REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

DECRETO EXENTO Nº 3491 / A /
MAT.: Reglamento de Ceremonias y Protocolo de Actividades Municipales

Constitución, 10 DIC. 2025

V I S T O:

1. La Constitución Política de la República de Chile, en sus artículos 6° y 7° que establecen el principio de legalidad en el ejercicio de la función pública, y en su artículo 8° que consagra el principio de probidad administrativa y transparencia en los actos estatales.; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las facultades que otorga la Constitución Política de la República a las municipalidades en su artículo 118; La Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que releva la importancia de la participación de la comunidad en las actividades públicas, lo que atañe a la organización de ceremonias inclusivas y abiertas a la ciudadanía. El Decreto Supremo N° 171, de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Aprueba el Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado, cuyas disposiciones sirven de referente general en materias de precedencia de autoridades y símbolos patrios a nivel nacional; el Decreto Exento N°4830/R del 06 de diciembre 2024 asumo alcalde Titular periodo 2024-2028 don Carlos Valenzuela Gajardo y en uso de las facultades que me confiere los Artículos N°12 y 63 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ilustre Municipalidad de Constitución realiza habitualmente actos oficiales, ceremonias, eventos conmemorativos y actividades comunitarias en los cuales es indispensable observar las normas de ceremonial y protocolo que garanticen el orden, la solemnidad y el adecuado realce de cada ocasión. Un correcto protocolo en las actividades municipales contribuye a mostrar respeto hacia las autoridades, las instituciones y la ciudadanía, fortaleciendo la imagen pública del municipio y fomentando la participación cívica en un marco de orden y cordialidad.

2. Que, es deber del municipio preservar y promover las tradiciones y símbolos de la comuna y de la Nación en sus ceremonias. Las actividades oficiales deben desarrollarse en un marco de respeto por los símbolos patrios y los emblemas municipales, siguiendo las disposiciones legales y usos consuetudinarios establecidos para su uso. Asimismo, corresponde rendir las debidas precedencias a las autoridades de diversos niveles que concurran a los actos, de modo de mantener la cortesía y subordinación institucional que reflejan nuestra organización democrática.

3. Que, resulta necesario unificar criterios y procedimientos para la organización de eventos municipales, estableciendo con claridad las etapas de planificación, invitación, desarrollo y cierre de cada acto, así como las responsabilidades de las unidades municipales involucradas (Relaciones Públicas, alcaldía, unidades técnicas, etc.). La existencia de un reglamento formal en esta materia permitirá optimizar la coordinación interna y asegurar que todas las actividades cumplan estándares de calidad, seguridad y protocolo, evitando improvisaciones o errores que puedan menoscabar el objetivo de las ceremonias.

4. Que, mediante decreto exento N°4890/E de 2024, se aprobó el Programa de Mejoramiento de Gestión año 2025, en la cual se aprobó la meta N°B.2.2.5 en la cual la Oficina de Relaciones Públicas debe reglamentar y crear un protocolo de actividades municipales

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente Reglamento de Ceremonial y Protocolo de las Actividades Municipales de la Ilustre Municipalidad de Constitución

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1° – Finalidad del Reglamento. El presente reglamento establece los **lineamientos y procedimientos obligatorios** para la correcta organización y ejecución de todas las actividades oficiales, ceremonias, eventos protocolares y actos públicos realizados por la Ilustre Municipalidad de Constitución o con su participación. Su finalidad es garantizar la coherencia institucional, el realce apropiado de cada evento, el respeto a la investidura de las autoridades asistentes, la adecuada utilización de símbolos nacionales y municipales, y en general la mantención de la **solemnidad y orden** que cada acto público amerita. A través de estas normas se pretende optimizar la planificación, estandarizar las prácticas de protocolo y asegurar que las ceremonias municipales reflejen los valores de respeto, inclusión y buen servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 2° – Ámbito de Aplicación. Este reglamento se aplica a:
a) **Actos oficiales institucionales** organizados por la Municipalidad, tales como sesiones solemnes del Concejo, cuentas públicas del Alcalde, inauguraciones de obras o instalaciones municipales, ceremonias de firma de convenios relevantes, homenajes o reconocimientos oficiales aprobados por la autoridad competente, y en general cualquier actividad de carácter protocolar encabezada por el Alcalde en su calidad de máxima autoridad comunal.

b) **Actos conmemorativos y celebraciones cívicas** en los que la Municipalidad tenga participación organizadora o protocolo compartido, incluyendo aniversarios de la comuna, fiestas patrias, desfiles cívico-militares locales, efemérides históricas, y otras celebraciones tradicionales de la comunidad donde concurran autoridades.

c) **Actos comunitarios o sociales** que, sin ser estrictamente oficiales, cuenten con patrocinio o intervención municipal significativa y requieran orden protocolar, como por ejemplo ceremonias de entrega de subvenciones, festivales organizados por el municipio, encuentros ciudadanos con presencia del Alcalde y Concejales, etc.

d) **Actos de emergencia o contingencia** en los que la autoridad municipal deba comunicar o liderar a la comunidad (por ejemplo, puntos de prensa por situaciones de emergencia comunal, reuniones públicas informativas ante desastres). En estos casos, si bien el contenido es contingente, la forma de la comunicación pública deberá observar aspectos protocolares básicos (presencia de banderas si corresponde, vocería ordenada, etc.).

Quedan excluidas de este reglamento las reuniones o eventos de carácter interno (capacitaciones de personal, celebraciones privadas de funcionarios, etc.), salvo que en ellas participen autoridades externas o se utilicen símbolos oficiales, en cuyo caso se procurará guardar también la compostura apropiada. Tampoco se aplicará en ceremonias organizadas por terceros donde la Municipalidad solo asista como invitada sin rol organizador; no obstante, cuando autoridades municipales acudan a ceremonias de otras instituciones, la Oficina de Relaciones Públicas les brindará orientación sobre el protocolo del evento externo para asegurar una representación digna de la comuna.

ARTÍCULO 3° – Definiciones. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- **Ceremonial:** El conjunto de formalidades, símbolos y procedimientos que se deben observar en actos públicos oficiales, de acuerdo con la tradición, la normativa vigente y las normas protocolares universalmente aceptadas. Incluye el uso de banderas, himnos, tratamientos a autoridades, precedencias, etc.
- **Protocolo:** Las reglas específicas de comportamiento y organización que determinan el orden y la ejecución de una ceremonia. Abarca la ubicación de autoridades (orden de precedencia), la secuencia de eventos (programa), el estilo de las invitaciones, el trato y

presentación de los participantes, entre otros aspectos prácticos para el buen desarrollo de un acto formal.

- **Actividad Municipal Oficial:** Toda instancia, evento o ceremonia en la que la Municipalidad de Constitución, representada por su Alcalde o quien este delegue, convoca formalmente a la comunidad o a autoridades, o bien participa con carácter oficial (por ejemplo, respondiendo a invitación formal de otra institución), implicando la aplicación de normas de ceremonial.
- **Autoridad Invitada:** Cualquier persona que ostenta un cargo público relevante (electo o designado) o representación diplomática, militar, eclesiástica, académica u otra, convocada a un acto municipal. Según su jerarquía y la naturaleza del evento, dichas autoridades tendrán un lugar en la precedencia protocolar y tratamientos honoríficos (por ejemplo, Excelentísimo/a para embajadores, Ilustrísimo/a para Obispos, etc.) conforme a los manuales de estilo vigentes.
- **Precedencia:** El orden jerárquico de ubicación y mención de las personas en una ceremonia, basado en su cargo, representación o antigüedad, conforme a normas de protocolo establecidas. La precedencia define quién ocupa los lugares centrales o de honor, el orden de intervención en discursos, el orden de ingreso a recintos, entre otros.

