ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

COMUNICACIONES

RECIBIDO
23 SEP 2024
CONTROL
☐A.M. ☐P.M.

DECRETO DE ALCALDIA N° 7319
LA LIGUA, 23 SEP 2024

VISTOS:

1. Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y sus modificaciones posteriores.
2. La Resolución N° 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
3. La Sentencia de Proclamación, de fecha 25 de junio de 2021, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que proclama Alcalde de la Ilustre Municipalidad de La Ligua al Sr. Patricio Pallares Valenzuela, enmendada con fecha 26 de junio de 2021.
4. Decreto de Alcaldía N° 1135, fecha 31 de enero de 2024, que aprueba subrogancia de la unidad de Secretaria Municipal.
5. Decreto de Alcaldía N°2987, de fecha 11 de abril de 2024, que nombra Directora Suplente de la Dirección de Control Municipal.

CONSIDERANDO:

1. Que la Ilustre Municipalidad de La Ligua es una corporación autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que, según lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, tiene por finalidad satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la respectiva comuna.

2. Que, según lo establecido en el artículo 4, letra l) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, estos organismos, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar, directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con "el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local".

3. Que, la Ilustre Municipalidad de La Ligua requiere contar con un instrumento que permita diseñar, programar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades y ceremonias que desarrolla.

DECRETO:

1. APRUÉBESE el Reglamento para la organización de Actividades y Ceremonias de la Municipalidad de La Ligua, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CEREMONIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA

TÍTULO I
CONCEPTOS

Artículo 1°. El presente reglamento determina el diseño, programación, planificación, ejecución y evaluación de las actividades y ceremonias que desarrolla la Municipalidad de La Ligua.

Artículo 2°. Se entiende por Actividad el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado).

Artículo 3°. Se entenderá por Ceremonia el acto solemne que se lleva a cabo según normas o ritos establecidos.

Artículo 4°. Los responsables del montaje deberán prever todos los requerimientos proyectando un resultado óptimo.

Artículo 5°. Los acontecimientos y situaciones relacionados con actividades, ceremonial, protocolo, imagen institucional y organización de eventos a las que deben hacer frente las unidades, deberán regirse mediante el presente reglamento.

Artículo 6°. Las normas establecidas en este documento deberán observarse en todas las actividades oficiales, siendo la unidad de Comunicaciones el organismo que asesore. Este material pretende ser un guía para dar uniformidad y solemnidad a los actos de la Ilustre Municipalidad de La Ligua.

TÍTULO II
CEREMONIAS SOLEMNES

Artículo 7°. Son ceremonias solemnes cuya realización debe guiarse por un ceremonial preestablecido. Su organización es responsabilidad de la unidad de Comunicaciones, que deberá contar con el apoyo de las unidades coordinadoras, como por ejemplo Departamento de Operaciones. Para asegurar el éxito de la actividad, es importante conformar equipos de trabajo.

Artículo 8°. La Ilustre Municipalidad de La Ligua considera como ceremonias solemnes: Informe de Gestión, Inauguración de Expo La Ligua, Ceremonia de Entrega de Distinciones Aniversario de ciudad de La Ligua.

Artículo 9°. Las invitaciones serán suscritas por el Alcalde.

TÍTULO III
CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Artículo 10°. Son ceremonias Institucionales aquellos eventos que involucran a una o más unidades municipales y que requieren de ciertas formalidades. Estas ceremonias podrán ser organizadas por las unidades involucradas y contarán con la asesoría correspondiente de la unidad de Comunicaciones en lo relativo a coordinación para su ejecución.

Artículo 11°. Las invitaciones serán suscritas por el Alcalde y la máxima autoridad de la unidad organizadora. En caso de ausencia del Alcalde, le corresponderá a la autoridad que le preside.

Artículo 12°. La Ilustre Municipalidad de La Ligua considera como ceremonias institucionales: Entrega de Becas, Inauguración de Obras, Ceremonias de inauguración o clausura de actividades (seminarios, congresos), Eventos artísticos, Inauguración de Exposiciones, Día de la Mujer, Día del Dirigente, Entrega de Juguetes, Celebración de Efemérides, Fiestas Patrias, Cierre de Programas.

TÍTULO IV
CEREMONIAS INTERINSTITUCIONALES

Artículo 13°. Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos. Su organización será de responsabilidad de la unidad directamente beneficiada que contará con la asesoría de la unidad de Comunicaciones.

