



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CEREMONIAS Y
PROTOCOLO**

DECRETO ALCALDÍCIO N° 986

DALCAHUE, 11 de Abril de 2019

VISTOS: El Manual de procedimientos ceremonias y protocolo de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, los anexos incorporados al manual en mención; La Resolución del Tribunal Electoral Regional Rol 148-2016-P-A; los artículos 12, inciso 4to, 56 y 66, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

DECRETO:

APRUÉBESE: El Manual de Procedimientos Ceremonias y Protocolo de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue y su anexos adjuntos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



**JUAN SEGUNDO HIJERRA SERÓN
ALCALDE DE LA COMUNA
DALCAHUE**

DISTRIBUCIÓN:

- Direc. de Adm. y Finanzas
 - Secretaría Municipal
 - Oficina de Partes
 - Transparencia ✓
 - Cultura
- JSHS/CIVG/YCIG



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**Manual de Procedimientos
CEREMONIAS Y PROTOCOLO**

1.- INTRODUCCIÓN

Para la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, es vital definir un procedimiento general, que establezca bases comunes y reconocidas para la organización, de todas las ceremonias oficiales realizadas por la institución y por cada una de las unidades que la componen, debido a la solemnidad y formalidad que requiere todo acto institucional.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos de Ceremonias y Protocolo, establece las principales normas que deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

2.- CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS MUNICIPALES

2.1. CEREMONIAS SOLEMNES

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

Estas se dividen en dos tipos:

2.1.1 CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO SOLEMNES INSTITUCIONALES:

- 2.1.1.1 Cuenta Pública del Alcalde
- 2.1.1.2 Asunción de nuevas autoridades municipales

2.1.2 CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO SOLEMNES COMUNALES:

- 2.1.2.1 Aniversario Comuna Dalcahue
- 2.1.2.2. Aniversario Glorias Navales
- 2.1.2.3 Aniversario Batalla de Mocopulli
- 2.1.2.4. Aniversario Fiestas Patrias

ORGANIZACIÓN E INVITACIONES

La organización y emisión de invitaciones de las ceremonias SOLEMNES INSTITUCIONALES, es de responsabilidad de la Unidad de Secretaría Municipal, quien coordinará el actuar de las demás unidades municipales.

La organización y emisión de invitaciones de las ceremonias SOLEMNES COMUNALES, es de responsabilidad del Departamento de Cultura, quien coordinará el actuar de las demás unidades municipales.

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

2.2. CEREMONIAS INSTITUCIONALES

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

2.2.1. CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO INSTITUCIONALES

2.2.1.1 Inauguración de obras de carácter institucional

2.2.1.2 Ceremonias de Inauguración o clausura de actividades de extensión (Talleres, seminarios, congresos)

2.2.1.3 Eventos artísticos

2.2.1.4 Inauguración de Exposiciones

2.2.1.5 Inicio o presentación de resultados de proyectos

2.2.1.6 Reconocimientos y homenajes

2.2.1.7 Ferias, muestras costumbristas, exposiciones entre otras.

ORGANIZACIÓN E INVITACIONES

Estas ceremonias son organizadas directamente por la unidad municipal que las promueve y gestiona.

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

Las invitaciones serán suscritas a nombre del Sr. Alcalde de la Comuna. En caso de ausencia del Alcalde, la invitación será suscrita a nombre de la institución.

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

2.3. CEREMONIAS INTERINSTITUCIONALES

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

2.3.1. CEREMONIAS CLASIFICADAS COMO INTERINSTITUCIONALES

2.3.1.1 Firma de convenios o acuerdos protocolares

2.3.1.2 Entrega de donaciones

2.3.1.3 Visitas protocolares

2.3.1.4 Cierre de Programas en Convenio, entre otras.

ORGANIZACIÓN E INVITACIONES

Su organización será responsabilidad de Relaciones Públicas en conjunto con la unidad similar de la institución colaboradora.

Las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas, y si ello no fuera posible, sólo por el Alcalde de la Municipalidad de Dalcahue.

Deberán ser enviadas con 5 días de anticipación a la realización de la ceremonia.

