Públicas la necesidad de realizar una ceremonia de Convenio de acuerdo a las gestiones realizadas por las instituciones participantes en este acto, nuestro departamento se encargará de la ceremonia en general teniendo presente los siguiente:
2. El documento legal a firmar, deberá ser revisado y visado con anticipación a la ceremonia por el personal jurídico encargado de nuestra municipalidad, será la representación legal y original del convenio, donde ambas partes obtendrán los originales de dicho acto, por lo que es de suma importancia que dicho documento no contenga errores de forma y fondo velando por el buen desarrollo del acto.
3. Establecer el día, la hora y el lugar donde se realizará la Firma de Convenio, de acuerdo a agenda disponible de los firmantes. De acuerdo a lo anterior, los firmantes deberán indicar a quienes se convocarán para presenciar dicho acto, teniendo presente la formalidad y la norma protocolar asistida por nuestra área.
4. Confección y envío de invitación presencial o digital para asistir a la ceremonia de Convenio.
5. Informar a la unidad encargada de comunicaciones sobre el evento para difusión masiva si correspondiere.
6. Preparar las carpetas institucionales para la firma.
7. Preparar los presentes institucionales a entregar por parte del municipio si correspondiere.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

8. Considerar las lapiceras institucionales para la firma del documento, las que deberán contener solo tinta azul.
9. Proceder a la lectura del documento a firmar, si se solicita. Se deberá considerar al maestro de Ceremonia para la lectura del documento.
10. Bandera nacional que deberá ser colocada a la derecha e izquierda de frente al público y bandera comunal colocada a la izquierda seguida de la nacional.
11. Banderas institucionales colocada a la izquierda en orden protocolar según corresponda.
12. Disponer el lugar (oficinas, salones, hall de acceso, etc) con las comodidades para la actividad y/o ceremonia en la institución (sillas, ventilación, limpieza del lugar).

Ejecución de la ceremonia:

1. Disponer en el centro de la mesa o lugar donde se firmará el convenio, las 2 o más carpetas con el documento a firmar, una para cada firmante.
2. El Alcalde o representante asignado jurídicamente, se situará en el centro al frente de la testera o mesa disponible con las carpetas...a su derecha la contraparte FIRMANTE, si hubiera más de un firmante deberá seguir a la izquierda del Alcalde o representante, siguiendo el orden protocolar según la jerarquía de los asistentes a la firma.
3. Los invitados se encontrarán se frente al anfitrión de acuerdo a su orden protocolar dispuesto por nuestro Departamento.
4. Lectura de vocativos y puntos principales (Documento del convenio o libreto) a tratar en el convenio por parte del Maestro de Ceremonia si correspondiere.
5. Se procede a ubicar a los suscritos para la firma de convenio, se firma en cada una de las copias dispuesta en la carpeta.
6. Se cierran las carpetas y se intercambian entre firmantes o se toma el documento para fotografía protocolar.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

7. Saludo entre ambos para fotografía oficial y palabras de los firmantes.
8. Entrega de presentes institucionales si correspondiere.
9. Maestro de ceremonia da término al acto de firma del convenio con unas palabras de despedida.



*Firma de Convenio, junto a Instituto de Educación Superior, respaldo 2022
Consistorial de Coquimbo*

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



6.2.2 Ceremonias de Primeras Piedras: Es un acto formal en que se inaugura de forma simbólica la construcción de una obra, y donde se da a conocer a la comunidad la construcción de la misma, o que se construirá en un futuro. Significando un impacto en el entorno social y económico de una localidad determinada. Dar realce a este importante hito permite que tanto los beneficiarios como la comunidad conozcan de esta obra en construcción y sus alcances sociales.

Previo a la ceremonia:

1. Considerar en conjunto con la constructora y la inspección técnica de la obra, la disposición de un excavado u orificio donde se dispondrá la primera piedra.
2. Acordar que símbolos se depositaran en el excavado, como planos de la obra, monedas en circulación, diario o periódico del día de la ceremonia o cualquier otro elemento que simbolice el día y el contexto actual en que se da inicio a las obras.
3. Disponer de fotografías, planos y graficas disponibles respecto a la obra a construir, para ser exhibidas en un pedestal o video promocional.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

4. Preparación del libreto y minuta de la actividad y toda la implementación a utilizar (cascos de seguridad,
5. Disponer de la bandera nacional y las banderas institucionales
6. Disponer de toda la implementación para el buen desarrollo del evento (amplificación, mesas sillas, etc.)

Ejecución de la ceremonia:

1. Se procederá a leer el libreto y vocativos por parte del maestro de ceremonia para dar inicio a la ceremonia.
2. Se invita a las autoridades a hacer uso de palabra, como también a algún beneficiario de la obra.
3. Se invita a los presentes a vestir con los implementos de seguridad para proceder a la colocación. (cascos, palas, etc...)
4. Cada autoridad e invitados designados para depositar los símbolos, procederá a dejarlos en el excavado.
5. Una vez se encuentren depositados todos los símbolos, se procede a tapar el orificio de la primera piedra.
6. Se simboliza el momento con una fotografía oficial.
7. Término de ceremonia.



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



6.2.3 Inauguraciones: Se llama inauguración o ceremonia de apertura al acto solemne que da por terminada una obra o proyecto y el comienzo o puesta en marcha de esta obra, se aplica institucionalmente a eventos relacionados con proyectos municipales que van directamente en beneficio de la comunidad, como inauguraciones de restauración de avenidas, nuevas oficinas de servicios, obras terminadas, etc.

Previo a la ceremonia:

1. Reunión de coordinación con los departamentos y/o unidades responsables del proyecto o la obra a inaugurar.
2. Considerar sillas, mesas, bandera nacional y comunal. Para corte de cinta se deberá contar con tijeras de 9 cms. aproximadamente, cinta tricolor de 8 cms. máximo 10 cms. bandeja de bronce o plaqué, o cualquier material acorde al ceremonial.
3. Realización de invitaciones para convocar al protocolo regional, invitados especiales y comunidad en general.
4. Confección de libreto y minuta de la actividad.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

Ejecución de la ceremonia:

1. Se recibe a las autoridades, los cuales serán ubicados según su orden de precedencia protocolar.
2. Maestro de ceremonia procede a dar la bienvenida, leer vocativos y libreto.
3. Se realiza uso de palabra de las autoridades e invitados según libreto si así procediere.
4. A continuación, se procede a invitar a los asistentes y autoridades a tomar posición para el tradicional corte de cinta. En cada extremo de la cinta tricolor deberá posicionarse un asistente o invitado, tomado una distancia entre ellos de al menos 2 metros de distancia, al centro se deberán posicionar las autoridades y beneficiarios del proyecto a inaugurar.
5. En seguida al corte de cinta, se procede a colocar en la bandeja pequeños de tela de cinta, para entregar a los asistentes como recuerdo de la ceremonia de inauguración.
6. Se realiza la foto oficial protocolar.
7. El maestro de ceremonia procede a dar término a la actividad de inauguración.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |





Inauguración Equipamiento Médico, referencia 2021-2022
Hospital de Coquimbo

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



6.2.5 Visitas Protocolares: La autoridad realiza visitas protocolares a otras instituciones o regiones, como también es el anfitrión de alguna visita protocolar a nuestra comuna.

Visita Protocolar a una institución o región:

1. Se deberá considerar el lugar a visitar, realizando un informe o minuta respecto a ubicación, personas quienes integran dicha institución, su labor, objetivos, de manera de estar informados respecto al lugar a visitar.
2. Se comunica a la institución el día y hora de la visita, donde se deberá disponer de las condiciones para recibir a la autoridad o invitado especial protocolar.
3. Considerar un presente representativo de nuestra comuna para entregar a la institución a visitar.

Visita Protocolar a nuestra institución:

Previo a la ceremonia:

1. Como anfitriones debemos considerar las condiciones de nuestra visita, como religión, costumbres, si existe alguna discapacidad, gustos, idioma. Asimismo, tomar en cuenta todo lo relacionado a la finalidad de su visita y preparar el lugar de acuerdo al tema a tratar.


| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

2. Preparar lugar donde se realizará el encuentro protocolar, sillas, mesas, banderas protocolares.
3. Preparar minuta con toda la información del visitante y el motivo de su visita.
4. Considerar un presente u obsequio para entregar que represente la idiosincrasia de nuestra comuna.
5. Preparativos coffee o coctel protocolar si correspondiere.
6. Prever que el área de comunicaciones de la Municipalidad cubra el evento.