TÍTULO II: CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 4° – Tipología de Actos Municipales. Para organizar adecuadamente los eventos y determinar las normas protocolares aplicables, se establecen las siguientes categorías generales de actos municipales, con sus ejemplos típicos:

1. **Actos Oficiales Institucionales:** Son aquellos directamente relacionados con las funciones esenciales del municipio o con la investidura de sus autoridades. Incluyen, entre otros: **Ceremonias de inauguración** de obras municipales (ej.: apertura de un nuevo centro comunitario, plaza, etc.); **firmas de convenios** oficiales con otras entidades; **sesiones o cabildos solemnes** (como la sesión inaugural del Concejo Municipal tras una elección, o la Cuenta Pública anual del Alcalde); **ceremonias de homenaje** o condecoración cuando el municipio otorga reconocimientos (por ejemplo, reconocimiento a ciudadanos ilustres, hijos/as ilustres o instituciones destacadas); y similares. Estos actos revisten carácter formal y suelen involucrar la presencia de autoridades comunales y posiblemente regionales o nacionales.

2. **Actos Conmemorativos Cívicos:** Son eventos destinados a **conmemorar fechas históricas o tradiciones** de la nación, de la comuna o de grupos específicos, organizados total o parcialmente por el municipio. Ejemplos: ceremonia del **Aniversario de la comuna**; celebraciones de **Fiestas Patrias** (Te Deum, desfile escolar o comunitario de Fiestas Patrias, ramadas inaugurales); conmemoración de **efemérides locales** significativas (fundación de un pueblo, batallas o hitos históricos ocurridos en la comuna); **Día del Bombero**, **Día del Profesor**, u otros actos de reconocimiento gremial organizados por el municipio. En ellos se sigue el protocolo público general, incluyendo honores a los símbolos patrios y presencia de la comunidad.

3. **Actos Comunitarios y Sociales:** Corresponden a actividades de carácter masivo, participativo o recreativo impulsadas por el municipio donde puede haber cierto ceremonial simplificado. Por ejemplo: **eventos comunitarios** como operativos sociales o ferias de servicios municipales (donde se suele hacer una breve ceremonia de inauguración); **eventos deportivos o culturales** organizados por el municipio (corridas familiares, festivales municipales, concursos); **encuentros con organizaciones sociales** (juntas de vecinos, clubes) donde autoridades municipales entregan información o beneficios. Si bien su tono es más informal o festivo, se mantendrán aspectos protocolares mínimos, como la presentación formal del Alcalde, saludo a los asistentes, uso de emblemas municipales y orden básico en intervenciones.

4. **Actos Extraordinarios de Emergencia o Situaciones Especiales:** Son aquellos convocados de improviso por situaciones imprevistas que requieren comunicación pública urgente por parte del municipio. Por ejemplo: **puntos de prensa** o conferencias ante una emergencia (aluviones, incendios, etc.); reuniones abiertas con la ciudadanía para **informar sobre crisis** (sanitaria, de seguridad pública, etc.). En estos casos, aunque la situación sea de contingencia, se aplicará en lo posible lo dispuesto en el Capítulo especial de manejo de crisis (Título V), designando un vocero y utilizando los símbolos institucionales que correspondan para dar formalidad.

ARTÍCULO 5° – Autoridad Organizadora. Cada actividad quedará bajo la responsabilidad de alguna unidad municipal según su naturaleza: la preparación de actos oficiales institucionales y conmemorativos cívicos será liderada por el Departamento de Gabinete a través de su Unidad de Relaciones Públicas, en coordinación con Alcaldía; los actos comunitarios podrán ser organizados por las respectivas unidades temáticas (deportes, cultura, social, etc.) con apoyo de Relaciones Públicas; mientras que los actos de emergencia serán coordinados por Alcaldía, Comunicaciones y Seguridad Pública según corresponda. En todos los casos, la Oficina de Relaciones Públicas y Gabinete tendrán la labor de asesorar en ceremonial, supervisar el cumplimiento de este reglamento y brindar los apoyos logísticos protocolares transversales (invitaciones formales, montaje de banderas, disposición de mesa de honor, etc.).

TÍTULO III: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 6° – Planificación Previa de la Actividad. Todo acto público municipal **deberá planificarse con la debida antelación**, idealmente **no menor a 10 días hábiles** antes de su realización, salvo casos de fuerza mayor o emergencias que impidan dicho plazo. La unidad encargada de la organización preparará, en coordinación con Relaciones Públicas, un **Plan de Actividad** que considere al menos:

- **Definición de objetivos** del evento: qué se pretende lograr o comunicar con su realización (ej.: informar a vecinos sobre un programa, celebrar una fecha, inaugurar infraestructura, etc.).
- **Cronograma detallado** de preparativos: fechas clave para enviar invitaciones, preparativos logísticos (instalación de sonido, tarimas, etc.), ensayos si corresponden (por ejemplo, para un desfile).
- **Listado de responsables** por tarea: quién estará a cargo de cada aspecto (Relaciones Públicas en protocolo e invitaciones, Unidad Técnica en montaje, Comunicaciones en prensa, Finanzas si hay gastos, etc.).
- **Presupuesto asignado** o recursos disponibles: determinar si habrá gastos en arriendo de mobiliario, amplificación, coffee break, galardones, etc., y confirmar su fuente de financiamiento. Se observará austeridad ajustándose a lo necesario, y todo gasto se gestionará conforme a las normas de finanzas municipales (cotizaciones, órdenes de compra, etc.).

Este plan básico deberá ser comunicado internamente a la brevedad mediante memorándum al Administrador Municipal y a todas las unidades que aportarán al evento, para alinear la coordinación.

ARTÍCULO 7° – Invitaciones y Convocatoria. La **convocatoria de autoridades, invitados especiales y público en general** se efectuará como sigue:

- Se confeccionará un listado de invitados oficiales según la naturaleza del evento. Para actos oficiales y conmemorativos, se considerará invitar formalmente a las autoridades de gobierno, parlamentarias, regionales y comunales pertinentes (ver Título IV sobre precedencia), así como dirigentes sociales o vecinos destacados vinculados al tema.
- Las invitaciones formales dirigidas a autoridades y personas especiales deberán cursarse por escrito en soporte físico o digital, utilizando papelería con el membrete y logo municipales, indicando con claridad motivo, fecha, hora y lugar del acto, así como si se espera alguna participación especial del invitado (por ejemplo, si se le ofrecerá la palabra). Dichas

invitaciones se enviarán idealmente con 5 días hábiles de anticipación como mínimo; en caso de altos dignatarios (Ministros, Gobernador Regional, etc.) se recomienda enviar con aún mayor antelación y confirmar telefónicamente su asistencia a través de sus oficinas.

- Además del envío de invitaciones individuales, se realizará una difusión pública general de la actividad cuando corresponda, por medio de afiches, redes sociales, página web municipal, comunicados de prensa y otros canales, especialmente si el evento es abierto a toda la comunidad. La comunicación masiva deberá coordinarse con el Departamento de Comunicaciones (Prensa) según el Reglamento de Comunicaciones vigente, a fin de que se informe a la ciudadanía con tiempo y se convoque a los medios de comunicación si procede.
- Las invitaciones incluirán información sobre indumentaria sugerida si aplica (por ejemplo, "tenida formal" o "traje oscuro" en ceremonias solemnes, ver ARTÍCULO sobre vestimenta) y sobre cualquier protocolo sanitario vigente (por ejemplo, uso de mascarilla si estuviere dispuesto).
- La Oficina de Relaciones Públicas llevará el seguimiento de confirmación de autoridades: se contactará a las secretarías de cada autoridad relevante para verificar asistencia y, de no poder asistir, saber si enviarán representante. Con esa información se ajustará el orden de precedencia y se preparará el saludo inicial con la nómina final de asistentes ilustres.