2.4 OTROS ACTOS Y/O EVENTOS

Durante el año la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, colabora a través de Patrocinios, con diversas actividades llevadas a cabo por organizaciones externas. Dicho Patrocinio debe ser previamente autorizado por el Sr. Alcalde de la Comuna, quien instruirá a las unidades correspondientes sobre el apoyo otorgado, para que se encuentren acorde a la imagen institucional, tales como impresos, afiches, difusión, entre otros insumos.

ORGANIZACIÓN:

Su organización será responsabilidad de los gestores del evento.

INVITACIONES:

Las invitaciones serán confeccionadas por Relaciones Públicas y entregadas en su totalidad al organizador, para su particular distribución.

3.- HERRAMIENTAS EN LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD MUNICIPAL

3.1. HOJA DE RESPONSABILIDAD

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

3.2. MINUTA

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

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

3.3. LIBRETO

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

3.4. PROGRAMA

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

3.5. INVITACIONES

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

4.- ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS, ACTOS Y/O EVENTOS MUNICIPALES

4.1 ELEMENTOS A CONSIDERAR:

4.1.1 Definición del evento

4.1.2 Elección lugar de realización

4.1.3 Coordinar presencia del Alcalde

4.1.4 Elaborar Hoja de Responsabilidades

4.1.5. Invitaciones

4.1.6. Revisión final

4.1.1 DEFINICIÓN DEL EVENTO

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

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

4.1.2 ELECCIÓN LUGAR DE REALIZACIÓN

La unidad a cargo deberá reservar en forma oportuna el espacio físico a utilizar para el desarrollo de la ceremonia, acto y/o evento, teniendo en cuenta las capacidades de las dependencias municipales existentes y/o salón externo a utilizar. Es necesario tener en cuenta este punto para evitar gente de pie y espacios vacíos, además de considerar la asistencia de personas discapacitadas o de la tercera edad.

En el caso de suspensión de una actividad o cambio de fecha, la unidad organizadora dará aviso a Relaciones Públicas para actualizar la información a través de los canales de difusión.

4.1.3. COORDINAR PRESENCIA DEL ALCALDE

El proceso de coordinación con la unidad de alcaldía, permitirá verificar la agenda del Sr. Alcalde y asegurar su presencia o la de su subrogante legal, en aquellas actividades cuya concurrencia se estime sea necesaria o conveniente.

4.1.4. ELABORAR HOJA DE RESPONSABILIDADES (HR)

La Unidad organizadora deberá determinar si la actividad se ejecutará con Hoja de Responsabilidades o no. (Anexo N° 1). De ser necesaria su elaboración, deberá ser revisada y aprobada por la Unidad de Secretaría Municipal.

4.1.4.1 DISTRIBUCIÓN HR

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

Consideraciones:

- a) En relación a la responsabilidad de la unidad organizadora, debe confirmar disponibilidad y reservar con antelación el equipo de amplificación a cargo de la Dirección de Obras Municipales. Así mismo si se requiere de un maestro de ceremonia se deberá solicitar con antelación a Secretaría Municipal para confirmar disponibilidad por parte de un funcionario municipal, de lo contrario se deberá realizar la contratación por parte de la unidad organizadora.
- b) Si la actividad considera cerrar calles, evaluar la factibilidad con la Unidad de Tránsito, antes de enviar la HR
- c) La compra de arreglos florales u obsequios que se deben entregar en la ceremonia y/o actividad será de responsabilidad de la unidad organizadora.
- d) El número de invitaciones que se requieren y a quien van dirigidas se regirán por el presente protocolo y deberán ser coordinadas en su entrega por la unidad organizadora.

4.1.5. INVITACIONES

4.1.5.1 FORMALIDADES

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

- ❖ El texto de la invitación a un acto o ceremonia será visado por la Secretaría Municipal. Para ello se deben enviar los textos correspondientes, redactados en forma minuciosa y en tercera persona.
- ❖ El texto y logos a utilizar deben ser enviados por correo electrónico
- ❖ La invitación debe adjuntar el listado de autoridades e invitados a distribuir.
- ❖ Los plazos para despacho de invitaciones: 5 días corridos antes de la ceremonia.