Ejecución de la ceremonia:

1. Recibimiento de la visita por parte del personal protocolar en la entrada del recinto institucional.
2. Acompañar a la visita al lugar determinado para la ocasión, donde deberá estar esperando el anfitrión o autoridad máxima según corresponda.
3. Indicar los lugares de ubicación de cada integrante y si es un grupo de personas deberá estar indicado con etiquetas el lugar de sus asientos, según orden de precedencia, dependerá del lugar y número de personas.
4. Al término de la visita, y de acuerdo a coordinación previa, se procederá al intercambio de presentes u obsequios institucionales.
5. Se da término a la visita protocolar con una foto oficial para luego realizar un recorrido por el establecimiento si procediere o un coctel protocolar.
6. Se acompaña a la visita a la salida del establecimiento.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



**Fotografía de referencia, visita protocolar de Director de Establecimiento
Educativo y Regimiento Coquimbo**



CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.2.5 Reuniones Protocolares: Las reuniones protocolares tiene como ocasión tratar un tema de relevancia social, económica o cultural de la región y de nuestra comuna, donde 2 o más autoridades e invitados especiales, personeros de relevancia social, se reúnen para tratar temas importantes para la comuna. Cabe señalar que corresponderá a la unidad encargada de Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, la categorización de las reuniones. Las reuniones protocolares están en la categoría de ceremonial protocolar entre autoridades.

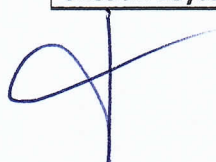
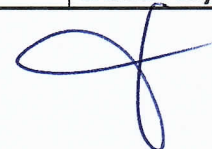
Previo a la ceremonia:

1. Definir lugar, día y horario de la reunión.
2. Disponer de artículos protocolares en el lugar si correspondiere (carpetas, lapiceras institucionales).
3. Disponer de coffee o servicio básico para los asistentes. (Café, agua).
4. Informar previamente a los asistentes lugar y horarios de la reunión, especificando ubicación, etc.
5. Prever antecedentes de los asistentes a la reunión, (discapacidad, por ejemplo).
6. Dependiendo del tipo de reunión y cantidad de asistentes, se deberá definir los roles de moderador de la reunión, relator, etc.

Ejecución de la ceremonia:

1. Esperar a los asistentes a la entrada del recinto o sala de reuniones, indicar el lugar de sus asientos, ubicarlos en orden de precedencia si correspondiere.
2. El moderador dará inicio a la reunión dando a conocer el tema de la reunión y consideraciones a su comienzo y termino.
3. Disponer de carpetas, lápices, cuaderno de notas, todo lo relacionado para brindar comodidad y óptima ejecución de la reunión.
4. Si correspondiere realizar el intercambio de presentes, autoridades principales, protagonistas de la reunión.
5. El moderador dará término a la reunión con una foto oficial y un servicio de coffee al final de la reunión, si correspondiere.

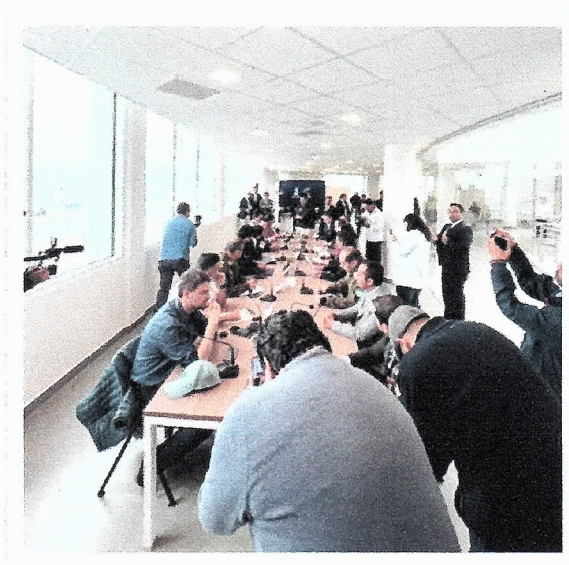
| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6. Se deberá considerar acta y registros de los asistentes por parte de las unidades encargadas de estas tareas administrativas o a quienes corresponda.
7. Se da término a la reunión por parte del moderador, esperando a la salida a cada invitado.




**Referencia Reunión Protocolar, referencia Embajadora de Marruecos (imagen 1)
y Ministro del Interior (s) 2022 (imagen 2)**



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

A handwritten signature in blue ink, located to the left of the table.

A handwritten signature in blue ink, located to the right of the table.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Ceremonias Especiales | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos | |

6.3 Ceremonias Especiales: Son aquellas ceremonias de participación masiva restringida para la comunidad y público objetivo ... estas son las siguientes:

- **Seminarios**
- **Charlas**
- **Conferencia de prensa**

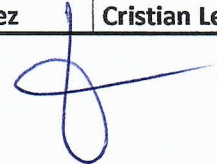
6.3.1 Seminarios: Los seminarios, son reuniones de carácter académico o técnico. El objetivo es estudiar, analizar o enriquecer un tema en particular, previamente determinado. El público objetivo se determina de acuerdo al tema a tratar, pueden ser convocado un grupo de especialistas o un grupo colectivo de asistentes.

Los seminarios se programan con antelación, para determinar el lugar de acuerdo a la cantidad de participantes y planificación para establecer la jornada, que ocasionalmente superan el mínimo de 2 a 8 horas aprox. Y los encargados de coordinar el seminario es el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos, en conjunto a la oficina de Gabinete y quien este organizando dicho seminario.

Previo al seminario:

1. Definir reunión con los coordinadores para determinar lugar, día y horario del seminario.
2. Envío de invitación y confirmar previamente a los asistentes
3. Convocar a través del departamento de comunicaciones a prensa regional para difusión del seminario
4. Disponer de artículos protocolares en el lugar si correspondiere (banderas, carpetas y/o lapiceras institucionales).

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

5. Disponer de coffee o servicio básico para los asistentes. (Café, agua).
6. Dependiendo del tipo de reunión y cantidad de asistentes, se deberá definir los roles de moderador del seminario, relator, etc.

Ejecución:

1. Verificar programa con el departamento organizador y la coordinación de Relaciones Públicas y Eventos
2. Inscripción previa de los asistentes
3. Recepción de auditores participante y asistentes al seminario
4. Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
5. Inicio de seminario
6. Saludo y uso de palabra de autoridades presentes
7. Exposición de 1er expositor
8. Video informativo relevante al tema en cuestión
9. Exposición de 2do expositor
10. Exposición de 3er exposición
11. Ronda de preguntas (se puede modificar para realizarlas, luego de cada exposición, según se determine en la coordinación previa)
12. Entrega de reconocimientos a expositores de parte alguna autoridad o departamento organizador
13. Fotografía final oficial

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

14. Término de seminario e invitación a coffee.



Referencia "Seminario Desafíos Territoriales" 2022

Centro Cultural Palace

6.3.2 Charlas: consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos, tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella. (Eyzaguirre Chadwick, 1993)

Previo a la charla:

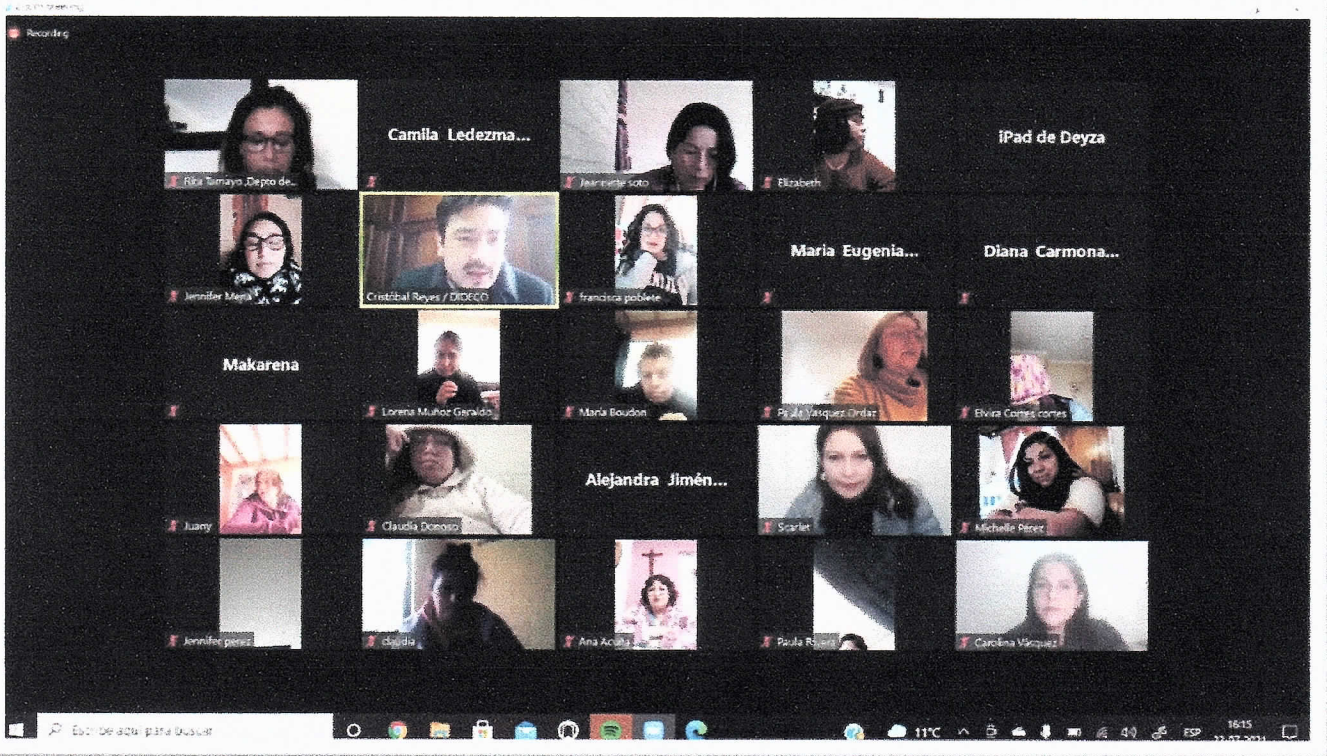
1. Definir reunión con los coordinadores para determinar lugar, día y horario de la charla.
2. Envío de invitación y confirmar previamente a los asistentes
3. Disponer de artículos protocolares en el lugar si correspondiera (banderas, carpetas y/o lapiceras institucionales)
4. Disponer de coffee o servicio básico para los asistentes. (Café, agua)
5. Dependiendo del tipo de charla y cantidad de asistentes, se deberá definir los roles de moderador de la charla.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

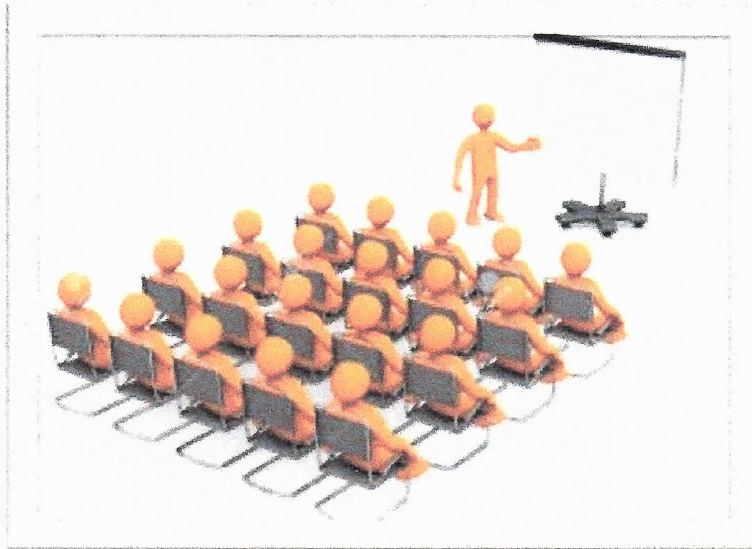
Ejecución:

1. Verificar programa con el departamento organizador y la coordinación de Relaciones Públicas y Eventos
2. Inscripción previa de los asistentes (si lo requiere el organizador)
3. Recepción de auditores participante y asistentes a la charla
4. Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
5. Inicio de la charla
6. Introducción de parte de algún moderador
7. Exposición del charlista (2 a 3 horas aprox)
8. Video informativo relevante al tema en cuestión
9. Ronda de preguntas (se puede modificar para realizarlas, luego de cada exposición, según se determine en la coordinación previa)
10. Entrega de reconocimientos a la charlista de la autoridad o departamento organizador (si lo requiere)
11. Fotografía final oficial
12. Término de charla e invitación a coffee.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



**Charla de Herramientas Básicas de Emprendimiento
formato ZOOM 2022 (Municipalidad de Coquimbo)**



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.3.3 Conferencia de prensa: es una herramienta de comunicación, diseñada para generar noticias, entregar información de algún tema o acontecimiento de relevancia, que quiera dar a conocer una empresa o entidad pública. Es de naturaleza interactiva, puesto que, se generan preguntas y respuestas y se enfatizan puntos específicos al asunto en cuestión.

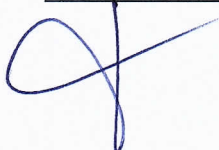
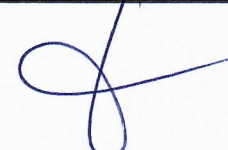
Previo a la conferencia:

1. Definir reunión con los coordinadores para determinar lugar, día y horario
2. Envío de invitación y confirmar previamente a los oradores y asistentes
3. Disponer de artículos protocolares en el lugar si correspondiera (banderas, carpetas y/o lapiceras institucionales y equipamiento logístico)
4. Disponer de servicio básico para los oradores y asistentes (café, agua)
5. Dependiendo del tipo de conferencia y cantidad de asistentes, se deberá definir los roles del moderador

Ejecución:

1. Verificar puntos a tratar con el departamento o entidad organizador y la coordinación de Relaciones Públicas y Eventos de la Municipalidad de Coquimbo
2. Recepción de quien presida la conferencia de prensa y quienes lo acompañen
3. Ubicación de autoridades y orden según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
4. Recepción y ubicación de medios de comunicación
5. Inicio de la Conferencia
6. Introducción de parte de algún moderador
7. Quien tenga mayor jerarquía en la testera será quien responda preguntas y será reforzado (de ser necesario) por quienes lo acompañen
8. Ronda de preguntas (se determinen los medios y preguntas según corresponda)
9. Fotografía final oficial
10. Término

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |







Fotografías tipos de Conferencia de Prensa

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | <p align="center">“MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES”</p> | <p align="right">Versión : 1</p> |
| | <p>Ceremonias Institucionales</p> | |
| <p>Departamento de Relaciones Públicas y Eventos</p> | <p>Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos</p> | |

6.4 Ceremonias Institucionales: son aquellas ceremonias y/o actividades de las cuales participan trabajadores y funcionarios de la institución, Su organización es responsabilidad del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos de la Municipalidad de Coquimbo, quienes deberán contar con el apoyo de unidades y departamentos para el cumplimiento de la actividad.

Las ceremonias institucionales son las siguientes:

- **Entrega de Reconocimientos (Funcionarios a retiro u otros)**
- **Día del Funcionario Municipal**
- **Actividades de celebración de efemérides oficiales reconocidas institucionalmente por norma**

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.4.1 Entrega de reconocimientos (funcionarios a retiro u otros): La ceremonia de reconocimiento, se basa en reconocer el trabajo de alguna institución o de algún trabajador, que se acoge a retiro o bien del trabajo realizado por alguna agrupación o persona en particular, considerando su aporte a la comunidad o a la institución a la cual pertenece. Valorar el trabajo del reconocido es dar a conocer en forma pública, el valor de su trayectoria y trabajo entregado por años de servicio a la comunidad. Es importante realizar una ceremonia de reconocimiento que tendrá como objetivo demostrar la gratitud y valoración hacia persona o institución.