ARTÍCULO 8° – Preparativos Logísticos y Ensayos. La unidad organizadora, con apoyo de las dependencias municipales necesarias, deberá prever los siguientes aspectos logísticos, asegurándose de que estén resueltos antes del evento:

- **Lugar y ambientación:** Verificar que el recinto o espacio donde se realizará la ceremonia esté en condiciones óptimas (limpieza, seguridad, capacidad). Disponer tarima o escenario si se requieren, sillas suficientes para el público y asientos reservados para autoridades (identificados con sus nombres o cargos si es preciso). Colocar **banderas** conforme a protocolo (bandera nacional al centro o derecha del público, bandera municipal a la izquierda, y otras banderas institucionales si corresponden). Ubicar pendones o letreros institucionales de la Municipalidad como fondo, asegurando visibilidad del logo comunal sin saturar la estética.
- **Sonido e iluminación:** Gestionar equipos de amplificación de sonido (micrófonos, parlantes) adecuados al tamaño del espacio, y personal técnico que los opere. Hacer pruebas de sonido con anticipación (idealmente el día previo o unas horas antes) para evitar fallas durante los discursos. Si el evento es nocturno o en lugar cerrado, asegurar iluminación suficiente en escenario y áreas de público.
- **Materiales y decoración:** Preparar cualquier elemento ceremonial necesario: atril para discursos (con el escudo municipal), mesa de honor con mantel oficial si se firmarán documentos, medallas o galvanos si se otorgarán reconocimientos, corona de flores si es homenaje póstumo, cinta tricolor y tijeras si habrá corte de cinta inaugural, etc. Cuidar que estos materiales estén disponibles y correctamente dispuestos a tiempo. Colocar arreglos simples (flores, plantas) sólo si el contexto lo amerita, evitando gastos superfluos.
- **Personal de apoyo:** Asignar funcionarios o auxiliares que reciban a los asistentes en la entrada (guardias o anfitriones), registren autoridades a su llegada, entreguen programas de la ceremonia si se imprimieron, orienten a los invitados a sus asientos, y en general asistan en la logística. Igualmente, disponer de personal municipal para entregar **atención de catering** básica si correspondiese (ej.: agua, café para autoridades en espera; un vino de honor tras la ceremonia en casos especiales), cuidando la moderación del gasto. Todo servicio de atención debe planificarse con antelación y ser discreto.
- **Accesibilidad:** Garantizar que el lugar sea accesible para personas con discapacidad o movilidad reducida. Instalar rampas portátiles si es necesario, reservar espacios frontales para sillas de ruedas, y considerar lenguaje de señas en actos masivos cuando sea posible, de acuerdo con la normativa de inclusión vigente.
- **Ensayos y coordinación in situ:** Para eventos de mayor envergadura (ej.: desfiles, ceremonias con múltiples intervenciones o con participación de bandas instrumentales, coros, etc.), realizar **ensayos previos** o al menos una reunión de coordinación con todos los actores involucrados (presentador, banda, personal de apoyo, etc.) para repasar la secuencia. El maestro de ceremonias debe tener claro el libreto y confirmar pronunciación

de nombres de autoridades. Si habrá presentaciones artísticas, coordinar sus horarios y necesidades técnicas.

ARTÍCULO 9° – Recepción de Autoridades e Invitados. En todo acto oficial, se cuidará especialmente la **recepción y atención** de las autoridades e invitados especiales:

- El anfitrión principal, que por regla general será el Alcalde o Alcaldesa, recibirá personalmente a las autoridades de mayor jerarquía en la entrada del recinto, dándoles la bienvenida a su llegada. Si el Alcalde no pudiere, encomendará esta función al administrador municipal o a un concejal, según corresponda.
- Se designará a uno o más funcionarios municipales como edecanes o enlaces, encargados de acompañar a determinadas autoridades relevantes desde su arribo hasta sus asientos, facilitándoles cualquier requerimiento (por ejemplo, orientarlos hacia servicios higiénicos, ofrecerles agua, etc.). Estos funcionarios portarán identificación y estarán informados del protocolo para tratar a cada autoridad por su dignidad correspondiente.
- Para las autoridades que lo ameriten (p. ej., Gobernador Regional, Delegado Presidencial, parlamentarios, etc.), se reservará estacionamiento cercano al lugar del evento y se les facilitará el acceso. De ser posible, se dispondrá de un espacio contiguo como sala de espera o recepción previa, donde puedan saludar brevemente al Alcalde antes de iniciar el acto.
- Si la ceremonia incluye público general, se delimitará un espacio preferencial o sillas reservadas para adultos mayores, personas con discapacidad u otros invitados de honor de la comunidad, velando porque tengan buena visibilidad y comodidad.
- Durante el acto, el personal de protocolo estará atento a las necesidades que surjan: en eventos largos, ofrecer agua o refresco a los integrantes de la testera; en exteriores, prever sombrillas o abrigo según clima para autoridades; en actos con prensa, facilitar que las autoridades clave sean guiadas hacia los medios al finalizar para eventuales entrevistas.
- Culminado el evento, el Alcalde (u anfitrión designado) se despedirá protocolarmente de las principales autoridades, agradeciéndoles su asistencia. Esto puede realizarse bajando del escenario para estrechar sus manos al retirarse o bien en un saludo más informal durante un vino de honor, según la índole del acto.

ARTÍCULO 10° – Desarrollo de la Ceremonia (Programa). Cada acto oficial contará con un **programa o secuencia** previamente definida, la cual será seguida estrictamente salvo indicación contraria de la autoridad. De manera referencial, la estructura básica de un evento formal municipal incluirá:

1. **Apertura:**
    - **Himno Nacional** (y Himno de la comuna si existiere), interpretado al inicio en actos de carácter patriótico o inaugurales, durante el cual todos los presentes deberán ponerse de pie. Alternativamente, si no se entona el himno completo, se puede optar por un toque instrumental breve o un saludo a la bandera cuando corresponda.
    - **Palabras de bienvenida del Maestro de Ceremonias:** El presentador oficial iniciará saludando a los presentes, mencionando en primer término a las autoridades asistentes en orden de precedencia (ver Art. 14) y dando una breve contextualización del motivo de la reunión.
    - **Discurso inaugural o introducción:** En algunos casos, se puede incluir una breve intervención inicial de alguna autoridad o encargado relevante al tema, antes de los discursos principales, para enmarcar la actividad (por ejemplo, el director de un departamento que organiza el evento puede hablar brevemente antes que el Alcalde).

2. **Cuerpo central del evento:**

    - **Intervenciones oficiales en orden de precedencia:** Se dará la palabra a las autoridades en función de sus cargos, usualmente culminando con el Alcalde como anfitrión. Por ejemplo, en la inauguración de una obra financiada con apoyo regional, podría hablar primero un representante de la comunidad beneficiada, luego un Consejero Regional, luego el Gobernador Regional, y finalmente el Alcalde. Cada orador debe haber sido coordinado de antemano respecto al tiempo asignado

(se recomienda 5 minutos aprox. por discurso para no extender demasiado). El Maestro de Ceremonias irá presentando a cada uno brevemente antes de cederle el micrófono.