4.1.5.2. INVITADOS

Los invitados deben ser determinados por el área que organiza el evento y siguiendo los lineamientos del presente protocolo:

- ❖ Internas: La base de datos del personal municipal
- ❖ Externas: Protocolo Regional, estamentos del Gobierno, invitados, entre otros.
- ❖ La definición de las autoridades a invitar dependerá de la naturaleza de la invitación.
- ❖ Para resguardar el principio de la igualdad de trato, en términos de oportunidad, entre los distintos sectores políticos, sea respecto de candidatos o autoridades en ejercicio, no se realizarán distinciones entre pares, con lo cual si se considera presencia de un concejal deberán ser invitados todos los concejales; en el caso de un consejero regional, todos aquellos que como mínimo pertenezcan a la provincia; y así sin distinción. Las invitaciones al público objetivo serán de distribución de la unidad que organiza la actividad.
- ❖ Si por motivos de fuerza mayor la actividad fuese postergada o suspendida, será responsabilidad de la unidad organizadora agendar una nueva fecha con Secretaría Municipal y Alcaldía. Se deberá informar oportunamente a los destinatarios de HR (Si la hubiera) e invitados (si las invitaciones han sido ya despachadas) sobre la modificación de la actividad.

4.1.5.3. FORMATO INVITACIÓN

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

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

Sobre el orden de las autoridades en la invitación, y no obstante ser el Sr. Alcalde la primera autoridad comunal, la prelación en el orden de jerarquía de las invitaciones, considerará en primer lugar al Presidente (a) de la República o a su representante en la Región o Provincia, (Intendente o Gobernador según sea el caso)

4.1.5.4. CONFIRMACIÓN DE LOS INVITADOS

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

4.1.6. REVISIÓN FINAL

Se recomienda que la unidad organizadora efectúe una reunión con todas las unidades implicadas en la organización, donde se hará un chequeo de las funciones y requerimientos del caso.

El montaje y etiquetado de sillas, de ser necesario, debe ser acompañado de elementos de apoyo.

5.- SOBRE LOS VOCATIVOS

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

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

- a) El locutor o presentador de una ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (Señoras, Señores, estimados invitados, etc.). no correspondiéndole el uso de vocativos. A excepción de algunos casos en los que no exista orador y el municipio lo determine así.
- b) Los vocativos son de uso exclusivo del orador (Alcalde)
- c) En el caso que una persona tenga más de un cargo, siempre mencionar el vocativo con mayor rango.
- d) Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia deben nombrarse individualmente si se encontrasen presentes, pudiendo designar el resto de las autoridades presentes al acto o ceremonia por la denominación de “señoras y señores”.
- e) En la lectura de vocativos, se empieza por nombrar a la autoridad de mayor rango y así sucesivamente, hasta llegar a “señores asistentes a esta ceremonia”. Al contrario en el Libreto, las intervenciones de las autoridades van de menos a más, siendo el último en hablar, la autoridad de mayor rango que se encuentre presente en la ceremonia.
- f) Durante los discursos fúnebres no hay vocativos.

6.- SOBRE EL USO DE EMBLEMAS NACIONALES E INSTITUCIONALES

La Bandera Nacional debe izarse los días 21 de mayo y 18 y 19 de septiembre de cada año obligatoriamente y al tope, agregándose, además el 22 de diciembre con motivo del aniversario de la Comuna de Dalcahue y el 12 de Octubre, donde se puede determinar

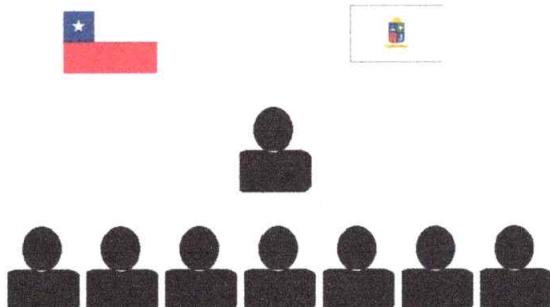
mediante decreto alcaldicio, el izamiento de la bandera denominada “mapuche”, todo ello lo estableció el dictámen número 022247N10 del 28-04-2010 de C.G.R.

Para lo anterior la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, dictará el Decreto Alcaldicio correspondiente.

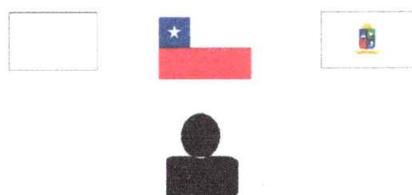
La Municipalidad de Dalcahue utiliza regularmente pendones y banderas para diferentes actos. A continuación, damos a conocer el orden protocolar que se deben disponer.