Artículo 14°. Las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas.

Artículo 15°. Son ceremonias interinstitucionales: Firma de convenios o acuerdos, Entrega de donaciones, Certificaciones, entre otras.

TÍTULO V
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 16°. Para la ejecución de una actividad o evento, previamente deberá tomarse en cuenta la fecha y hora de su realización, considerando los siguientes factores:

- Planificar en un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos (1 mes mínimo, dependiendo de la complejidad del evento).
- Duplicidad de actividades en la misma fecha, o en horas próximas.
- La reserva oportuna de los espacios físicos, dependencias a utilizar equipamientos y estacionamientos.
- Consulta de disponibilidad de tiempo de la autoridad invitada, ya sea esta interna o externa, particularmente si se desea que haga uso de la palabra.
- Verificar la agenda del Alcalde y directores de unidades, cuya concurrencia se estime sea obligatoria, necesaria o conveniente. Una vez fijada la fecha, lugar y hora, se constituirá un comité organizador transitorio, integrado como mínimo por un representante de la unidad involucrada y los encargados de las unidades de Comunicaciones y Logística.

Artículo 17°. El comité deberá resolver las siguientes responsabilidades:

- Determinar el listado de invitados.
- Realizar visita al lugar del evento, cuando sea necesario (esto con el fin de ver detalles y mejoras a realizar en el lugar).
- Enviar propósito de la invitación a la autoridad invitada, especificando si se desea que haga uso de la palabra y de ser así, sugerir la temática a tratar.
- Las invitaciones deberán ser cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso del logo institucional, donde se indique teléfono, correo electrónico para confirmación de asistencia. Antes, se sugiere que sean previamente visadas por la Unidad de Comunicaciones.
- El tiempo de envío de una invitación será de 15 días hábiles como mínimo, la que estará a cargo de la unidad organizadora, así como la elaboración de sobres y etiquetas, además del ensobrado y franqueo (si corresponde).
- La Invitación puede hacerse a través de tarjetas, éstas deben contener los datos básicos: quien invita, a quien, a qué, cuándo y dónde. El agradecimiento por la asistencia y los teléfonos para las confirmaciones.
- Conformaciones: es necesario asignar a alguien, pero es siempre una labor de equipo. Es aconsejable no buscar confirmaciones de todos los invitados, sino principalmente de aquellos que ocuparán lugares importantes.
- Directorio y actualizaciones: es muy importante contar con un directorio en permanente actualización para que sirva de insumo antes que se empiece a elaborar los sobres y tarjetas.

- Determinar los requerimientos: Equipamiento de medios tecnológicos (Verificar el adecuado funcionamiento). Personal de apoyo para proyección. (Prueba un día antes del evento),
- Número artístico, obsequios, arreglo floral, agua (sin gas).
- Personal de protocolo, si es necesario.
- Informar a la Unidad de Comunicaciones al menos 7 días previos al evento para elaboración de Minuta interna.
- Definir si habrá filmación del evento.
- Verificar si habrá material de difusión (cápsulas radiales, pendones, lienzos, Flyer).
- Responsable del libreto.
- Considerar maestro de ceremonia.
- Preparación del vocativo para autoridades.
- Requerimientos finales: banderas, pendones, ornamentación del lugar.
- Determinar la realización de recepción (comida, café, cóctel, vino de honor o banquete), y si es requerido, definir el lugar, banquetero y espacios que utilizará el contratado.

TÍTULO VI
ORDEN DE PRECEDENCIA

Artículo 15°. Es la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad de acuerdo con su cargo, en los distintos actos o ceremonias.

Artículo 16°. Uno de los fines esenciales del protocolo es el establecimiento de normas de precedencia. Debido a que la costumbre atribuye a determinados lugares una importancia distinta, es necesario que ellos se distribuyan según sea la mayor o menor jerarquía de las personas que asisten a un evento, de este modo, se evitan inconvenientes o incidentes.

Artículo 17°. La Municipalidad de La Ligua se regirá por un orden de precedencia

Si asisten solamente autoridades y miembros de la institución el orden de precedencia se establecerá de acuerdo con el organigrama interno, que será la siguiente:

- Alcalde
- Concejales (la precedencia estará dada por su votación)
- Administración Municipal
- Unidad de Administración y Finanzas
- Secretaría de Planificación Comunal
- Contralor Interno
- Asesor Jurídico

- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Dirección de Seguridad Pública
- Juez de Policía Local
- Jefes de Departamentos
- Encargados Unidades.