Previo a ceremonia:

- 1- Reunión de coordinación para ver tema principal de la actividad, la logística e implementación a utilizar (sillas, pódium, tarimas según corresponda).
- 2- Comunicar a cada reconocido de la realización de la ceremonia y obtener información de cada uno para la realización de los diplomas y libreto donde se señalará el objetivo de la actividad y pequeña reseña de cada reconocido.
- 3- Envío de invitaciones a autoridades regionales y entidades relacionadas con el evento.
- 4- Libreto, minuta y vocativos de la ceremonia.

Ejecución ceremonia:

1. Recepción de autoridades y orden de ubicación según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
2. Recepción de Directores Municipales, orden según precedencia (Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020)
3. El maestro de ceremonia invita a tomar ubicación a las autoridades presentes y a los homenajeados o reconocidos.
4. Inicio de ceremonia
5. Número artístico
6. Discurso o uso de palabra del alcalde de Coquimbo
7. Entrega por parte del alcalde y municipio de los reconocimientos a cada uno de los homenajeados.
8. Término de ceremonia y fotografía oficial.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

9. Maestro de ceremonia da término a la actividad, agradeciendo a los presentes.



*Ceremonia entrega de reconocimientos,
imagen de referencia año 2021*

6.4.2 Día del Funcionario Municipal: Cada año, se celebra institucionalmente el Día del funcionario Municipal el 28 de octubre, como lo establece el Decreto N° 2118 de 1997, del Ministerio del Interior.

Se realizan diferentes actividades de esparcimiento para los funcionarios en conjunto con una ceremonia que da significado al día. La ceremonia oficial dependerá de lo acordado entre los gremios existentes y las unidades encargadas. Generalmente el día se celebra con una misa de conmemoración y actividades al aire libre.

Previo a ceremonia:

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

1. Reunión de coordinación entre las unidades municipales y los gremios para definir fechas, horarios y actividades a realizar.
2. Envío de invitaciones a autoridades comunales y funcionarios municipales para participar en las actividades acordadas.
3. Confección del libreto, minuta y vocativos si correspondiere

Ejecución ceremonia:

1. Dependiendo de la ceremonia, se realizará la recepción de las autoridades invitadas según precedencia (Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado Capítulo VI Precedencias)
2. Recepción de Directores Municipales, orden según precedencia (Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020)
3. Inicio de ceremonia
4. Número artístico
5. Discurso o uso de palabra del alcalde de Coquimbo
6. Entrega por parte del alcalde y municipio de los reconocimientos a cada uno de los homenajeados por pertenencia a la institución o funcionarios que se acogerán a retiro.
7. Término de ceremonia y fotografía oficial.
8. Maestro de ceremonia da término a la actividad, agradeciendo a los presentes.


| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

6.4.3 Actividades de celebración de efemérides oficiales reconocidas institucionalmente por norma: Son aquellas que se celebran año a año en forma oficial entre las unidades internas del municipio donde nuestro departamento colabora en su organización y logística. Se realizan distintas ceremonias y actividades de apoyo a actividades que conmemoran hitos tradicionales instaurados en la sociedad, como, por ejemplo, visitas algún colegio para dar inicio al año escolar en conjunto con la SEREMIA de Educación, celebrar a la mujer en sus distintos roles y a la familia en general que integra nuestra sociedad. El departamento de Relaciones Públicas y Eventos, forma parte de la realización de cada evento, donde se conmemore una efeméride relevante, siempre y cuando sea bajo la norma y reglamentos internos institucionales.



**Actividades de celebración de efemérides
fotografía de respaldo 2022**

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

| | | |
|---|---|--|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Proceso administrativo de ceremonia y eventos | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos |

7.1 Proceso administrativo de ceremonias y eventos, instrumentos para la organización de una actividad municipal

7.1.1 Delegación de Funciones: La delegación de funciones, también conocida como delegación de competencia, es un instrumento que el alcalde utiliza a nivel interno (nota interna), para definir funciones a una dirección, departamento o funcionario municipal, y establecer tareas específicas y responsabilidades, para dar cumplimiento a la realización de ceremonias y/o actividades sociales o territoriales, en un período de tiempo predeterminado.

7.1.2 Estructura y Formato Oficial: La estructura de la delegación de funciones se debe regir de acuerdo a lo establecido a nivel interno.

Toda delegación de funciones tiene una estructura fija, debe ser firmada por el alcalde o quien lo subroga, debe señalar o resumir de que trata la actividad o ceremonia, especificar la actividad, lugar, fecha y hora. Todo dirección o departamento deben ser registrados de forma jerárquica, de acuerdo a lo solicitado para la actividad o la ceremonia. Indicar el nombre del responsable, contacto telefónico y mail. Llevar los logos correspondientes de municipalidad. **(se anexa formato tipo)**

7.1.3 Visaciones, VB° y Firmas: La delegación de Funciones de acuerdo a su estructura, debe llevar la visación del organizador de la actividad o ceremonia. Después del visto bueno, debe ser visada por la jefatura y dirección correspondiente, para posteriormente pasar a revisión en Relaciones Públicas y Eventos. Por último, dicho documento pasa a la firma del alcalde, donde además se le da número al documento (nota interna), fecha y timbre correspondiente y con ello garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución. Todo esto se debe realizar con un plazo mínimo de 15 días para realizar su tramitación.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

7.1.4 Tramitaciones y Derivaciones: Toda Delegación de Funciones debe ser tramitada por cada unidad o departamento responsable de la actividad, evento o ceremonia, enviando el correo correspondiente para consultar disponibilidad de agenda a Relaciones Públicas y Eventos. Para luego verificar con las direcciones, departamentos, unidades y oficinas involucradas para que estén en conocimiento de la actividad, evento o ceremonia. Posteriormente, se debe enviar por correo electrónico al jefe de Relaciones Públicas y Eventos en formato Word y PDF para corroborar vistos buenos (Vb°) y visaciones, luego se envían los formatos a alcaldía, quienes imprimen la Delegación de Funciones para la firma del alcalde, dando número y fecha de registro del documento (nota interna). Estando firmada por el alcalde se entrega al departamento de Relaciones Públicas y Eventos que vuelve a verificar la actividad, evento o ceremonia correspondiente.

7.1.5 Seguimiento: El seguimiento de la delegación de Funciones es de responsabilidad de quien organiza la actividad, evento o ceremonia, de igual forma Relaciones Públicas y Eventos al recibir la delegación de funciones se contactará con el responsable de la actividad que este suscrito en la Delegación de Funciones, para su despacho oportuno y con ello mantener una comunicación eficaz que permita que los objetivos mencionados en la delegación se cumplan. Posteriormente la dirección, departamento, unidad u oficina responsable debe hacer llagar a cada involucrado la delegación firmada por el alcalde distribuyendo la información de esta.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

formato Delegación de Funciones actual año 2022



N.I. N°: _____ /

ANT.: Correo electrónico,

MAT.: NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Coquimbo,

DE: ALCALDE DE COQUIMBO

A : SRES/AS DIRECTORES/AS, SRES/AS JEFES/AS DE SERVICIOS

Mediante correo electrónico del antecedente, se ha solicitado a ésta Alcaldía autorización y participación en actividad, denominada "_____"; a fin de

Al respecto, la Ilustre Municipalidad de Coquimbo en el marco de sus iniciativas de trabajo comunitario y gestión territorial, participará y apoyará la actividad señalada el día _____

Por lo anterior, se requiere disponer del apoyo y cooperación de las siguientes unidades municipales para el buen resultado de este evento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

ACTIVIDAD:

FECHA :

HORA :

LUGAR :

ALCALDIA

- ✓ Deberá ingresar la actividad a la Agenda y confirmar asistencia del Sr. Alcalde para el día de la ceremonia

04/1

CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



CONCEJALES

- ✓ Deberá insertar invitación en Agenda de los Sres. Concejales y confirmar su asistencia.

DEPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS: (Cristian Leyton Velásquez, 98xxxxxx)

- ✓ Difundir la invitación por mail a funcionarios y jefes de servicios
- ✓ Confeccionar e imprimir 100 invitaciones.
- ✓

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN. (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá disponer de fotógrafo y camarógrafo para cubrir la actividad.
- ✓ Difundir en los diferentes medios de comunicación la actividad especialmente donde el Municipio tiene publicidad contratada.
- ✓ Convocatoria de medios televisivos, radiales y escritos.