6.1. DOS BANDERAS

Si se utiliza la Bandera Nacional junto a la de la Comuna de Dalcahue, la bandera nacional se ubicará a la izquierda de los espectadores, y a la derecha de ésta, la bandera institucional.

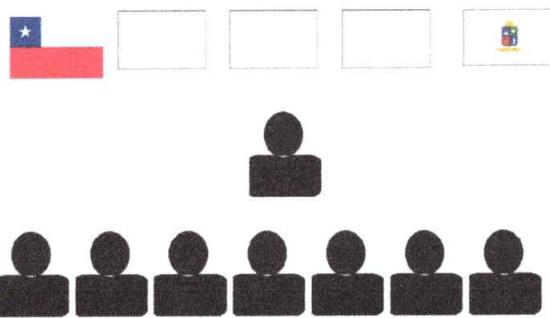


6.2. TRES BANDERAS





6.3. CUATRO O MÁS BANDERAS



La procedencia de más banderas será determinada por orden alfabético, salvo que existieren otros motivos que considerar.

6.4. CONSIDERACIONES

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

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

7.- SOBRE LA PRECEDENCIA Y UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES

Es la parte del Protocolo que establece el orden de prelación entre los asistentes a un acto. En el caso que el Sr. Alcalde no pueda asistir a la ceremonia asistirá en su representación como Alcalde Prococolar el Concejal mas votado.

La precedencia se establece de acuerdo a las jerarquías y categorías de las personas e instituciones en un evento, reunión, acto o ceremonia.

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

En las actividades de carácter público que desarrolle el municipio, y en la circunstancia que el Alcalde y los concejales sean las únicas autoridades presentes; serán consideradas también como las máximas autoridades de la ocasión, nombrando primero al alcalde y luego a los señores concejales ordenados según la votación obtenida en los comicios municipales.

ALCALDE PERÍODO 2016 – 2019: Sr. Juan Segundo Hijerra Serón

CONCEJALES: Votos obtenidos elecciones año 2016

Nº 1	Carlos Roberto Cárdenas Bahamonde	601 votos
Nº 2	Marcos Andrés Eujenio Pérez	534 votos
Nº 3	Luis Orfelio Loaiza Bahamonde	466 votos
Nº 4	Alvaro Muñoz Oyarzún	459 votos
Nº 5	Alejandra Villegas Huichamán	401 votos
Nº 6	Patricio Alarcón Pualuan	271 votos

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

En los actos y ceremonias oficiales celebradas en Regiones y Provincias la precedencia de las autoridades regionales será la siguiente:

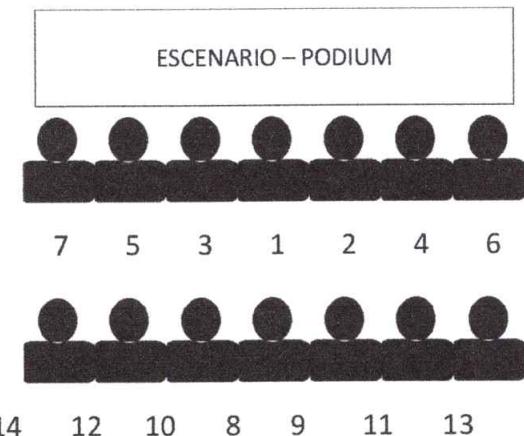
- 1.- Intendente Regional
- 2.- Senadores de la Circunscripción
- 3.- Diputados del Distrito
- 4.- Gobernador Provincial
- 5.- Alcalde
- 6.- Consejeros Regionales
- 7.- Concejales de la Comuna en orden de votación (De mayor a Menor)
- 8.- Vicecónsul Embajada España
- 9.- Secretarios Regional Ministerial o el Jefe de Servicio a nivel provincial (por ejemplo, delegado provincial del serviu)
- 10.- Magistrado Juzgado Policía Local
- 11.- Srs. Representantes Fuerzas Armadas
- 12.- Srs. Representantes Fuerzas de Orden y Seguridad
- 13.- Jefe de Tenencia
- 14.- Sr. Alcalde de Mar