- **Actos simbólicos o especiales:** Dependiendo del evento, puede haber una acción central como descubrir una placa conmemorativa, cortar una cinta tricolor (en inauguraciones), entregar diplomas o reconocimientos, firmar un convenio sobre una mesa ubicada al centro, efectuar un brindis protocolar, etc. Estas acciones deben haberse preparado con anterioridad (ej.: tener tijeras y cinta a mano, diplomas en orden alfabético). El Maestro de Ceremonias indicará al público el significado del acto simbólico ("A continuación, el Señor Alcalde junto a la Señora Gobernadora procederán a cortar la cinta..."), solicitando aplauso u homenaje del público cuando corresponda.
- **Presentaciones artísticas o videos:** De incluirse en la programación (por ejemplo, un número folclórico, un coro escolar cantando, o la proyección de un video institucional), se ubicará en un momento oportuno que no interrumpa la secuencia de discursos, preferiblemente tras las intervenciones o antes del cierre, asegurando que el tiempo total siga siendo razonable.

3. **Clausura:**

- **Palabras de cierre:** Normalmente el Maestro de Ceremonias dará por concluida la ceremonia una vez finalizada las intervenciones y actos centrales, agradeciendo la asistencia de todos en nombre de la Municipalidad. Si el Alcalde no habló durante el evento (situación rara), podría dar un mensaje final de clausura.
- **Agradecimientos especiales:** Se mencionará y agradecerá explícitamente a quienes colaboraron o participaron (por ejemplo, "agradecemos la participación de la Banda de Guerra del Liceo...", "a las y los funcionarios que organizaron este acto").
- **Fotografía oficial:** En muchos eventos se estila finalizar invitando a las autoridades y organizadores a una **fotografía oficial** o foto grupal con los beneficiarios, etc.. El Maestro de Ceremonias indicará esto ("invitamos a las autoridades a acercarse para la foto oficial"). Debe coordinarse previamente con el fotógrafo el lugar y composición de la foto.
- **Cierre protocolar:** Finalmente, el Maestro de Ceremonias puede anunciar "de esta forma damos por terminada la ceremonia..." e invitar a los presentes a alguna actividad posterior si la hubiere (un recorrido, un vino de honor, etc.). El acto concluye con la retirada ordenada de la testera, guiada por protocolo.

Cabe señalar que esta estructura es general y puede adaptarse según el tipo de acto. Actos muy breves quizás omitan partes, mientras que actos solemnes podrán requerir todos los elementos. Lo importante es que exista un **libreto o pauta escrita** que el Maestro de Ceremonias siga, la cual habrá sido revisada y aprobada por la Oficina de Relaciones Públicas con anticipación para asegurar su coherencia.

ARTÍCULO 11° – Uso de la Palabra y Discursos. En los actos municipales se observarán las siguientes reglas respecto a los discursos y uso de la palabra:

- **Tiempo y número de oradores:** Se procurará que el número de discursos sea acotado para mantener el interés de la audiencia. Salvo eventos excepcionales, no más de 3 o 4 personas diferentes deberían hablar en un mismo acto (por ejemplo, representante de beneficiarios, autoridad regional invitada, Alcalde). Cada intervención no debiera exceder **5-7 minutos**. Es preferible calidad y síntesis en los mensajes que cantidad de oradores repetitivos. Relaciones Públicas podrá sugerir a la autoridad reducir o reorganizar el listado de oradores si estima que hay muchos.
- **Orden de intervención:** Lo define la precedencia de cargos (ver ARTÍCULO 14). En general, **habla último la autoridad de mayor jerarquía**, que suele ser el Alcalde en eventos comunales, precedido en orden inverso por las demás autoridades. Sin embargo, puede haber flexibilidad: por ejemplo, en un acto donde el Alcalde haga de anfitrión pero el invitado principal es un Ministro, posiblemente el Alcalde hable penúltimo y cierre el Ministro. Estas variaciones se resolverán caso a caso, pero siempre comunicándolas al Maestro de Ceremonias por anticipado.

- **Contenido de discursos:** Los oradores deben circunscribirse al tema del acto, evitando divagaciones o proselitismo político. Relaciones Públicas, a través de su personal, ofrecerá apoyo en preparación de **discursos** al Alcalde u otras autoridades municipales cuando sea necesario, para asegurar que incluyan los mensajes institucionales clave y los agradecimientos protocolares pertinentes. Asimismo, se recordará a los oradores invitados (vía sus asesores) el contexto y duración esperada de su intervención.
- **Tratamientos protocolares:** Al dirigirse o referirse a otra autoridad durante un discurso, se usará el **tratamiento adecuado**: por ejemplo "Señora Delegada Presidencial Regional", "Señor Gobernador Regional", "Honorable Senador", "Señores Concejales", "Estimados vecinos". Se evitará el uso de nombres de pila o diminutivos en los discursos formales, salvo en contextos muy informales. El Maestro de Ceremonias, al presentar a cada orador, también usará sus títulos correctamente.

ARTÍCULO 12° – Comunicación y Prensa en los Actos. La coordinación con la prensa y la difusión de cada actividad municipal deberán realizarse conforme a lo establecido en el Reglamento de Comunicaciones, asegurando:

- Que **toda actividad relevante sea comunicada a los medios con anticipación** a su realización, mediante la oportuna convocatoria (invitación a periodistas) por parte del Departamento de Comunicaciones. Así se facilita la cobertura periodística y la asistencia de prensa al evento.
- Que el **Departamento de Comunicaciones elabore boletines de prensa o comunicados** sobre lo ocurrido en la ceremonia, para ser difundidos el mismo día o dentro de las 24 horas siguientes, acompañados de fotografías oficiales. Esto complementa el efecto del acto, permitiendo llegar también a la ciudadanía que no estuvo presente.
- Que durante el evento se **asigne un portavoz oficial** para interactuar con los medios presentes. Por regla general, será el Alcalde u otra autoridad que haya definido el Alcalde, quien dará declaraciones a la prensa finalizada la ceremonia. El Departamento de Comunicaciones organizará un punto de prensa si se anticipa interés mediático, coordinando un lugar adecuado (fuera del escenario principal para no distraer el desarrollo del acto).
- Que se **coordine la labor de fotógrafos y camarógrafos** oficiales con la de la prensa: los gráficos municipales tendrán acceso a la primera línea para capturar las imágenes claves, pero también se dará espacio a fotógrafos de medios. Si es necesario, se establecerá un **corralito de prensa** con ubicación preferente. En eventos de gran cobertura, Relaciones Públicas puede designar a un funcionario como enlace de prensa para apoyar en terreno a los periodistas (entregarles información impresa, resolver consultas logísticas, etc.).
- Que, de proceder, se entreguen **kits de prensa** a los medios asistentes, conteniendo información útil: comunicado de prensa impreso, folletos del programa municipal relacionado, lista de autoridades presentes, contactos para ampliar información, e incluso material gráfico en digital. Este kit mejora la calidad de la cobertura que los periodistas podrán realizar.

En resumen, la **relación con los medios en los actos** es fundamental para amplificar el mensaje. La Oficina de Relaciones Públicas trabajará en estrecha colaboración con el Departamento de Comunicaciones para garantizar que protocolo y prensa se integren armónicamente en cada evento, sin entorpecerse mutuamente.