Artículo 17°. Los invitados que hayan confirmado su asistencia a una ceremonia se ubicarán de acuerdo con el orden de precedencia y presidida por el Alcalde o quien lo represente y la máxima autoridad de la unidad organizadora.

Al asistir dos personas con el mismo cargo, la precedencia estará dada por su antigüedad.

Si asisten autoridades públicas, se aplicará la precedencia determinada por el Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.minrel.cl), el que se alternará con el que corresponde al de la Municipalidad.

El caso que ambos cónyuges asistan invitados por sus respectivos cargos ocupará la ubicación que corresponde al rango de su cargo.

En el caso que asista una autoridad con su cónyuge, ambos se considerarán como una unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha del invitado.

Para facilitar la distribución protocolar, la primera fila de una ceremonia debe contar con un número impar de butacas. De esta forma, la autoridad que preside el acto quedará ubicada en el centro de la fila.

Artículo 18°. Orden de Precedencia de Autoridades:

- Gobernador Regional
- Senadores de la Circunscripción por antigüedad
- Diputados del Distrito, por antigüedad
- Delegado Presidencial Provincial
- Párroco de la Iglesia Católica y otros dignatarios equivalentes de otras iglesias, confesiones e instituciones religiosas
- Alcaldes
- Concejales y Consejeros Regionales.

Artículo 19°. En ceremonias como firma de convenios o entrega de donaciones, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente en testera, quedando el invitado principal a la derecha del Alcalde. Si fueran tres los firmantes, el Alcalde se ubicará al centro.

Artículo 20°. Cuando una autoridad envía a un representante, este último, pierde lugar en primera fila, quedando en segunda o tercera. No así, el que va en calidad de subrogante, quien está por mandato de la ley.

Artículo 21°. Para lograr una exitosa ceremonia, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Respetar los plazos mínimos.
- Un absoluto control de los aspectos logísticos.
- Una buena coordinación entre las unidades que participan y prestan servicios a la organización: Unidad de Comunicaciones, Unidad de Eventos, locutores, personal de apoyo, etc.
- La adecuada difusión del evento para favorecer la convocatoria de público y cobertura periodística.
- La concurrencia de autoridades y personalidades importantes para la Municipalidad.

TÍTULO VII
VOCATIVOS

Artículo 22°. Vocativo es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita.
Para su aplicación en los actos municipales deberá observarse lo siguiente:

- En los discursos deberá mencionarse, a su inicio, como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes, mientras más extensa es la nómina de vocativo es más excluyente. No es procedente agregar el nombre y apellido de la autoridad mencionada. Cabe dirigirse a grupos colectivos de personas.
- Los vocativos no deben improvisarse, a fin de evitar, caer en omisiones que pueden resultar inexcusables.
- 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.
- Los vocativos son de uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades.
- El locutor o presentador de una ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (señoras, señores, estimados invitados, etc.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.

- En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que sea posible.
- En discursos fúnebres no hay vocativos.

TÍTULO VIII
UBICACIÓN DE BANDERAS

Artículo 23°. 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 21 de junio con motivo de aniversario de la Fundación de la Ciudad de La Ligua. En este último, se iza la bandera nacional e institucional.

Artículo 24°. En los actos municipales deben estar presentes, la bandera nacional y la institucional. Al colocar ambas banderas, el emblema nacional deberá ubicarse a la izquierda del espectador y a la diestra de la institucional. Adicional a las banderas, debe considerarse un pendón institucional.

Artículo 25°. La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás. Las banderas deberán ser de las mismas dimensiones, y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.

TÍTULO IX
INTERPRETACIÓN DEL HIMNO NACIONAL

Artículo 26°. El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos de carácter solemne. En los actos simples no es necesaria la interpretación del Himno Nacional.

TÍTULO X
EL LIBRETO

Artículo 27°. El libreto es una herramienta que permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del programa. El encargado de leer el libreto es el maestro de ceremonia, el cual debe poseer ciertas características tales como:

- Buena pronunciación y dicción.
- Gesticulación acorde.
- Vestimenta adecuada a la ocasión.

Artículo 28°. El rol esencial del Maestro de Ceremonia es presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, por lo tanto, no es principal actor. Es por esto que jamás debe saludar a cada una de las autoridades usando los vocativos que están reservados sólo para los oradores, sino que saludar en forma general la presencia de ellas. Dentro del aspecto formal, cabe considerar que:

- Se debe pautear cada acción, movimiento o palabra del maestro de ceremonia, hay que evitar las improvisaciones.
- El libreto debe estar escrito con mayúscula y debe ser entregado al maestro de ceremonia el día anterior de la misma.
- Antes de la ceremonia hay que chequear el libreto, la nómina de autoridades o figuras connotadas que darán realce al acto, así se evita nombrar a aquellos que a última hora no asisten.
- Hay que destinar un espacio físico para el maestro de ceremonia, el cual se debe ubicar al frente o a un costado del podio, evitando que sea un elemento distractor para el público.
- Hay que revisar los micrófonos antes de las ceremonias, y al mismo tiempo, disponer de una bandeja con vasos de agua para los oradores.
- Las palabras y frases: "A continuación", "Enseguida", "Prosiguiendo con esta ceremonia", "Verán - o escucharán- Uds. a continuación, etc.", sirven para dar continuidad al acto.
- El maestro de ceremonia no puede salirse del libreto, ni menos calificar el discurso de los oradores, jamás deberá decir: Después de las hermosas palabras pronunciadas por…

Ejemplo de Libreto

- Saludo Muy buenos días (o tarde o noche) señoras y señores. Antes de iniciar esta ceremonia, agradeceremos silenciar sus teléfonos celulares.
- Introducción. Luego: un breve resumen del motivo que convoca a los asistentes.
- Inicio Programa.
- Programa: Comienza a desarrollarse el programa. En primer lugar, entrega las palabras el anfitrión y las últimas palabras son del personaje de mayor rango. • Número Artístico. Si la situación lo amerita, se puede incorporar un número artístico que deberá ser sobrio y, tener correspondencia con el acto.
- Cierre. Agradecimiento de asistencia y anuncio de cóctel o vino de honor (si lo hay).

TÍTULO XI
PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Artículo 29°. En caso de fallecimiento de funcionarios:

- El jefe de la unidad en la que se desempeña el funcionario deberá informar al Departamento de Personal. Además, se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales.
- El Departamento de Personal procederá a comunicar internamente mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional.
- La Administración Municipal deberá disponer el izamiento a media asta de la bandera institucional, en señal de *Duelo Institucional*, por un lapso de dos días.
- Comunicar en medios públicos, escritos, televisión, etc.

Artículo 30°. Ante el fallecimiento del Alcalde o Concejales, corresponderá seguir el siguiente protocolo:

- El Departamento de Personal procederá a comunicar el deceso a la mediante la publicación de un aviso en el correo electrónico institucional, diario local y medios en general.
- La Administración Municipal deberá disponer el izamiento a media asta de la bandera institucional, en señal de *Duelo Institucional*, por un lapso de tres días.
- Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante los tres días de *Duelo Institucional*.
- La Unidad de Comunicaciones, deberá contactarse con los familiares, para solicitar su consentimiento a la realización de una ceremonia de despedida institucional. En caso de que la familia manifieste su acuerdo con la realización de la ceremonia, la Unidad de Logística deberá organizarla, siguiendo la siguiente estructura:
- Recepción de los restos mortales y deudos en lugar de la ceremonia.
- Cobertura de la urna con bandera institucional.
- Condolencias a familiares.
- Discurso póstumo del Alcalde o de la autoridad de mayor jerarquía presente.
- Si la familia decide efectuar un oficio religioso, la Unidad de Comunicaciones deberá solicitar la autorización para que la máxima autoridad pueda hacer uso de la palabra durante dicha ceremonia.

TÍTULO XII
CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR

Artículo 31°. La correspondencia protocolar es una comunicación formal que varía de acuerdo su objetivo principal. A continuación, se indicarán las más comunes: • Nota Protocolar: es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso entre invitante e invitado. Se utiliza, además, para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones, y para expresar una condolencia.

- Esquela: es un tipo de carta menos formal y se emplea, en particular, para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella, enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y para expresar una condolencia.
- Felicitaciones: comunicación protocolar por medio de la cual se congratula a una persona. Se formaliza a través de una tarjeta, nota protocolar o esquelas y, entre las más usuales, están aquellas que felicitan por nombramientos, ascensos, cumpleaños, efemérides y aniversarios institucionales.
- Tarjeta de invitación: es una comunicación formal que establece un compromiso entre invitante e invitado. Al enviarse una invitación a una actividad oficial de la I. Municipalidad de La Ligua, se deberán seguir las siguientes formalidades:

a) La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta.
b) La redacción debe realizarse en tercera persona.
c) El tiempo de despacho previo de una invitación es de 15 a 10 días hábiles como mínimo. Si entre los invitados se encuentran autoridades nacionales como la Presidenta de la República, Presidentes del Senado y de la Cámara de Diputados, Obispos, Embajadores Extranjeros, Ministros de Estado, autoridades nacionales con rango de Ministro, Diputados, las invitaciones deberán ser cursadas con 30 días de antelación y suscritas por el Alcalde.
d) Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
e) Si la invitación es personalizada (recomendable), deben indicarse nombre y cargo del invitante y cargo, unidad y/o institución, nombre y apellido del invitado.
f) Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de "Usted".
g) Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas por la Unidades de Comunicaciones, la que recomendará cambios en su redacción o presentación, si no se cumplen las normas protocolares establecidas.
h) En caso de un imprevisto que impida la asistencia ya confirmada se debe comunicar a los organizadores, para evitar su inclusión en el protocolo.
i) Al recepcionar una invitación interna o externa, se debe confirmar la asistencia en un tiempo prudente. Suele darse el mal hábito de no confirmar.

j. En algunos casos, la invitación interna o externa, se debe confirmar la asistencia en un tiempo prudente. Suele darse el mal hábito de no confirmar.

Artículo 32°. Modelos de tarjetas.

• *Tarjeta de invitación personalizada*
Ejemplo:
(Nombre autoridad máxima), (cargo autoridad máxima), tiene el agrado de invitar a (nombre y cargo de invitado) al (evento al cual se invita), que se celebrará/ que tendrá lugar/ el día (fecha y mes), a la (hora), en (lugar y/o dirección).
(Apellido invitante) agradece desde ya su participación en este importante evento, en el cual (descripción general y breve de lo que se hará).
S.R.C.: código ciudad – teléfono, e-mail: Ciudad, fecha.

• *Tarjeta de invitación general*
(Nombre y apellido invitante), (cargo invitante), tiene el agrado de invitarle a (evento al cual se invita), que se celebrará el día (fecha y mes), a las (hora), en (lugar y/o dirección). (Apellido invitante) agradece desde ya su participación en este importante evento en el cual (descripción general y breve de lo que se hará).
S.R.C.: código ciudad, teléfono, email: Ciudad, fecha.

• *Tarjetas de Felicitaciones*
(Nombre y apellido del remitente), (cargo), saluda atentamente al Sr. (a) (nombre de quien recibe la nota), (su cargo), y tiene el agrado de expresar su más cordial felicitación al celebrarse (motivo: ej. Aniversario de una empresa, logro de algún determinado premio o distinción, etc.). Ciudad (mes y año).

• *Tarjetas de Condolencias (*Alternativa 1)
(Nombre y apellido del Remitente), (su cargo), saluda atentamente al Sr. (a) (nombre y cargo de quien recibe la nota) y le hace llegar sus expresiones de más sentidas condolencias ante el lamentable deceso de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido). Ciudad, (mes y año).

• *Tarjetas de Condolencias (*Alternativa 2)
(Nombre y apellido del remitente), (su cargo), con profundo pesar se adhiere al dolor que aflige al Sr. (a) (nombre y cargo de quien recibe la nota), por el sensible fallecimiento de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido). Ciudad, (mes y año).

• Tarjetas de Condolencias (Alternativa 3)
(Nombre y apellido del remitente), (su cargo) (o sólo nombre de la institución o unidad remitente), hace llegar a Ud. y familia, sus más sentidas condolencias por el fallecimiento de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido), quien fuera funcionario de esta Institución. A nombre de los miembros de esta oficina (en el

cargo se explica de qué unidad se envía la nota) y en el mío propio, expreso nuestra profunda aflicción por tan irreparable pérdida. Ciudad, (mes y año).

Artículo 33°. La recepción protocolar se debe hacer siempre en puerta, no permitiendo que quienes primero reciban a los invitados sea el personal de seguridad o vigilancia.

Desde el inicio el visitante debe percibir que su visita es esperada y bien atendida y si se prevé una visita prolongada, a las bebidas habituales para todo visitante, se añadirá algunos bocadillos. Atendiendo a que se trata de nuestro producto estrella, se sugiere privilegiar los Dulces de La Ligua para cumplir dicho propósito.

En el caso de ser una visita al despacho, son las secretarias o asistentes, quienes recibirán a la visita, estrechándole la mano al invitado solo si éste tiene la iniciativa de hacerlo, de lo contrario no.

Luego deberá conducir a la visita hasta el despacho, la secretaria siempre en primer lugar, para indicar el camino a nuestro invitado. Llegados a la puerta del despacho, corresponde abrir la puerta a la secretaria, anunciar al visitante, y cerrarla tras de sí, dejando a la visita a solas con el anfitrión.

El anfitrión, debe salir de su escritorio al encuentro de la visita. Nunca se da la mano habiendo una mesa de por medio y acto seguido se le indica el lugar donde debe sentarse.

Si el anfitrión está ocupado a la llegada del visitante, el personal de protocolo deberá conversar con este último todo el tiempo que sea necesario, salvo que solicite expresamente privacidad. La visita deber ser esperada hasta el término de su reunión, conducida a la puerta de salida y despedida cordialmente.

Cuando despidamos a nuestra visita la acompañaremos hasta la recepción para que la secretaria lo conduzca hasta la salida.

Artículo 34°. Cuando se recibe a una autoridad es habitual y adecuado ofrecer muestras de aprecio y reconocimiento.

Cuando se trata de obsequiar, existen diversas alternativas:

- Artículos de artesanía.
- De ser el caso, procurar no adquirir productos que signifiquen una molestia al para el traslado (volumen, fragilidad del obsequio, etc.)
- Adornos en general.

- Si la artesanía no es una opción, dependiendo del nivel y rango de la autoridad se puede adquirir diversos adornos y/o útiles de oficina (relojes de mesa, cortadores de papel, portalpiceros, etc.)
- Libros: es una buena costumbre obsequiar libros y/o videos sobre aspectos de la cultura, historia, recursos naturales.
- Publicaciones de la propia institución.
- Recuerdos institucionales.
- Flores.

El regalo es una forma de expresar amistad y agradecimiento. Los regalos por motivos de trabajo deben hacerse con sentido común y con respeto. Un regalo institucional no debe ser ni muy caro ni muy banal. No olvidemos que este obsequio también forma parte de la imagen que la institución proyecta a las personas y entidades que se relacionan con ella.

TÍTULO XIII
TIPOS DE ACTOS, EVENTOS INSTITUCIONALES O DE TRABAJO

Existe una gran variedad de actividades que, bajo diversas denominaciones, según sea su objetivo específico, se desarrollan en el ámbito

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

b) Conferencia: exposición sobre un tema doctrinal o específico, que reviste complejidad o profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

c) Seminario: actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo o de un grupo de especialistas, para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones, y concluye con la elaboración de un informe final, expuesto por un relator.

d) Foro: reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público.

e) Encuentro: reunión de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos profesionales.

f) Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado, y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes y observadores.

g) Ciclo: serie de actividades de extensión (charlas, conciertos, exposiciones, etc.) cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma periódica.

h) Jornada: periodo durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

2. PUBLÍQUESE el presente reglamento en la página web institucional y en la plataforma de Transparencia Municipal.

3. IMPÚTESE el gasto que genere el presente decreto al ítem que corresponda del presupuesto municipal vigente, según la naturaleza del gasto.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
ALCALDE
PATRICIO PALLARES V.

PATRICIO PALLARES VALENZUELA
Alcalde

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DE LA LIGUA

ALEJANDRO CARROZA ARANDA
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD
CONTRALOR MUNICIPAL (S)
LA LIGUA

EXAMINADO
24 SEP 2024
CONTRALORIA
LALIGUA

DISTRIBUCION:
- Correlativo
- Alcaldía
- Gabinete
- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Jurídico
- Comunicaciones

PPV/HRG/aca