7.3. ORDEN DE PRECEDENCIA PARA ACTOS Y CEREMONIAS CON PRESENCIA DE INVITADOS ESPECIALES (ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS)

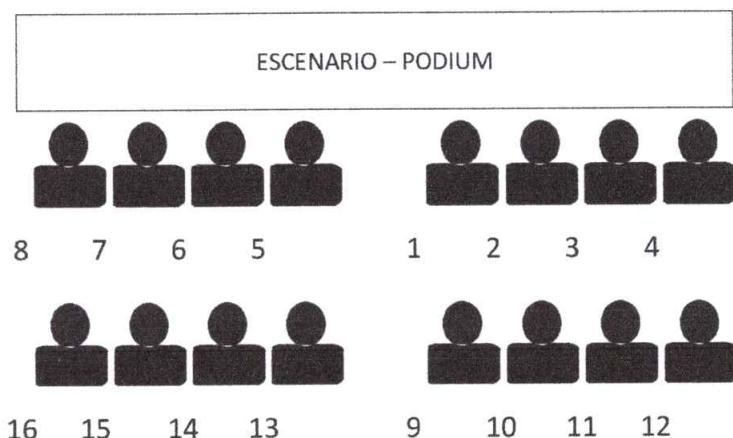
- 1.- Superintendente de Bomberos
- 2.- Parroco Iglesia Dalcahue
- 3.- Representantes Iglesias Evangélicas
- 4.- Representante Congregación Hermanas Franciscanas
- 5.- Representante Registro Civil
- 6.- Jefe Plaza Banco Estado
- 7.- Pdta. Cámara de Comercio
- 8.- Pdte. Federación de Pescadores
- 9.- Pdte. Club de Leones
- 10.- Pdte. Club de Rodeo Dalcahue
- 11.- Secretario General Corporación Municipal
- 12.- Encargada de Salud Corporación Municipal
- 13.- Encargada de Educación Corporación Municipal
- 14.- Director Consultorio
- 15.- Director Liceo Polivalente
- 16.- Directora Escuela Básica
- 17.- Presidente Unión Comunal Junta de Vecinos
- 18.- Presidente Unión Comunal Comités de Agua
- 19.- Presidente Unión Comunal Adultos mayores
- 20.- Presidenta Unión Comunal Mujeres Rurales
- 21.- Presidente Unión Comunal Artesanos
- 22.- Representante Ligas rurales
- 23.- Directivos Municipalidad Dalcahue
- 24.- Funcionarios Municipales

7.4. ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PROCEDENCIA

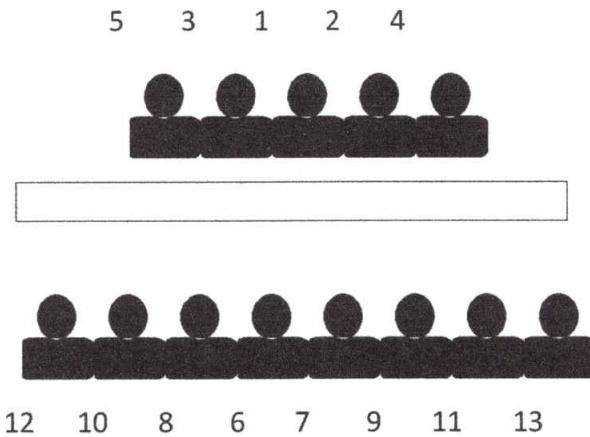
Según lo establecido por protocolo, quien se siente al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de ésta, la segunda persona con mayor importancia se sentará a su derecha, la tercera más importante a la izquierda, y así consecutivamente. Para que la persona que preside un evento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