ARTÍCULO 13° – Vestimenta y Presentación Personal. Dado que los actos municipales reflejan la imagen institucional, se deberá observar un código de vestimenta acorde a la naturaleza del evento:

- En **eventos formales o solemnes** (ceremonias oficiales, desfiles cívicos, aniversarios, sesiones solemnes), los funcionarios municipales participantes y autoridades vestirán de manera formal. Para los varones, se recomienda traje oscuro y corbata; para damas, vestido formal, traje sastre o tenida equivalente de sobriedad. Se evitará el uso de prendas deportivas, jeans u otros atuendos informales en este tipo de actos, con excepción de personal que cumpla roles operativos (ej.: montajes) antes del inicio de la ceremonia.
- En **eventos de tipo informal o comunitario** (actividades recreativas, operativos en terreno, etc.), se permitirá una vestimenta más relajada. No obstante, el personal municipal debe usar preferentemente indumentaria **institucional identificable**: chaquetas, poleras o

camisas con el logotipo municipal, por ejemplo, para mantener presencia reconocible. Siempre cuidando que la ropa sea presentable y acorde al clima (por ejemplo, uso de gorra o jockey institucional para sol, cortaviento con logo en exteriores).

- En **actos con motivo de Fiestas Patrias o conmemoraciones tradicionales** se pueden incorporar elementos alusivos: por ejemplo, cinta tricolor, escarapelas o incluso trajes típicos si es pertinente. El Alcalde y concejales suelen llevar la banda presidencial comunal o escarapela en desfiles patrios. Estos detalles deben usarse con respeto y no de forma caricaturesca.
- El personal encargado de ceremonial (Relaciones Públicas) deberá lucir presentación impecable, dado que interactúa directamente con autoridades. Idealmente, contar con un distintivo (solapa, credencial) que lo identifique como parte del equipo de protocolo.
- En cuanto a **otros aspectos de presentación personal**, se espera pulcritud y mesura: evitar accesorios extravagantes, limitar el uso del teléfono celular personal durante la ceremonia (excepto comunicaciones de servicio), y mantenerse atento en todo momento a la postura y comportamiento adecuados (no masticar chicle, no hablar entre funcionarios en medio de actos, etc.).

Estas normas de vestimenta buscan realzar el carácter de cada evento y demostrar respeto por la audiencia y las autoridades.

ARTÍCULO 14° – Precedencia de Autoridades. En todo acto municipal se respetará estrictamente el **orden de precedencia** de las autoridades presentes, entendiéndose por tal el lugar que ocupa cada una en la jerarquía protocolar para efectos de ubicación, mención y otros honores. A nivel comunal, y conforme a las orientaciones generales del Ceremonial de Estado, la precedencia básica será la siguiente (de mayor a menor rango)goredelosrios.cl:

1. **Presidente/a de la República**, si asiste al acto. (En tal caso, se sigue el protocolo nacional, quedando todas las autoridades locales subsumidas tras la figura presidencial).
2. **Ministros/as de Estado**, si concurriesen, siguiendo el orden de precedencia nacional determinado por protocolo (Interior, Relaciones Exteriores, Defensa, etc.).
3. **Delegado/a Presidencial Regional** de la Región del Maule, en caso de asistencia, como representante del Gobierno central en la región. (Si asiste un Delegado Presidencial Provincial de la provincia de Talca en representación del regional, este ocupará la precedencia equivalente en el ámbito provincial).
4. **Gobernador/a Regional** del Maule, autoridad ejecutiva regional elegida, cuando esté presente. *Nota:* En actos comunales, suele haber una dualidad entre Delegado Presidencial y Gobernador Regional; para efectos protocolares, ambos deben ser reconocidos. En general, se dará mención primero al Gobernador Regional por su calidad de autoridad electa regional, inmediatamente seguido del Delegado Presidencial por su representación del Ejecutivo, salvo que el contexto indique otra prioridad.
5. **Senadores/as y Diputados/as** del distrito o circunscripción que abarca la comuna. Si asisten varios, se ordenarán según antigüedad o protocolo interno del Congreso (habitualmente Senadores tienen precedencia sobre Diputados).
6. **Alcalde/sa de Constitución**, quien ostenta la máxima autoridad comunal en la ceremonia cuando no esté presente alguna de las autoridades superiores listadas más arriba. En su calidad de anfitrión, el Alcalde se ubicará al centro de la mesa principal o lugar destacado, independientemente de que algunas autoridades nacionales o regionales tengan precedencia formalmente mayor. (En actos encabezados por el Presidente o un Ministro, el Alcalde igualmente estará en testera acompañando).
7. **Concejales de la comuna de Constitución**. Cuando se mencione o ubique a los Sres/as. Concejales, se hará colectivamente, a menos que por algún motivo protocolar se resalte a quien subroga al Alcalde (Alcalde subrogante) si este no estuviera. Para ubicación en palco, si no hay puestos designados, los Concejales pueden situarse después de las autoridades regionales presentes, ordenados por orden alfabético o antigüedad.
8. **Consejeros Regionales (CORES)** de la provincia o que representen la zona que incluye la comuna.
9. **Secretario/a Municipal** de Constitución, en tanto ministro de fe y protocolar del municipio, seguido del **Administrador Municipal**. (Cuando estos u otros directivos municipales tengan un rol activo en el acto, podrán situarse cercanos al Alcalde para asistirlo).

10. **Jefes de Servicios Públicos locales** (director del Hospital, Comisario de Carabineros, Prefecto de PDI, Director Provincial de Educación u otros según corresponda al acto). Entre ellos se jerarquizarán según normativa de sus respectivas instituciones o antigüedad en el cargo.
11. **Representantes de instituciones civiles, militares o eclesiásticas** invitados: por ejemplo, Obispo o párroco local, representantes de universidades, de gremios, líderes comunitarios destacados, etc. Aquí la precedencia es más flexible y depende del contexto (en un acto de índole religiosa el Obispo podría anteceder a otras figuras, en uno académico el Rector de la Universidad local tendría prelación, etc.).
12. **Ciudadanos Ilustres u homenajeados especiales** por la Municipalidad (si el evento es en su honor, obviamente se les dará un lugar destacado junto a las primeras autoridades). En caso de actos masivos, tras agotar la lista protocolar, el resto de asistentes no tiene precedencia específica y se ubican libremente.

La enumeración precedente servirá como guía general. La Oficina de Relaciones Públicas deberá adaptar esta lista a cada acto, considerando las autoridades efectivamente confirmadas e incluso integrando a otras autoridades sectoriales cuando corresponda (por ejemplo, Seremis – Secretarios Regionales Ministeriales – en actos técnicos, altos mandos de FF.AA. o de orden en desfiles, etc.). Lo fundamental es que **siempre se mantenga la lógica jerárquica** y se apliquen criterios uniformes: por ejemplo, nunca situar a un Director de Servicio por sobre un Seremi, o a un Seremi por sobre un Diputado, etc., salvo indicación contraria del manual de ceremonial nacional o acuerdo particular para el evento.

En los saludos iniciales del Maestro de Ceremonias, se mencionará en orden descendente: primero autoridades nacionales (si las hay), regionales, provinciales, comunales y finalmente representantes locales. En ubicaciones en escenario o mesa de honor, el centro se reserva al anfitrión (Alcalde) o principal autoridad presente, las demás a sus lados alternando izquierda-derecha según rango. Ante cualquier duda, se consultará al **Manual de Precedencias del Ministerio de Relaciones Exteriores** actualizado (tríptico nacional y regional)minrel.gob.cl o al Ceremonial de Gobierno Regional si se dispone, para alinear el protocolo comunal con el nacional.

ARTÍCULO 15° – Tratamientos y Honores. El Maestro de Ceremonias y los organizadores emplearán los tratamientos honoríficos adecuados al dirigirse a las autoridades en los eventos. Se usará "Su Excelencia" solo para el Presidente de la República; "el Muy Honorable" para referirse colectivamente al Concejo Municipal; "Ilustrísimo" para Obispos; "Honorable" para parlamentarios; "Señor/Señora" Alcalde, Delegado Presidencial, Gobernador Regional, etc., en general siguiendo la cortesía tradicional. Durante Himnos o marchas oficiales, las autoridades y público deberán ponerse de pie y los hombres descubrirse la cabeza en señal de respeto. En actos solemnes con pabellón patrio presente, se deberá rendir **honor a la bandera** según corresponda (posición de firmes, saludo militar si aplica). Todos estos detalles estarán supervisados por Relaciones Públicas para su correcta ejecución.

ARTÍCULO 16° – Uso de Símbolos Nacionales y Municipales. En las actividades municipales se observará lo siguiente respecto a los símbolos patrios y locales:

- **Bandera Nacional:** Su presencia es obligatoria en ceremonias oficiales de carácter patrio (Fiestas Patrias, aniversarios nacionales) y recomendable en la mayoría de actos municipales de relevancia. La bandera de Chile se ubicará siempre en lugar prominente y con preferencia sobre cualquier otra bandera. De acuerdo a la normativa, cuando se exhibe junto a otras banderas (municipal, de instituciones), la bandera nacional va al centro o a la derecha del punto de vista del público. Se izará solo si corresponde el horario oficial (entre 8:00 y 18:00 horas aprox. salvo iluminación nocturna). Debe estar limpia, sin daños, y correctamente instalada (sin tocar el suelo).
- **Escudo y Bandera Municipal:** La Municipalidad de Constitución tiene sus propios emblemas aprobados. El **escudo municipal** o logotipo oficial deberá figurar en la documentación y gráfica del evento (invitaciones, atril, programas). La **bandera comunal** (si se dispone) se ubicará en el escenario acompañando a la nacional, siempre en una posición de no prevalecer sobre esta. Se asegurará su correcto diseño y colores (evitar versiones no oficiales).

- **Otros símbolos:** Si en la comuna existen banderas o símbolos representativos (por ejemplo, bandera de pueblos originarios, u otra insignia regional), su uso en actos municipales quedará a discreción del Alcalde según la naturaleza del evento, cuidando mantener el respeto a la bandera nacional.
- **Himno Nacional e Himno de la comuna:** En ceremonias relevantes se entonará el Himno Nacional completo o solo su coro y primera estrofa, conforme al decreto respectivo. Si la comuna posee himno o canción emblemática, podría interpretarse tras el nacional o al cierre, si es tradición local.
- **Uso Correcto: No se alterará** la forma de los símbolos institucionales en decoraciones o montajes. Cualquier adaptación artística (por ejemplo, poner el escudo en hielo o flores) debe conservar su integridad. El Manual de Identidad Visual Municipal establece lineamientos que deben respetarse (colores exactos, proporciones). Relaciones Públicas supervisará que ningún símbolo se coloque de forma indebida (ej.: colgar bandera nacional vertical sin el arreglo correcto, o usar el logo municipal distorsionado).
- **Luto y Duelo:** En caso de decretarse duelo comunal o nacional en un día de ceremonia, se actuará en consecuencia: banderas a media asta con crespón negro, sustitución de música festiva por marchas fúnebres si corresponde, minuto de silencio al inicio si la ocasión lo amerita (ej.: fallecimiento de una autoridad local), adaptando el programa para reflejar solemnidad acorde con el duelo oficial.

El respeto a los símbolos patrios y comunales es reflejo del respeto a la patria y a la identidad local, por lo que su tratamiento debe ser diligente y digno en cada acto.

ARTÍCULO 17° – Participación de la Comunidad. Siempre que sea posible, los actos oficiales municipales incorporarán a la ciudadanía de manera activa o pasiva: ya sea invitando a representantes de organizaciones sociales a integrar la testera o entregar testimonios (por ejemplo, dirigente vecinal hablando en inauguración de sede social), o facilitando espacios para el público general. En eventos abiertos, se dispondrá de asientos o áreas libres de circulación para vecinos asistentes. Se promoverá un ambiente acogedor donde los ciudadanos se sientan parte de la ceremonia, por ejemplo mediante saludos inclusivos ("vecinos y vecinas presentes") en los discursos, evitando tecnicismos excesivos.

La Municipalidad podrá también fomentar la **participación de escuelas, grupos folclóricos u otras agrupaciones locales** en la amenización de ceremonias (bandas escolares en desfiles, cuerpos de bomberos, clubes deportivos mostrando sus estandartes, etc.), fortaleciendo así el sentido de pertenencia colectiva. Estas participaciones se coordinarán con anticipación, brindando a los grupos indicaciones claras sobre su intervención y ubicación dentro del acto.

ARTÍCULO 18° – Ceremonias Virtuales o Híbridas. En caso de que alguna actividad oficial deba realizarse de forma **telemática o híbrida** (parte presencial, parte virtual), se adaptará el protocolo de la siguiente manera: las invitaciones contendrán los enlaces de conexión y las instrucciones para participar; el Maestro de Ceremonias mencionará tanto a autoridades presentes físicamente como a aquellas conectadas por vía remota (saludándolas igualmente en orden); se exhibirán en pantalla los símbolos patrios (por ejemplo, imagen de bandera) al entonar el himno si no hay bandera física; y se procurará la interacción, por ejemplo permitiendo a autoridades remotas dar su discurso vía plataforma en el turno correspondiente. La Oficina de Informática del municipio asistirá en estos casos para asegurar la calidad de la transmisión y el registro audiovisual. En lo demás, regirán las mismas normas de respeto y orden.

TÍTULO IV: NORMAS DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 19° – Coordinación de Protocolo Interno. La **Oficina de Relaciones Públicas y** de la Municipalidad será la encargada de asesorar y coordinar todas las materias protocolares en los actos regulados por este reglamento. Sus funciones específicas incluyen: preparar el libreto y guionaje de las ceremonias; confeccionar la lista de precedencia y saludo de autoridades; gestionar las invitaciones formales; supervisar el montaje de escenografía y símbolos; instruir al Maestro de Ceremonias en su rol; y en general, velar porque cada etapa de la ceremonia se ajuste a las normas

aquí establecidas. Todas las unidades municipales involucradas en la organización de un evento deberán acatar las indicaciones del encargado de protocolo en estos aspectos.
La unidad de Relaciones Públicas mantendrá, además, un **archivo de eventos** con antecedentes de actos anteriores (listas de autoridades que asistieron, discursos archivados, evaluaciones), lo que servirá como referencia para actos futuros y para no omitir, por ejemplo, la invitación a alguna autoridad importante por olvido.