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y GESTIÓN EMPRESARIAL. (nombre y fono contacto)

- ✓ Realizar gestiones para

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO. (nombre y fono contacto)

- ✓ Incluir actividad en la agenda del director
- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas

Departamento De Gestión Inclusiva. (nombre y fono contacto)

- ✓ Distribuir

Oficina De Juventud. (nombre y fono contacto)

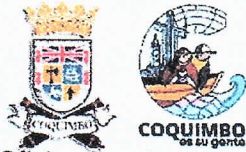
- ✓ Deberán.....

Oficina De Adulto Mayor. (nombre y fono contacto)

- ✓ Distribuir invitaciones entre las distintas organizaciones de adulto mayor para el acto inaugural

CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



Oficina Asuntos Indígenas, (nombre y fono contacto)

- ✓ Distribuir

Departamento De Cultura, (nombre y fono contacto)

- ✓ Distribuir ,.....

Oficina Folclor, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá

Departamento De Fomento Productivo, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá.....

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas
- ✓ Realizar

Depto. De Parques Y Jardines, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá
- ✓

Depto. De Aseo, (nombre y fono contacto)

- ✓ Realizar
- ✓ Deberá

Departamento de Operaciones, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá.....
- ✓

Depto. De Alumbrado Público, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá.....
- ✓

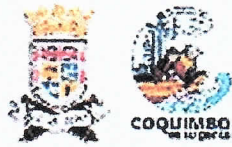
DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL Y ZONOSIS, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas involucradas en este evento
- ✓ Deberá disponer de personal para el apoyo y desarrollo de la actividad

pag. 3

CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



Departamento de Medio Ambiente, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá disponer
- ✓ Contenedores de reciclaje

Centro de Protección Canino, (nombre y fono contacto)

- ✓ Contener y retirar animales de los sectores que se encuentren en la vía pública esto debe realizarse antes y durante el desarrollo de la actividad
- ✓ Realizar
- ✓ Deberá

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá disponer de funcionarios permanentemente para cubrir las actividades antes, durante y después.
- ✓ Informar y coordinar con Carabineros de Chile las acciones de control y resguardo de las actividades para el buen desarrollo de los eventos
- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas involucradas en este evento

Departamento de Gestión de Riesgos ante Desastres y Emergencias, (nombre y fono contacto)

- ✓ Concurrir con un equipo de vuestro departamento para apoyo y resguardo de la comunidad

Inspección Municipal, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá disponer de personal para la fiscalización y supervisión de ventas de productos durante el desarrollo del evento
- ✓ Cautelar que los vendedores ambulantes no dificulten el desarrollo fluido de la actividad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, (nombre y fono contacto)

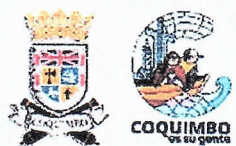
- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas

Departamento de Administración, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá instruir al Jefe de Taller Municipal para el apoyo de móvil para las actividades señaladas
- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas

CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



Taller Municipal, (nombre y fono contacto)

- ✓ Facilitar los móviles para la actividad, de acuerdo a solicitudes de las unidades, departamento y direcciones a cargo

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, (nombre y fono contacto)

- ✓ Deberá supervisar y coordinar sus áreas

Oficina De Prevención De Riesgos, (nombre y fono contacto)

- ✓ Preparar plan de contingencia para la prevención de emergencias de los funcionario y trabajadores durante la realización de este evento
- ✓ Concurrir con un equipo de vuestro departamento para apoyo de la actividad inaugural y durante los días de desarrollo del evento.

DEPARATAMENTO SALUD, (nombre y fono contacto)

- ✓ Habilitar punto médico, donde se pueda ofrecer vacunación, temas de PCR, o cualquier materia que sea de su Dirección
- ✓ Disponer de apoyo personal para atender caso de emergencia, durante todos los días del evento

RESPONSABLE ACTIVIDAD:

Coordinador encargado del evento: _____, número de fono contacto: +56 9xxxxxxx, Mail: _____

Se solicita a cada uno de los/as Directores/as, Jefes/as de Departamento, Coordinadores/as y funcionarios/as, la máxima dedicación, esfuerzo y compromiso con esta importante actividad que va en directo beneficio de nuestras familias coquimbanas.

Saluda atentamente a Ud.

**ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO**

AMMKL/EMG/LHC/PSC/zxx


DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- ---
- ---
- ---
- ---
- Archivo

pag 5

CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

| | | |
|---|---|--|
|  | “MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES” | Versión : 1 |
| | Proceso administrativo de ceremonia y eventos | |
| Departamento de Relaciones Públicas y Eventos | | Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos |

7.2 Herramientas de comunicación para coordinar y desarrollar ceremonias y/o eventos

7.2.1 Invitación: La correspondencia protocolar a utilizar para realizar convocatoria, es la invitación formal emitida por el Departamento de Relaciones Públicas y Eventos de la institución, la cual debe ser formalizada posteriormente a los respectivos Vb° de quien corresponda, y obedece a la información señalada en la Delegación de Funciones firmada por la jefatura de la unidad quien realizará la actividad y la primera autoridad comunal. El tiempo referencial de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles.

Las confirmaciones de la misma, la realizará la unidad de Relaciones Públicas.





Ali Manouchehri Moghadam Kashan Lobos, Alcalde de Coquimbo; **Roberto Jacob Jure**, Alcalde de La Serena; **Carlos Cerda Espejo**, **Capitán de Navío (LT)**, Comandante de la Guarnición Naval y Gobernador Marítimo de Coquimbo; y **Concejos Comunales** de Coquimbo y La Serena, saludan cordialmente a usted y tienen el agrado de invitarle a participar del:

“LANZAMIENTO DE LA TEMPORADA ESTIVAL 2022-2023”

Actividad a realizarse el **jueves 15 de diciembre**, del presente año, a las **18:00 horas**, en **Avenida Costanera, sector Peñuelas, KM. 465, Coquimbo**.

Esperamos contar con su grata presencia, en este importante lanzamiento de verano.

mail: relaciones@coquimbo.cl Coquimbo, diciembre 2022


Formato tipo invitación actual 2022

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

7.2.2 Minuta: Minuta es un instrumento de comunicación escrito, utilizado para detallar antecedentes relevantes de la actividad, ceremonia o evento a realizar.

La minuta debe incluir lo siguiente: nombre de actividad, fecha, lugar, departamento responsable, descripción de la actividad, objetivo, público objetivo, porque se realiza, fuentes de financiamiento (si lo requiere), duración de la actividad e ideas fuerzas, toda la información con el fin de informar a quien presida o participe de una actividad.

El Departamento de Relaciones Públicas y Eventos cuenta con un formato de minuta, el cual está a disposición de las demás unidades municipales, para su utilización. Sin perjuicio, cada unidad municipal podrá complementar o confeccionar una minuta de acuerdo a las necesidades de cada unidad.



MINUTA


ACTIVIDAD:
FECHA:
HORARIO:
LUGAR:

DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:
ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD:
NÚMERO DE CONTACTO Y CORREO:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

OBJETIVO DE ESTA ACTIVIDAD:

PÚBLICO OBJETIVO:



¿POR QUÉ SE REALIZA LA ACTIVIDAD?