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



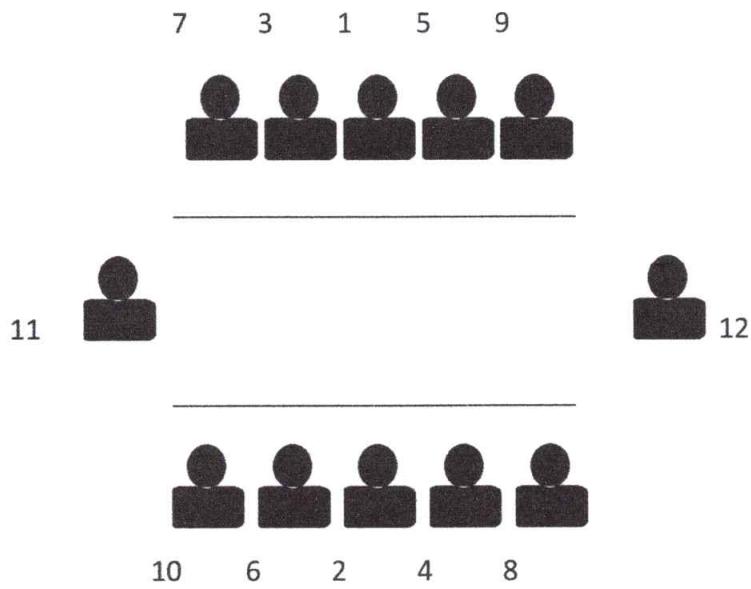
Para el caso de una Ceremonia y/o Acto con autoridades sentadas en un estrado, se seguirá el siguiente orden:



Primero se ubican las autoridades, ya sean regionales o locales, y posteriormente se realiza el ordenamiento de los invitados especiales. (Todos ellos de acuerdo al orden de precedencia)

7.5. PRECEDENCIA EN MESA

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



8.- HIMNOS

Los himnos institucionales representan uno de los elementos de solemnidad de mayor relevancia. Por ello las unidades organizadoras deben procurar comenzar las ceremonias con el himno nacional.

El municipio podrá finalizar las ceremonias con el himno a Chiloé, cuando así la unidad organizadora lo determine.

9.- RECEPCIÓN DE LAS AUTORIDADES

Para la recepción de invitados debe existir un funcionario encargado que se preocupe de distribuir las ubicaciones correspondientes a cada uno de los participantes.

10.- PROGRAMA BÁSICO DE CEREMONIAS

A.- Aniversario Batalla de Mocopulli

- Himno Nacional
- Himno de España
- Himno de la Batalla de Mocopulli (Interpretado por alumnos de Escuela Mallinlemu)
- Reseña histórica
- Presentación Artística
- Himno a Chiloé
- Cierre (Cóctel o vino de honor)

INVITADOS

- 1.- Intendente Regional
- 2.- Senadores de la Circunscripción
- 3.- Diputados del Distrito
- 4.- Gobernador Provincial
- 5.- Alcalde
- 6.- Consejeros Regionales
- 7.- Concejales de la Comuna en orden de votación (De mayor a Menor)
- 8.- Vicecónsul Embajada España
- 9.- Magistrado Juzgado Policía Local
- 10.- Jefe de Tenencia
- 11- Alcalde de Mar

- 12.- Superintendente de Bomberos
- 13.- Parroco Iglesia Dalcahue
- 14.- Representantes iglesias evangélicas
- 15.- Pdta. Cámara de Comercio
- 16.- Pdte. Club de Leones
- 17.- Secretario General Corporación Municipal
- 18.- Encargada de Salud Corporación Municipal
- 19.- Encargada de Educación Corporación Municipal
- 20.- Director Liceo Polivalente
- 21.- Directora Escuela Básica
- 22.- Presidenta Unión Comunal Junta de Vecinos
- 23.- Presidente Unión Comunal Comités de Agua
- 24.- Presidente Unión Comunal Adultos mayores
- 25.- Presidenta Unión Comunal Mujeres Rurales
- 26.- Presidente Unión Comunal Artesanos
- 27.- Directivos Municipalidad Dalcahue
- 28.- Donador sitio histórico Mocopulli
- 29.- Presidente red de cultura
- 30.- Representantes de Monumentos Nacionales Castro.
- 31.- Organizaciones sector: Presidentes Juntas de Vecinos, comités de agua, adultos mayores, comités de salud, comité de artesanos, etc.
- 32.- Representante Centro de salud (Posta)
- 33.- Directora Escuela Mocopulli, Sra. Gloria Cárdenas
- 34.- Presidente Centro de padres Escuela Mocopulli
- 35.- Presidente Centro de padres Jardín
- 36.- Directora Jardín Infantil Mocopulli