ARTÍCULO 20° – Maestro de Ceremonias. En cada evento oficial, se designará un **Maestro/a de Ceremonias** (también denominado presentador o animador protocolar) que será el responsable de conducir verbalmente la ceremonia conforme al libreto acordado. Por lo general, esta labor la asumirá un funcionario capacitado en oratoria y protocolo, perteneciente al equipo municipal (por ejemplo, el profesional de comunicaciones o RRPP). Sus obligaciones incluyen:

- Prepararse leyendo con anticipación el guion facilitado por Relaciones Públicas, aclarando dudas de pronunciación de nombres, cargos, orden de intervenciones, etc.
- Vestir acorde al carácter del evento (de preferencia formal) y presentarse puntual para testear sonido.
- Conducir el acto **con voz clara, ritmo adecuado y tono respetuoso**, evitando opiniones personales o comentarios fuera de libreto.
- Mencionar correctamente a cada autoridad con sus títulos al inicio (evitando olvidar a alguna autoridad presente; para ello contará con la lista actualizada de asistentes confirmados).
- Ser flexible ante cambios imprevistos: por ejemplo, si una autoridad que debía hablar se ausenta a último minuto, ajustar la presentación; si llueve y se altera el orden, saber reanudar la secuencia. Todo imprevisto mayor deberá consultarlo rápidamente con el encargado de protocolo antes de anunciar.
- Mantener informado al público de cada paso ("Ahora, invitamos a..., A continuación, ocurrirá..., etc."), y también indicar pausas o transiciones ("Tomaremos un breve receso de 5 minutos", "Por favor, todos de pie para el himno", etc.).
- Finalizado el acto, no retirar su presencia hasta confirmar con Relaciones Públicas que no se requiere anunciar nada más (por ejemplo, a veces se debe avisar que el Alcalde atenderá a la prensa en cierto lugar).

El Maestro de Ceremonias cumple un rol crucial para la fluidez y lucimiento del evento, por lo que su elección será cuidadosa. En actos muy protocolares, podría asignarse a dos personas (una presentadora y un presentador) para alternar parlamentos, siempre que ambos estén bien coordinados. Si por algún motivo no se cuenta con personal interno capacitado, el municipio podrá contratar un locutor externo, proporcionándole igualmente el guion y lineamientos de este reglamento.

ARTÍCULO 21° – Casos Especiales de Protocolo. En situaciones no contempladas explícitamente en este reglamento, o cuando se presenten **dudas interpretativas** sobre la precedencia o ceremonial a aplicar, la resolución la tomará el encargado de Relaciones Públicas en conjunto con la autoridad que presida el acto (Alcalde o delegado) conforme a la normativa general de ceremonial vigente en Chile. Para ello se podrán apoyar en documentos como el Reglamento de Ceremonial Público del Ministerio de RR.EE., manuales de la Asociación Chilena de Municipalidades u otros textos reconocidos de protocolo. Cualquier determinación excepcional que se tome –por ejemplo, alterar el orden de discursos por motivos fundados, conceder prioridad a una autoridad por cortesía diplomática, etc.– deberá luego dejarse por escrito en el informe del evento, a modo de precedente.

TÍTULO V: MANEJO DE CONTINGENCIAS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA EN ACTOS

ARTÍCULO 22° – Protocolo en caso de Emergencias durante los Eventos. Si durante el desarrollo de un acto municipal sobreviene una **situación de emergencia o incidente** (v.gr., temblor fuerte, amago de incendio, desmayo de un asistente, interrupción por disturbios externos, etc.), la prioridad absoluta será salvaguardar la integridad de los presentes. Se actuará conforme a los planes de seguridad del recinto (indicaciones de evacuación, primeros auxilios), y la ceremonia quedará en

pausa o suspendida inmediatamente. El Maestro de Ceremonias o autoridad al micrófono en ese instante deberá **transmitir calma e indicar instrucciones claras** (por ejemplo: "Mantengan la calma, les rogamos dirigirse ordenadamente hacia las salidas de emergencia...").

El Departamento Seguridad Pública tomará el control orientando al público. Mientras dure la contingencia, el protocolo formal pasa a segundo plano frente a la seguridad: las precedencias y formalidades pueden obviarse para responder ágilmente. Sin perjuicio de lo anterior, luego de controlada la situación, el equipo organizador evaluará si es posible retomar la ceremonia. De ser así, el Maestro de Ceremonias excusará la interrupción y continuará desde el punto apropiado, ajustando el programa según el tiempo restante. Si no es posible reanudar (por ejemplo, porque se evacuó totalmente), se dará por terminado el acto y se informará posteriormente por comunicado lo acontecido.

ARTÍCULO 23° – Fallecimiento o Duelo Oficial. Si en fechas cercanas a un acto programado ocurriere el **fallecimiento de alguna autoridad nacional, regional o comunal**, o se declarare duelo oficial que coincida con la realización de una ceremonia municipal, el Alcalde determinará las medidas a tomar: podría **suspender o postergar** el evento si su naturaleza festiva resulta inapropiada bajo las circunstancias de duelo; o bien mantenerlo pero incorporando las muestras de respeto (por ejemplo, iniciando con un minuto de silencio y suprimiendo partes alegres). En caso de fallecimiento de una autoridad local (un Concejal en ejercicio, ex alcalde notable, etc.), es probable que se deba organizar un funeral oficial o homenaje póstumo. Dicho acto se regirá por protocolos específicos (bandera sobre el féretro, guardia de honor de funcionarios, libro de condolencias, etc.), los cuales serán comunicados por la Secretaría Municipal en cada caso. Este reglamento se aplicará en lo pertinente para ordenar esos homenajes (p.ej., precedencia de autoridades en funerales).

ARTÍCULO 24° – Suspensión por Causas de Fuerza Mayor. Fuera de situaciones de emergencia in situ, podría acontecer que un acto planificado deba **suspenderse o cancelarse** poco antes de su inicio debido a causas de fuerza mayor: condiciones climáticas extremas (lluvia torrencial en un acto al aire libre sin alternativa techada), problemas técnicos graves (corte masivo de energía), u otros imprevistos (declaración de cuarentena sanitaria, protestas masivas, etc.). En tales casos, la autoridad municipal (Alcalde o quien este delegue) decidirá la suspensión y **comunicación inmediata** a los invitados y público: la Oficina de RRPP y Comunicaciones difundirá el aviso por todos los medios disponibles (llamadas telefónicas a autoridades, publicación en redes sociales municipales, avisos radiales si hay tiempo) informando la cancelación o nueva fecha tentativa. Se deben retirar o apagar las instalaciones montadas para no confundir al público que llegue sin enterarse, y de llegar gente al lugar, personal presente les explicará la situación cortésmente. Toda suspensión por fuerza mayor deberá luego documentarse en un informe, señalando la causa y, de ser posible, reprogramando la actividad para otra fecha.

ARTÍCULO 25° – Evaluación Posterior de Actos. Tras la realización de cada ceremonia o acto relevante, la Oficina de Relaciones Públicas, en conjunto con las unidades organizadoras y el Departamento de Comunicaciones, efectuará una **evaluación posterior** de la actividad. Se revisará el cumplimiento del programa, la asistencia de autoridades y público, los aciertos y problemas presentados (técnicos, de coordinación, etc.), y el grado en que se alcanzaron los objetivos planteados. Esta evaluación quedará plasmada en un breve informe interno, el cual ayudará a mejorar la organización de futuros eventos. En particular, si se detectan fallas de protocolo (por ejemplo, una autoridad importante no fue mencionada, hubo desorden en la ubicación, etc.), se tomarán medidas para corregirlas en adelante (actualización de listas de invitados, capacitación adicional al Maestro de Ceremonias, mejora en la logística, etc.). La mejora continua en ceremonial es parte del compromiso municipal con la excelencia en la atención a la ciudadanía y sus autoridades.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 26° – Observancia y Sanciones. Todos los funcionarios municipales involucrados en la organización y ejecución de eventos oficiales **deberán dar estricto cumplimiento** a las normas de

este reglamento. El encargado de la Oficina de Relaciones Públicas es el responsable directo de velar por su observancia y está facultado para dar instrucciones en el momento a los funcionarios durante un evento para corregir desviaciones (por ejemplo, recordando apagar celulares, recolocando una bandera mal puesta, etc.). El incumplimiento reiterado o negligente de las disposiciones protocolares por parte de algún funcionario podrá ser considerado falta administrativa, especialmente si conlleva daño a la imagen institucional o menoscabo a una autoridad o ciudadano (por ejemplo, trato descortés, olvido grave en precedencia), procediendo las medidas disciplinarias de acuerdo al Estatuto Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 27° – Difusión del Reglamento. La Secretaría Municipal se encargará de distribuir copias del presente reglamento a todas las direcciones municipales y jefaturas, y muy particularmente a la unidad de Relaciones Públicas, a la Dirección de Control y al Departamento de Comunicaciones. Asimismo, deberá estar disponible en la **Intranet municipal** o medio interno que se use, para consulta permanente. Se recomienda realizar jornadas informativas o capacitaciones breves al personal respecto de las nuevas disposiciones, especialmente previo a fechas de alta actividad ceremonial (Ej: preparar a todos los involucrados antes de Fiestas Patrias, o antes del aniversario comunal). La comunidad y las instituciones externas serán informadas de la existencia de este reglamento a través del sitio web municipal, fomentando así la transparencia y comprensión de nuestras normas protocolares.

ARTÍCULO 28° – Vigencia y Derogaciones. Este Reglamento de Ceremonial y Protocolo entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por decreto alcaldicio. Quedan derogadas o sin efecto todas aquellas instrucciones o normas municipales previas que se le opongan, especialmente cualquier protocolo informal anterior de la Municipalidad de Constitución. Sin perjuicio de ello, los protocolos específicos ya existentes para ciertas ceremonias tradicionales de la comuna (por ejemplo, procedimiento de encendido de luces navideñas, u ordenanzas sobre uso de espacios públicos en eventos) se seguirán aplicando en lo que no contradigan este texto. Cualquier modificación a este reglamento deberá realizarse por el procedimiento regular, a través de nuevo decreto del Alcalde, del cual se dejará constancia en el registro oficial.

ARTÍCULO 29° – Anexos. Como parte integrante de este reglamento, se adjuntan los siguientes anexos ilustrativos y formativos: **Anexo A: Formato de Plan de Evento Municipal** (herramienta para planificar actos con los campos a completar); **Anexo B: Guía de Precedencia Resumida** (lámina que resume el orden de precedencia más común para referencia rápida); y **Anexo C: Check-list de Organización de Ceremonias** (lista de verificación para repasar todos los aspectos logísticos y protocolares antes de un evento). Dichos anexos podrán ser actualizados por la Oficina de RRPP sin necesidad de revalidar todo el reglamento, ya que son orientativos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL

ALICIA BARRUETO BERNAL
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN
ALCALDE

CARLOS VALENZUELA GAJARDO
ALCALDE

Distribución
1.- Alcaldía
2.- Control Interno
3.- Asesoría Jurídica
4.- Secretaría Municipal
5.- Transparencia
6.- Archivo Comunicaciones
PGB/ABB/PGB/CAS/ROG/ADV/apv.

Anexo A: Formulario de Planificación de Actividad Oficial (Ejemplo)
(Este formato orientativo puede ser usado por la unidad organizadora para planificar una ceremonia y coordinar con RRPP. Debe adaptarse según el tipo de evento.)

- **Nombre del Evento:** .....
- **Fecha y hora:** .....
- **Lugar:** .....
- **Tipo de acto:** (Inauguración, Conmemoración, Ceremonia entrega premios, etc.)
- **Objetivo principal:** (¿Qué se busca con este evento? Qué se celebra o anuncia)
- **Unidad organizadora:** .....
- **Responsable coordinador:** (Nombre, cargo, contacto) .....
- **Participantes clave:** (Autoridades a invitar, público objetivo, número estimado de asistentes)
- **Presupuesto asignado:** (Indicar ítem si lo hay, o "sin costo significativo")
- **Elementos protocolares requeridos:** (Banderas, himnos, cinta inaugural, presentes, etc.)
- **Recursos técnicos:** (Equipo sonido, data show, escenarios, sillas, otros)
- **Programa tentativo:**
    - Apertura: (detalles, quién oficia MC, himno sí/no)
    - Discursos: (listar quiénes hablarían y orden)
    - Acto central: (describir si hay corte de cinta, firma, entrega, etc.)
    - Cierre: (si hay brindis, foto oficial, etc.)
- **Invitaciones:** (¿Enviadas? ¿Por enviar antes de tal fecha? Listado elaborado)
- **Convocatoria medios:** (Sí/No, quién gestiona)
- **Personal de apoyo designado:** (Listado de apoyos: RRPP, comunicaciones, auxiliares, seguridad)
- **Ensayo programado:** (Sí/No, fecha/hora)
- **Observaciones especiales:** (Ej: considerar intérprete de señas, contar con generador eléctrico, etc.)

Anexo B: Guía Resumida de Precedencia de Autoridades (Referencial)

1. Presidente de la República
2. Ministros de Estado
3. Delegado Presidencial Regional
4. Gobernador Regional
5. Senadores de la Circunscripción
6. Diputados del Distrito
7. Alcalde de la comuna (anfitrión)
8. Concejales de la comuna
9. Consejeros Regionales del territorio
10. Secretarios Regionales Ministeriales (Seremis) y Jefes de Servicios Públicos regionales/provinciales
11. Oficiales de FF.AA. y de Orden (Ej: Comandante Regimiento, Prefecto Provincial)
12. Jueces de Alta Magistratura (si asisten, Ej: Presidente Corte de Apelaciones)
13. Representantes eclesiásticos (Obispo, etc., según confesión predominante)
14. Rectores universitarios, Directores de organismos autónomos, etc.
15. Dirigentes sociales destacados, ex autoridades locales, invitados especiales
16. Público general

(Nota: Este orden puede variar por circunstancias. Cuando esté presente el Presidente, él/ella encabeza; cuando haya ministros, van antes que autoridades regionales, etc. La Guía es sólo para memoria rápida.)

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE TALCA
I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN

Anexo C: Check-list Organización de Ceremonias

- Definido tipo de acto y objetivos
- Fecha y hora confirmadas (evitar choque con otras actividades relevantes)
- Lugar reservado y acondicionado (capacidad, limpieza, accesibilidad)
- Autoridades e invitados identificados
- Invitaciones enviadas con anticipación (>5 días hábiles)
- Difusión pública realizada (afiches, web, radios, etc.)
- Programa/libreto elaborado y revisado por RRPP
- Maestro de Ceremonias asignado y con libreto en mano
- Listado final de autoridades asistentes actualizado
- Precedencia definida y asientos etiquetados
- Símbolos listos: banderas en buen estado, himno (audio o banda) disponible
- Sonido: equipo probado, micrófonos suficientes, técnico designado
- Iluminación/eléctrico: todo funcionando, plan B en caso de corte (generador)
- Materiales especiales: _____ (tijeras, placa, galvano, etc.) preparados
- Personal apoyo: recepción, portería, seguridad, auxiliares en sus puestos
- Estacionamiento reservado para autoridades clave
- Prensa: comunicado preparado, fotógrafo asignado, lista medios confirmados
- Ensayo general o briefing realizado con equipo interno
- Autoridades recibidas correctamente al llegar
- Desarrollo del evento según programa (adaptaciones sobre la marcha ok)
- Cierre: foto oficial tomada, prensa atendida
- Desmontaje: equipo retira banderas, equipos, deja lugar ordenado
- Evaluación post-evento agendada (reunión interna para conclusiones)