MONTO / FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

IDEAS FUERZAS:

OTROS ANTECEDENTES QUE USTED CONSIDERE NECESARIOS DESTACAR:

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |




formato tipo minuta actual 2022

7.2.3 Programa: un programa es una herramienta de comunicación, que se desarrolla en base a una actividad, ceremonia y/o evento y determina los procedimientos en el horario que corresponda según previo acuerdo de sus partes organizadoras. El Departamento de Relaciones Públicas y Eventos cuenta con un formato de programa, el cual está a disposición de las demás unidades municipales, para su utilización. Sin perjuicio, cada unidad municipal podrá complementar o confeccionar el programa de acuerdo a las necesidades de cada unidad.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



PROGRAMA

Actividad: "Lanzamiento de la Temporada Estival 2022-2023"

Horario: jueves 15 de diciembre de 2022 a las 18:00 horas

Lugar: Avenida Costanera, KM.465, Coquimbo

| | |
|------------|--|
| 18:00 hrs. | INTRODUCCIÓN Y VOCATIVOS |
| 18:10 hrs. | INTERVENCIÓN ARTÍSTICA, BALLET FOLCLÓRICO ALAS DE MI PATRIA |
| 18:20 hrs. | USO DE PALABRA, DIRECTORA REGIONAL DE SERNATUR, ANGÉLICA FUNES TAPIA (por confirmar) |
| 18:30 hrs. | PRESENTACIÓN VIDEO PROMOCIONAL DE LA SERENA Y DE COQUIMBO |
| 18:40 hrs. | USO DE PALABRA ALCALDE DE LA SERENA, ROBERTO JACOB JURE |
| 18:50 hrs. | ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A EMPRESARIOS REGIONALES (10) |
| 19:00 hrs. | USO DE PALABRA ALCALDE DE COQUIMBO, ALI MANOUCHEHRI |
| 19:20 hrs. | INTERVENCIÓN ARTÍSTICA, BALLET FOLCLÓRICO MUNICIPAL DE LA SERENA |
| 19:30 hrs. | USO DE PALABRA DE DELEGADO PRESIDENCIAL, RUBÉN QUEZADA GAETE (por confirmar) |
| 19:40 hrs. | USO DE PALABRA GOBERNADORA REGIONAL, KRIST NARANJO PEÑALOZA (por confirmar) |
| 19:50 hrs. | INTERVENCIÓN CULTURAL |
| 20:00 hrs. | RECORRIDO DE AUTORIDADES A STAND DE EMPRENEDORES REGIONALES Y TÉRMINO DE ACTIVIDAD. |

formato tipo programa actual 2022

7.2.4 Libreto: Esta herramienta de comunicación permite ordenar por escrito y paso a paso, el programa de una actividad, ceremonia y/o evento. Tal herramienta es confeccionada por la unidad de Relaciones Públicas, sin perjuicios que, para ciertas ceremonias lo confeccione otra entidad pública o privada.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

El encargado de dar lectura al libreto es el maestro de ceremonia, el cual será un funcionario del departamento de Relaciones públicas y eventos, o eventualmente una persona externa al municipio, de acuerdo a la coordinación previa de la actividad, ceremonia y/o evento.

El maestro de ceremonia debe apegarse al libreto, debiendo revisar antes cada detalle y con ello, evitar improvisaciones, y la ubicación debe ser frente o a un costado del pódium.

LIBRETO

ACTIVIDAD Lanzamiento de la Temporada Estival 2022-2023
HORARIO: jueves 15 de diciembre de 2022 a las 19:00 horas
LUGAR: Avenida Costanera KM 455, Coquimbo

LOC
 Zona de valles transversales, clima semiárido y de estampa cálida, así es caracterizado los valles del Elqui, Limarí y Choapa, en la denominada Región Estrella, así nos damos a conocer en Chile y el mundo, es por ello, que hoy nos encontramos reunidos para dar la bienvenida al

“LANZAMIENTO DE LA TEMPORADA ESTIVAL LA SERENA Y COQUIMBO 2022-2023”

Saludamos a las autoridades que nos acompañan el día de hoy,
 (hoja de vocativos anexa)

Como cada año, nos reunimos en un punto específico de la región de Coquimbo para dar el vamos al lanzamiento de la temporada estival, hoy nos encontramos en la costanera de Coquimbo, un lugar único con vista privilegiada que cautiva a tantos turistas como habitantes de esta maravillosa región.

Luego de la pandemia, la región se vio fuertemente afectada en el turismo, pese a esto la región salió a flote y hoy se respira un aire con sabor esperanzador y con ello queremos en conjunto reactivar la economía, el desarrollo de las comunas y sobre todo la alegría, ilusión y confianza de cada uno de los habitantes de la región estrella.

En esta ocasión, y como ha sido a lo largo de estos años, el compromiso y la coordinación de ambas comunas será fundamental para promover el desarrollo del turismo y su impacto social.

La música se hace presente y queremos invitarlos a disfrutar de la danza del Ballet Folclórico Alas de mi Patria

INTERVENCIÓN ARTÍSTICA
BALLET FOLCLÓRICO ALAS DE MI PATRIA

El Turismo en la Región de Coquimbo, es un eje primordial, bien lo conoce la Dirección Regional de SERNATUR, quienes trabajan en potenciar el turismo, como un motor de desarrollo económico y social. Para entregarnos su saludo, invitamos a la Directora Regional de SERNATUR, Angélica Funes Tapa.

USO DE PALABRA, DIRECTORA REGIONAL DE SERNATUR,
ANGÉLICA FUNES TAPA

Para continuar la ceremonia, queremos invitarlos a ver el siguiente video promocional de La Serena y Coquimbo

PRESENTACIÓN VIDEO PROMOCIONAL DE LA SERENA Y COQUIMBO

Ciudad histórica y patrimonio de la Región de Coquimbo y la segunda ciudad más antigua de Chile, La Serena cautiva a quien la visita, es por ello que invitamos a entregar su mensaje al alcalde de La Serena, Roberto Jacob Jure

USO DE PALABRA, ALCALDE DE LA SERENA
ROBERTO JACOB JURE

Quienes son actores principales en dar a conocer las bondades y servicios, que ofrecen las comunas de la comarcalización, son los empresarios de La Serena y Coquimbo, que día a día ponen en práctica la voluntad de salir adelante, e iniciar acciones concretas para contribuir al desarrollo de sus comunas.

(LISTADO DE RECONOCIDOS Y RESEÑAS ANEXO)

RECONOCIMIENTOS EMPRESARIOS
TURÍSTICOS REGIONALES

(1er grupo de 05 emprendedores, entregan reconocimiento al Alcalde de La Serena y Coquimbo, posterior a la entrega se invita a Concepcionales para fotografía final en ambos grupos)

(2do grupo de 05 emprendedores, entregan reconocimiento al Alcalde de La Serena y Coquimbo, posterior a la entrega se invita a Gobernadora Regional y Delegado Presidencial, para fotografía final en ambos grupos)

Coquimbo la Comuna Puerto de la región estrella, de aproximadamente 260 mil habitantes, atrae a cientos de turistas año tras año, quienes se deleitan con la exquisita gastronomía, sus aguas tranquilas y recorridos históricos. Para la Municipalidad de Coquimbo, encabezado por el alcalde, da muestra de lo fundamental que tiene que ser el trabajo colaborativo con las veonas y vecinos para fortalecer el turismo.

Para comentarnos acerca de su labor y entregar su mensaje invitamos al alcalde de Coquimbo, Ali Manouchehri

USO DE PALABRA, ALCALDE DE COQUIMBO
ALI MANOUCHEHRI

La música y la danza, sin duda están presentes en nuestras vidas y que mejor que dar inicio al verano con la muestra del Ballet Folclórico de La Serena

INTERVENCIÓN ARTÍSTICA
BALLET FOLCLÓRICO DE LA SERENA

Para que la temporada estival sea exitosa, requiere de la colaboración de gobierno, municipio, la comunidad y sobre todo del trabajo preventivo y de fiscalización que realizan la Armada de Chile, Carabineros y Policía de Investigaciones, respondiendo a la creciente demanda en los meses veraniegos. Para entregar su mensaje en torno a la coordinación de seguridad de la temporada, invitamos al Delegado Presidencial, Rubén Quezada Gaete.

formato tipo libreto actual 2022


| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

7.2.5 Vocativos: Vocativo es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita.

Los vocativos son de uso exclusivo del orador y su aplicación es al inicio de la ceremonia y/o acto. El orador los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de autoridades de alto nivel jerárquico, por lo cual no se deben de improvisar y se sugiere realizar la confirmación que corresponda y chequear previamente.

*En discursos fúnebres no se utilizan vocativos

VOCATIVOS



"COMITÉ POLICIAL: INTERVENCIÓN DEL COMERCIO ILÍCITO DE COQUIMBO"

sábado 19 de noviembre - 11:00 horas - sala de reuniones del piso 3, Edificio Consistorial, Coquimbo

SUBSECRETARIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
DON MANUEL MONSALVE BENAVIDES

DELEGADO PRESIDENCIAL, DON RUBEN QUEZADA GAETE

ALCALDE DE COQUIMBO
ALÍ MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS

JEFE IV ZONA DE CARABINEROS COQUIMBO
GENERAL DE CARABINEROS, JUAN MUÑOZ MONTERO

JEFE REGION POLICIAL PDI REGIÓN DE COQUIMBO
PREFECTO INSPECTOR, JOSE CARRASCO LEÓN

GOBERNADOR MARITIMO
CAPITAN DE NAVIO(LT) CARLOS CERDA ESPEJO

COMISARIO DE LA SEGUNDA COMISARIA DE CARABINEROS DE
COQUIMBO, TENIENTE CORONEL, MARCELO SANDOVAL CONTRERAS

SEÑORA MARIÓN ASSIS GONZALEZ
COORDINADORA REGIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS

formato tipo vocativo actual 202

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

7.2.6 Montaje de habilitación: para lograr un evento exitoso se debe tomar en cuenta lo siguiente:

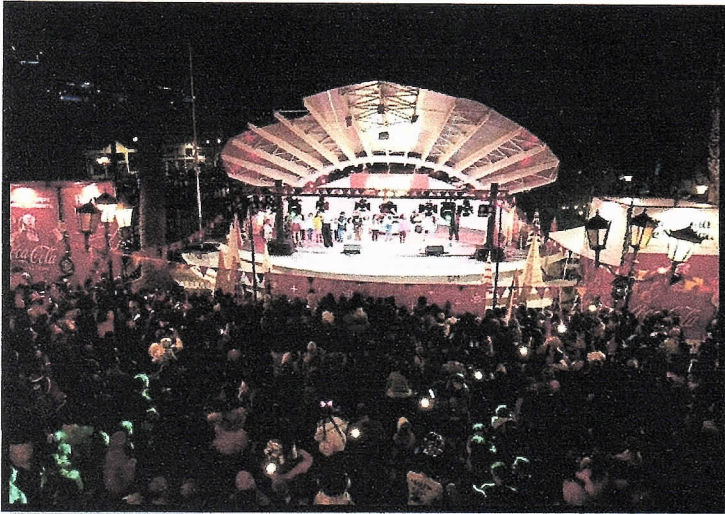
- ✓ Definición de fechas de actividades, ceremonias y actos con un plazo de 2 meses (como mínimo)
- ✓ Definición del lugar con un plazo de 2 meses (como mínimo)
- ✓ Compromiso de maestro de ceremonia con un plazo de 2 meses (como mínimo)
- ✓ Presentación y aprobación del programa definitivo del evento al departamento de Relaciones Públicas y Eventos con plazo de 1 mes (como mínimo)
- ✓ Puesta en marcha de la organización del evento: contratación de servicio, coordinaciones, logística, etc. con plazo de 3 semanas (como mínimo)
- ✓ Nómina de invitados protocolares con plazo de 1 mes (como mínimo, dependiendo del tipo de actividad y/o ceremonia)
- ✓ Despacho de invitaciones con plazo de 2 semanas
- ✓ Revisión de aspectos finales con plazo de 1 semana
- ✓ Confirmaciones finales con plazo de 1 semana
- ✓ Montaje y ensayos con plazo de 1 a 2 días

Sin perjuicio, con el objetivo de lograr la realización de las ceremonias, actividades y/o eventos, los plazos antes indicados pueden verse acotados dependiendo de complejidad y envergadura de éstas.

La comunicación será fundamental en la realización de un evento. Esto se llevará a cabo, considerando cada una de las herramientas de comunicación (descritas anteriormente) y sobre todo a quienes sean parte del desarrollo del mismo, por lo cual es primordial definir las funciones de manera clara y bajo respaldos de reuniones y/o correos electrónicos. Considerando cada uno de los puntos se podrán cumplir los objetivos y alcanzar las metas propuestas.

Respetando los plazos establecidos por los organizadores del evento, nos permitirá tener el control de los aspectos logísticos y la coordinación adecuada en los plazos establecidos, trabajando de manera eficaz y fortaleciendo el trabajo en equipo y la imagen de la institucional.

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

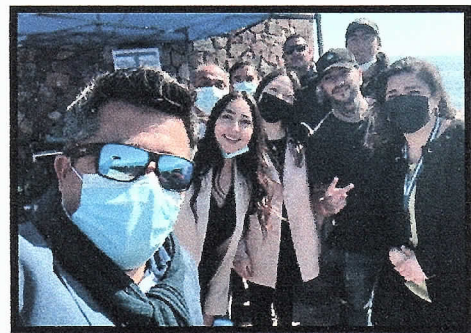
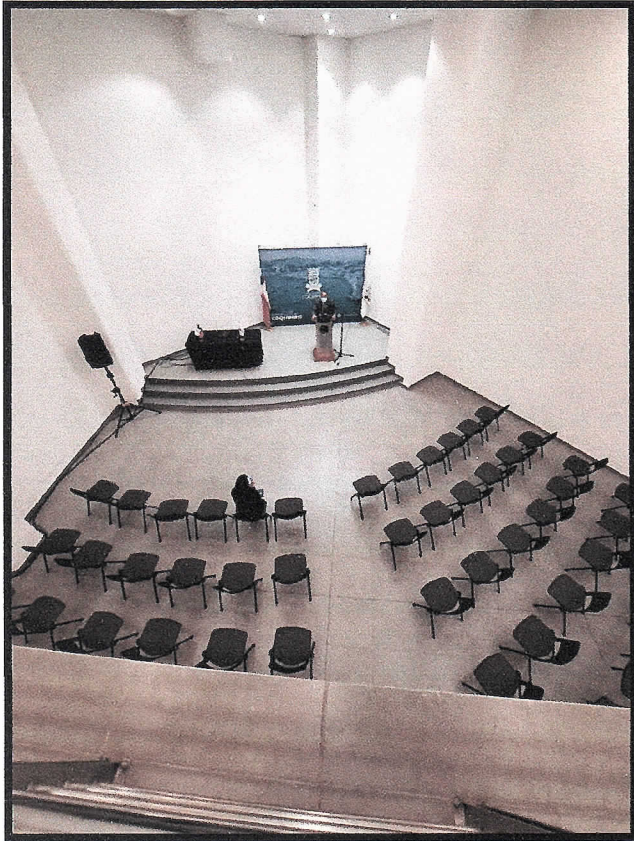


Imágenes de respaldo de eventos 2022

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



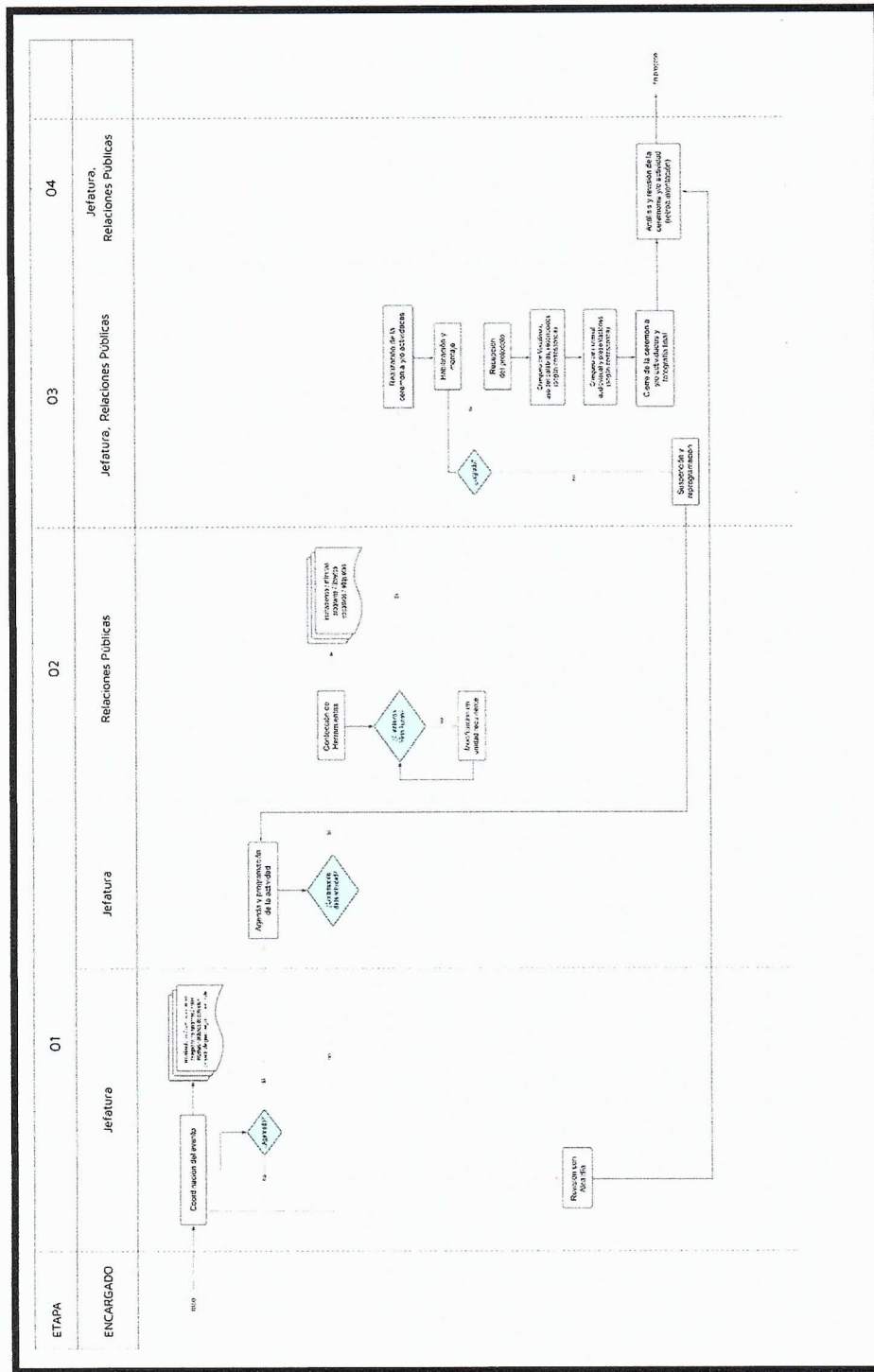
**“MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
MUNICIPALES, AJUSTADA A NORMATIVAS VIGENTES”**

Versión : 1

Diagrama de flujo

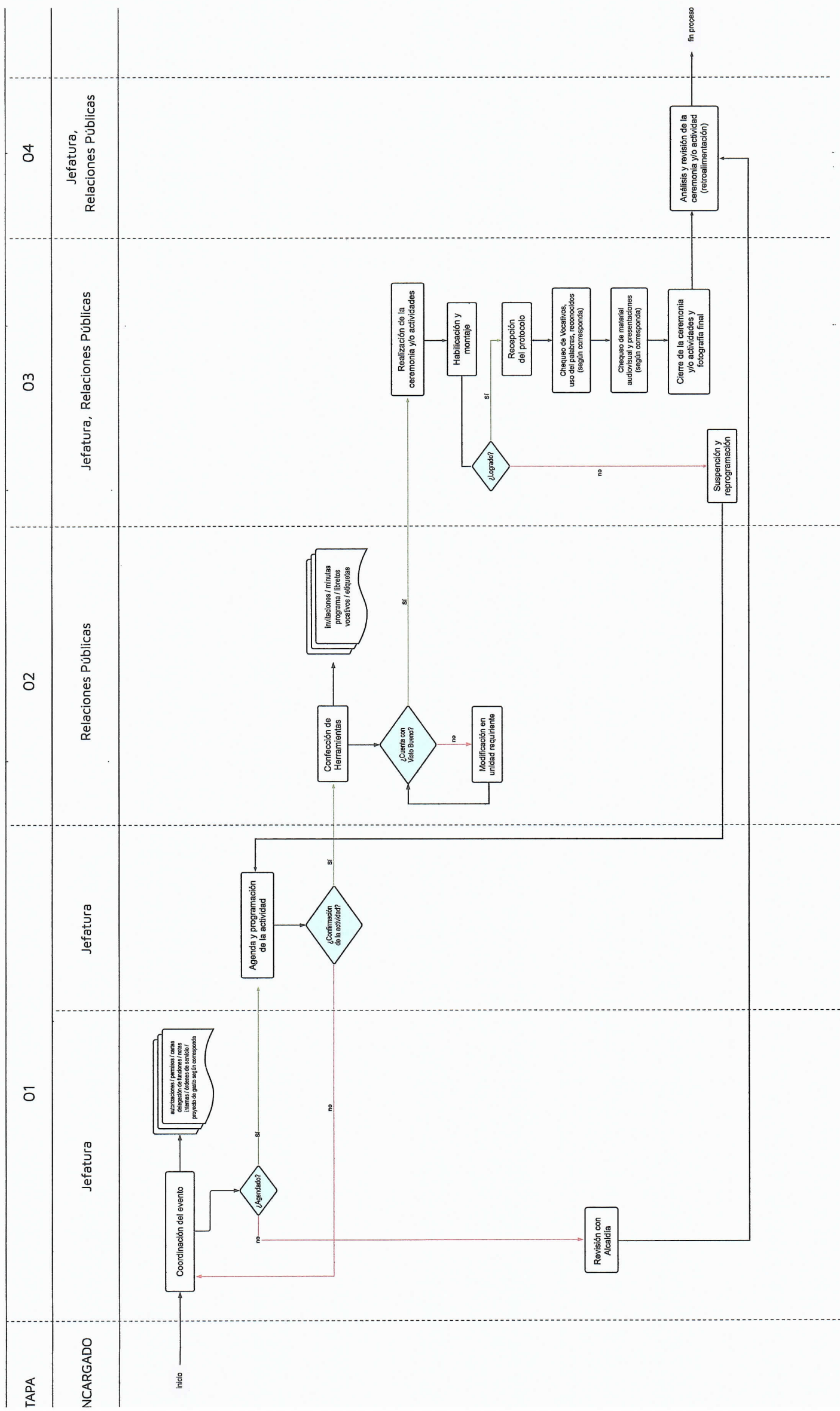
Departamento de Relaciones Públicas y Eventos

Área Responsable: Relaciones Públicas y Eventos



CONTROL DE EMISION

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |



OBSERVACIONES

Cambios en esta versión:

En este apartado, se deberá describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento. Si el documento es elaborado por primera vez, se deberá indicar en el formato "No Aplica".

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | No aplica | No aplica |

| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

BIBLIOGRAFÍA

- **“Manual de Protocolo Interno Municipal para Actividades Oficiales 2020”**, Departamento de Relaciones Públicas y Eventos. Decreto 2167 de fecha 31 de diciembre 2021
- **“Manual de Relaciones Públicas”**, Eyzaguirre Chadwick Pablo, 1993, “Manual de Relaciones Públicas”, Editorial Santiago Los Andes.
- **“Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado 2016”**, Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

Decreto N°171 de fecha 16 de marzo de 2017, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba Reglamento de Ceremonial Público y protocolo de Estado.

- **“Manual de Procedimientos de Ceremonias”**, Universidad de Los Lagos 2018


| CONTROL DE EMISION | | |
|--|---------------------------|---------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Cristian Leyton, Paola Figueroa, Paula Tamayo. | Cristian Leyton Velásquez | Cristian Leyton Velásquez |

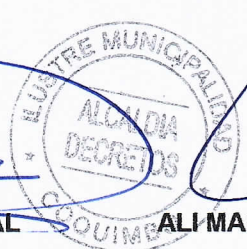



2° El cumplimiento del MANUAL DE PROTOCOLO PARA ESTANDARIZAR PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES, ajustada a normativas vigentes, el que deberá mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias conforme a la legislación vigente y /o instrucciones impartidas por el ministerio del ramo.

3° **PUBLIQUESE**, en la página web del municipio

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ESTEBAN REFAUR DENDAL
SECRETARIO MUNICIPAL


ALI MANOUCHEHRI MOGHADAM KASHAN LOBOS
ALCALDE DE COQUIMBO



AMMKL/CLV/pta/pft

DISTRIBUCIÓN

- Alcaldía
- Transparencia
- Secretaria Municipal
- Jurídico
- Archivo Relaciones Públicas y Eventos