B.- Aniversario Comuna Dalcahue

- Himno Nacional
- Reseña histórica
- Presentación Artística
- Himno a Chiloé
- Cierre (Cóctel o vino de honor)

INVITADOS

- 1.- Intendente Regional
- 2.- Senadores de la Circunscripción
- 3.- Diputados del Distrito
- 4.- Gobernador Provincial
- 5.- Alcalde
- 6.- Consejeros Regionales
- 7.- Concejales de la Comuna en orden de votación (De mayor a Menor)
- 8.- Magistrado Juzgado Policía Local
- 9.- Srs. Representantes Fuerzas Armadas
- 10.- Srs. Representantes Fuerzas de Orden y Seguridad
- 11.- Jefe de Tenencia
- 12- Alcalde de mar
- 13.- Superintendente de Bomberos
- 14.- Parroco Iglesia Dalcahue
- 15.- Representantes iglesias evangélicas
- 16.- Representante Congregación Hermanas Franciscanas
- 17.- Representante Registro Civil
- 18.- Jefe Plaza Banco Estado
- 19.- Pdta. Cámara de Comercio
- 20.- Pdte. Federación de Pescadores
- 21.- Pdte. Club de Leones
- 22.- Pdte. Club de Rodeo Dalcahue

- 23.- Secretario General Corporación Municipal
- 24.- Encargada de Salud Corporación Municipal
- 25.- Encargada de Educación Corporación Municipal
- 26.- Director Consultorio
- 27.- Director Liceo Polivalente
- 28.- Directora Escuela Básica
- 29.- Directores escuelas particular subvencionadas
- 30.- Presidentes Juntas de Vecinos Urbanas
- 31.- Presidenta Unión Comunal Junta de Vecinos
- 32.- Presidente Unión Comunal Comités de Agua
- 33.- Presidente Unión Comunal Adultos mayores
- 34.- Presidenta Unión Comunal Mujeres Rurales
- 35.- Presidente Unión Comunal Artesanos
- 36.- Representantes Ligas rurales
- 37.- Directivos Municipalidad Dalcahue
- 38.- Funcionarios Municipales

C.- Aniversario glorias navales

- Himno Nacional
- Reseña histórica
- Presentación Artística
- Himno a Chiloé
- Cierre (Cóctel o vino de honor)

INVITADOS

- 1.- Intendente Regional
- 2.- Senadores de la Circunscripción
- 3.- Diputados del Distrito
- 4.- Gobernador Provincial
- 5.- Alcalde

- 6.- Consejeros Regionales
- 7.- Concejales de la Comuna en orden de votación (De mayor a Menor)
- 8.- Magistrado Juzgado Policía Local
- 9.- Srs. Representantes Fuerzas Armadas
- 10.- Srs. Representantes Fuerzas de Orden y Seguridad
- 11.- Jefe de Tenencia
- 12- Alcalde de mar
- 13.- Superintendente de Bomberos
- 14.- Parroco Iglesia Dalcahue
- 15.- Representantes iglesias evangélicas
- 16.- Representante Congregación Hermanas Franciscanas
- 17.- Representante Registro Civil
- 18.- Jefe Plaza Banco Estado
- 19.- Pdta. Cámara de Comercio
- 20.- Pdte. Federación de Pescadores
- 21.- Pdte. Club de Leones
- 22.- Pdte. Club de Rodeo Dalcahue
- 23.- Secretario General Corporación Municipal
- 24.- Encargada de Salud Corporación Municipal
- 25.- Encargada de Educación Corporación Municipal
- 26.- Director Consultorio
- 27.- Director Liceo Polivalente
- 28.- Directora Escuela Básica
- 29.- Directores escuelas particular subvencionadas
- 30.- Presidentes Juntas de Vecinos Urbanas
- 31.- Presidenta Unión Comunal Junta de Vecinos
- 32.- Presidente Unión Comunal Comités de Agua

- 33.- Presidente Unión Comunal Adultos mayores
- 34.- Presidenta Unión Comunal Mujeres Rurales
- 35.- Presidente Unión Comunal Artesanos
- 36.- Representantes Ligas rurales
- 37.- Directivos Municipalidad Dalcahue
- 38.- Funcionarios Municipales

D.- Aniversario Fiestas Patrias

- Himno Nacional
- Reseña histórica
- Presentación Artística
- Himno a Chiloé
- Cierre (Cóctel o vino de honor)

INVITADOS

- 1.- Intendente Regional
- 2.- Senadores de la Circunscripción
- 3.- Diputados del Distrito
- 4.- Gobernador Provincial
- 5.- Alcalde
- 6.- Consejeros Regionales
- 7.- Concejales de la Comuna en orden de votación (De mayor a Menor)
- 8.- Magistrado Juzgado Policía Local
- 9.- Srs. Representantes Fuerzas Armadas
- 10.- Srs. Representantes Fuerzas de Orden y Seguridad
- 11.- Jefe de Tenencia
- 12- Alcalde de mar
- 13.- Superintendente de Bomberos
- 14.- Parroco Iglesia Dalcahue

- 15.- Representantes iglesias evangélicas
- 16.- Representante Congregación Hermanas Franciscanas
- 17.- Representante Registro Civil
- 18.- Jefe Plaza Banco Estado
- 19.- Pdta. Cámara de Comercio
- 20.- Pdte. Federación de Pescadores
- 21.- Pdte. Club de Leones
- 22.- Pdte. Club de Rodeo Dalcahue
- 23.- Secretario General Corporación Municipal
- 24.- Encargada de Salud Corporación Municipal
- 25.- Encargada de Educación Corporación Municipal
- 26.- Director Consultorio
- 27.- Director Liceo Polivalente
- 28.- Directora Escuela Básica
- 29.- Directores escuelas particular subvencionadas
- 30.- Presidentes Juntas de Vecinos Urbanas
- 31.- Presidenta Unión Comunal Junta de Vecinos
- 32.- Presidente Unión Comunal Comités de Agua
- 33.- Presidente Unión Comunal Adultos mayores
- 34.- Presidenta Unión Comunal Mujeres Rurales
- 35.- Presidente Unión Comunal Artesanos
- 36.- Representantes Ligas rurales
- 37.- Directivos Municipalidad Dalcahue
- 38.- Funcionarios Municipales



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

ANEXO N° 1

HOJA DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE ACTIVIDAD: _____

FECHA REALIZACIÓN: _____

HORARIO: _____

LUGAR: _____

RESPONSABILIDADES

Coordinador General	
Invitaciones	
Difusión	
Souvenir	
Programa	
Protocolo	
Equipamiento (sillas, podium, toldos, etc.)	
Amplificación	
Animación	
Desarrollo ceremonia	
Presentación Artística	
Reseña, locución o discurso	
Cóctel	
Otros aspectos no considerados	

Dalcahue, _____ de 20_____



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

ANEXO N° 2

MINUTA

Nombre de la Actividad	
Fecha	
Horario	
Lugar	
Breve descripción de la actividad	
Objetivo de la actividad	
Programas y/o proyectos asociados	
Montos de Inversión	
Beneficiarios directos	
Beneficiarios Indirectos	
Coordinador de la Actividad	
Otros	

Dalcahue, _____ de 20

Firma coordinador de la actividad

ANEXO N° 3

LIBRETO

Aspectos a considerar a la hora de escribir un libreto:

- 1) El libreto debe estar escrito con mayúscula (Tipo Arial N° 12) y debe ser entregado al Maestro de Ceremonia el día anterior a la misma.
- 2) El maestro de Ceremonia, se debe ubicar al frente o a un costado del podium, evitando que sea un elemento distractor para el público.
- 3) Revisar los micrófonos antes de la ceremonia, y al mismo tiempo disponer de una bandeja con vaso de agua para los oradores.
- 4) Las palabras y frases “A continuación”, “Enseguida”, “Prosiguiendo con esta ceremonia”, “Verán o escucharán Uds., a continuación, etc.”, sirven para dar continuidad al acto.
- 5) El Maestro de Ceremonia debe actuar con sobriedad. No puede salirse del libreto, calificar, festinar, ni menos transformarse en el protagonista del evento.

Ejemplo del Libreto

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



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

ANEXO N° 4

PROGRAMA

Dalcahue, _____ de 20_____

ACTIVIDAD

HORA

ANEXO N° 5

INVITACIONES

El formato institucional considera considera tipo de letra Calibri, tamaño 12, y su dimensión es de 19 x 8 cms.

Se adjunta diseño:

