

BUIN, 27 AGO 2025

**DECRETO ALCALDÍCIO N° 317 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5. 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- El Memorándum N° 244, de fecha 29 de julio de 2025, donde el Administrador Municipal solicita a la Secretaría Municipal decretar el Reglamento de Ceremonial y Protocolo de la Ilustre Municipalidad de Buin.

**DECRETO.**

1.- Apruébese el **REGLAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**, cuyo texto es el siguiente:

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º:** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, procedimientos y criterios que regirán el ceremonial y protocolo en todos los actos y ceremonias oficiales organizados por la Ilustre Municipalidad de Buin. La aplicación de estas normas no se limita a una observancia mecánica de reglas, sino que implica una comprensión de las jerarquías institucionales y la adaptación reflexiva a cada circunstancia particular.

Asimismo, busca definir las directrices para la participación de autoridades y funcionarios municipales en eventos externos cuando actúen en representación oficial de la Municipalidad.

Finalmente, persigue asegurar la correcta aplicación de las normas de precedencia, el uso adecuado de los símbolos patrios y municipales, y la solemnidad inherente a los actos de carácter oficial, entendiendo que todo acto municipal requiere de ciertas formalidades para su organización y desarrollo que le otorguen su carácter distintivo.

**ARTÍCULO 2º:** Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas y para todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Buin, sin distinción de jerarquía o modalidad contractual, en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la organización o participación en actos oficiales.

Regulará, de manera específica, los actos y ceremonias que se realicen en recintos municipales o aquellos que, desarrollándose en otros espacios, estén bajo la organización directa o co-organización de la Municipalidad.

Servirá de guía y orientación para la actuación de las autoridades municipales cuando asistan, en representación oficial, a actos organizados por otras instituciones, ya sean públicas o privadas, tanto dentro como fuera de los límites de la comuna de Buin, debiendo en tales casos observar también el protocolo del anfitrión.

**ARTÍCULO 3º:** Para los efectos de la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Ceremonial:** El conjunto de formalidades, ritos y reglas prácticas que deben observarse en las relaciones oficiales y en la realización de actos públicos, especialmente aquellos que involucran a autoridades y representantes institucionales.
- b) **Protocolo:** La aplicación práctica, ordenada y sistemática del ceremonial. El protocolo implica la planificación y ejecución metódica de las normas ceremoniales, reconociendo y respetando las jerarquías institucionales y adaptándose a las particularidades de cada evento.
- c) **Precedencia:** El orden jerárquico que determina la ubicación y el tratamiento que corresponde a una autoridad o personalidad en un acto o ceremonia oficial, basado en su cargo, rango o representación.
- d) **Vocativo:** La forma estandarizada y respetuosa de dirigirse verbalmente o por escrito a una autoridad o persona, reconociendo su cargo, título y jerarquía. Su correcta utilización es fundamental para evitar omisiones o tratamientos inadecuados.
- e) **Estrado o Testera:** El espacio físico, generalmente elevado o destacado, o la mesa

- principal donde se ubican las autoridades que presiden un acto o ceremonia.
- f) **Anfitrión/Dueño de Casa:** La autoridad o institución que organiza, convoca y es responsable principal del desarrollo de un evento o ceremonia.
  - g) **Libreto:** Documento escrito que detalla la secuencia, los contenidos, las intervenciones y los responsables de cada momento de una ceremonia o acto oficial. Sirve de guía indispensable para el Maestro o Maestra de Ceremonias.
  - h) **Maestro/a de Ceremonias:** Persona designada para conducir y articular el desarrollo de un acto o ceremonia, siguiendo el libreto establecido y asegurando la fluidez y solemnidad del evento.

**ARTÍCULO 4º:** La aplicación del ceremonial y protocolo en la Ilustre Municipalidad de Buin se regirá por los siguientes principios fundamentales:

- a) **Solemnidad:** Todos los actos municipales deben revestir la formalidad, el decoro y el respeto que su naturaleza oficial exige, transmitiendo la seriedad de la gestión municipal.
- b) **Orden y Jerarquía:** Se respetará rigurosamente el orden de precedencia de las autoridades, tanto internas como externas, conforme a las normativas vigentes y a lo establecido en este Reglamento.
- c) **Respeto:** Se manifestará un profundo respeto hacia las autoridades presentes, los símbolos patrios y municipales, los invitados especiales y la comunidad en general.
- d) **Inclusión:** Se procurará, en la medida de lo posible y según la naturaleza del acto, la participación y representación equitativa de los diversos actores de la comunidad, considerando su diversidad y la relevancia de su contribución al desarrollo local, inspirándose en el reconocimiento de la pluralidad social.
- e) **Eficiencia y Coordinación:** Los actos y ceremonias se planificarán y ejecutarán de manera organizada, optimizando los recursos disponibles y asegurando una coordinación efectiva entre todas las unidades municipales involucradas.
- f) **Transparencia:** Las normas y procedimientos protocolares establecidos en este Reglamento serán de conocimiento público para los funcionarios municipales y estarán disponibles para consulta, garantizando la claridad en su aplicación.

**ARTÍCULO 5º:** La máxima responsabilidad en la definición de las políticas y directrices generales de ceremonial y protocolo de la Ilustre Municipalidad de Buin recae en el Alcalde, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la comuna.

Sin perjuicio de lo anterior, la planificación, ejecución, coordinación y supervisión directa de las actividades de ceremonial y protocolo estarán a cargo de la unidad que el Administrador Municipal designe para el efecto y bajo la supervisión de la unidad de gabinete y la Administración Municipal.

La Administración Municipal será la instancia técnica responsable de velar por la correcta interpretación y el estricto cumplimiento del presente Reglamento en todos los actos y ceremonias.

Todas las Direcciones y Departamentos municipales que organicen o participen en la organización de actos o ceremonias oficiales deberán actuar en estricta coordinación con la unidad designada en el inciso anterior, sometiéndose a sus directrices técnicas en materia protocolar.

## TÍTULO II: DE LA PRECEDENCIA

**ARTÍCULO 6º:** La determinación del orden de precedencia en los actos y ceremonias de la Municipalidad de Buin se sujetará a los siguientes principios universalmente reconocidos en materia de protocolo:

- a) **Ley de la Derecha:** El lugar de mayor honor o preferencia es aquel situado a la derecha de la persona de más alta jerarquía o del anfitrión del evento. Este principio se aplica tanto a la ubicación de personas sentadas en una testera o primera fila, como a la disposición de personas de pie.
- b) **Orden Alfabético:** Para personas que ostentan idéntica jerarquía y para las cuales no exista otro criterio de distinción, se podrá recurrir al orden alfabético de sus apellidos paternos como método de ordenamiento.
- c) **Antigüedad:** En el caso de autoridades de igual rango, tales como Senadores, Diputados

o Concejales de otras comunas, la precedencia se determinará por la antigüedad en el ejercicio del cargo. Para los Concejales de la Ilustre Municipalidad de Buin, la precedencia entre ellos se establecerá según la votación individual obtenida en la última elección municipal, en orden decreciente.

- d) **Cargo sobre Persona:** La precedencia se otorga en virtud del cargo o la investidura oficial, y no por consideraciones personales o de otra índole.
- e) **Subrogancia no Disminuye Autoridad:** La persona que ejerce un cargo en calidad de subrogante o suplente goza de la misma precedencia y tratamiento protocolar que correspondería al titular del cargo durante el tiempo que dure su subrogancia.
- f) **Representación:** La persona que asiste a un acto en representación oficial de una autoridad, ocupa el lugar protocolar que correspondería a la autoridad representada. En su tratamiento y alocución, se deberá mencionar su calidad de representante.
- g) **Pérdida de Preeminencia Fuera de Jurisdicción:** La preeminencia jerárquica de una autoridad está, por regla general, circunscrita a su ámbito de competencia territorial o funcional. Así, por ejemplo, un alcalde de otra comuna no precederá a las autoridades locales de Buin en un acto oficial desarrollado en Buin, salvo por cortesía especial y expresa del anfitrión.
- h) **Anfitrión:** El/la Alcalde/sa de Buin, como anfitrión en los actos organizados por la Municipalidad, ocupará el lugar de máxima preeminencia. Este lugar solo será cedido ante la presencia del Presidente/a de la República o, en circunstancias específicas y según normativa nacional, ante un representante directo del Jefe de Estado.

**ARTÍCULO 7º:** En todos los actos y ceremonias oficiales organizados por la Ilustre Municipalidad de Buin a los que concurran autoridades nacionales o regionales, se respetará de manera irrestricta el orden de precedencia establecido en el Decreto Supremo N° 171, de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el "Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado". Específicamente, se aplicará lo dispuesto en su ARTÍCULO 25, literal B, referente a la precedencia en actos y ceremonias oficiales celebradas en Regiones y Provincias. La observancia de esta normativa estatal es fundamental, ya que las municipalidades no poseen la facultad de alterar dicho orden para autoridades externas, y su cumplimiento asegura la correcta relación interinstitucional y previene incidentes protocolares.

A modo de referencia general, este orden incluye, entre otras autoridades y en la secuencia que dicha norma establece: Gobernador Regional, Delegado Presidencial Regional, Senadores de la Circunscripción, Diputados del Distrito, Presidente de la Corte de Apelaciones respectiva, Contralor Regional, Fiscal Regional del Ministerio Público, Delegado Presidencial Provincial, Secretarios Regionales Ministeriales, Comandante General de la Guarnición, Alcalde (en su propia comuna, y luego los demás alcaldes si asisten), Presidente del Consejo Regional, Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas y de Orden, Consejeros Regionales, Concejales Comunales, Jueces de Policía Local, entre otros.

En los actos organizados por la Municipalidad de Buin, el lugar principal será utilizado por el Alcalde, a su derecha se ubicarán las autoridades en el orden indicado en el inciso anterior. En el caso que el Acalde utilice una posición central, en su posición de la máxima autoridad comunal, a su derecha se ubicaran las autoridades regionales o provinciales y a su izquierda se ubicara el concejo municipal en el orden de mayor a menor votación popular. En las filas posteriores se ubicarán las autoridades comunales y municipales, según se ordena la precedencia en el artículo 8º.

**ARTÍCULO 8º:** En los actos y ceremonias de carácter estrictamente municipal, es decir, aquellos organizados y protagonizados principalmente por la Municipalidad de Buin, o en aquellos donde solo participen autoridades y funcionarios municipales, el orden de precedencia interna será el siguiente:

1. Alcalde/sa de la Ilustre Municipalidad de Buin.
2. Concejales/as de la Ilustre Municipalidad de Buin. Entre ellos, el orden se determinará según la votación individual obtenida en la última elección municipal, de mayor a menor. En caso de empate en la votación, se resolverá por orden alfabético del apellido paterno.
3. Juez/a de Policía Local de Buin.

4. Administrador/a Municipal
5. Directores/as de Unidades Municipales. El orden entre ellos se determinará preferentemente por la antigüedad o jerarquía formal de la Dirección dentro de la estructura orgánica municipal. En su defecto, se podrá utilizar el criterio de antigüedad del Director/a en el respectivo cargo o, como último recurso, el orden alfabético del nombre de la Dirección.
6. Jefes/as de Departamento, siguiendo criterios similares a los de los Directores/as para su ordenamiento interno.
7. Otros funcionarios/as, según la designación específica que se realice para su participación en el acto o ceremonia.

Para mayor claridad y fácil consulta, se establece la siguiente tabla resumen:

Tabla de Precedencia Municipal de Buin

Orden	Cargo	Criterio Específico de Ordenación Interna (si aplica)
1	Alcalde(sa)	N/A
2	Concejales/as	Según votación obtenida (mayor a menor); en caso de empate, orden alfabético de apellido paterno.
3	Juez/a de Policía Local	N/A
4	Administrador/a Municipal	
5	Directores/as de Unidades Municipales	Antigüedad/jerarquía de la Dirección; antigüedad del Director/a en el cargo; o alfabético de la Dirección.
6	Jefes/as de Departamento	Similar a Directores/as.
7	Otros funcionarios/as	Según designación para el acto.

**ARTÍCULO 9º:** En la conformación de estrados, testerías o mesas de honor, la autoridad que preside el acto (generalmente el/la Alcalde/sa en eventos municipales) se ubicará en el asiento central. Este es el lugar de mayor distinción.

Si el número total de puestos en la testera es par, la autoridad que preside ocupará la posición central derecha, desde la perspectiva del público (es decir, a la izquierda si se mira desde la testera hacia el público).

Las demás autoridades que integren la testera se ubicarán de forma alternada a la derecha e izquierda de quien preside, siguiendo un orden estrictamente decreciente de precedencia. Así, la segunda autoridad en precedencia se ubicará a la derecha inmediata de quien preside, la tercera a la izquierda inmediata, la cuarta a la derecha de la segunda, la quinta a la izquierda de la tercera, y así sucesivamente.

Se recomienda que el número de personas en la mesa de honor sea impar, idealmente no superior a siete o, excepcionalmente, nueve personas. Esto contribuye a mantener la solemnidad, el foco del evento y facilita la aplicación visual del principio de centralidad.

En el caso de que no se utilice una testera y las autoridades se ubiquen en la primera fila de asientos frente al público, se aplicará el mismo principio de centralidad para la autoridad que preside. En ceremonias conjuntas, como las relacionadas con proyectos financiados por el Gobierno Regional, tanto el Gobernador Regional (o su representante) como el representante de la entidad ejecutora del proyecto (si aplica) deberán estar ubicados en el centro de la primera fila.

**ARTÍCULO 10º:** La autoridad o funcionario que asista a un acto oficial en representación de otra autoridad, ocupará el lugar protocolar que le correspondería a la autoridad representada. No obstante, al ser presentado o al hacer uso de la palabra, se deberá enunciar claramente su calidad de representante y a quién representa.

En caso de ausencia temporal o impedimento de la autoridad titular de un cargo, el subrogante legal, debidamente designado conforme a la normativa vigente, ocupará su lugar y ejercerá todas las funciones y prerrogativas protocolares correspondientes al cargo titular mientras dure la subrogancia.

### TÍTULO III: DEL USO DE LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y MUNICIPALES

**ARTÍCULO 11º:** La Bandera Nacional de Chile deberá usarse de forma obligatoria en el frontis de todos los edificios municipales durante las fechas de Fiestas Patrias (18 y 19 de septiembre), el Día de las Glorias Navales (21 de mayo) y en otras ocasiones que determine la ley o disponga formalmente el/la Alcalde/sa.

En todos los actos oficiales y ceremonias solemnes, tanto en interiores como en exteriores, la Bandera Nacional ocupará siempre el lugar de máximo honor y preeminencia.

a) **Ubicación:**

- Si se exhibe sola en un escenario, testera o salón, se ubicará en el centro o, preferentemente, a la derecha de la testera (correspondiendo a la izquierda desde la perspectiva del espectador o público).
- Cuando la Bandera Nacional se presente junto a la bandera municipal en un estrado, podio o detrás de un orador, la Bandera Nacional se ubicará a la derecha del orador (es decir, a la izquierda del espectador), y la bandera municipal se colocará a la izquierda del orador (a la derecha del espectador).
- En presencia de banderas de naciones extranjeras: si solo hay una bandera extranjera, esta se ubicará a la izquierda del espectador (es decir, a la derecha de la Bandera Chilena). Si concurre un número par de banderas extranjeras, la Bandera Chilena se colocará en el centro del conjunto. Si el número de banderas extranjeras es impar, la Bandera Chilena ocupará el primer lugar al lado izquierdo del espectador (la posición más cercana al centro desde ese lado), o cualquier otra ubicación que la destaque preminentemente.
- Bajo ninguna circunstancia, la Bandera Nacional podrá ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañen, ni podrá quedar izada a una altura inferior a las demás.

b) **Izamiento y Arriamiento:** La Bandera Nacional se izará al inicio de la jornada o de la ceremonia oficial y se arriará al término de la misma o al ocaso. En ceremonias donde concurren banderas extranjeras, la Bandera Nacional será la primera en izarse y la última en arriarse. No deberá permanecer izada durante la noche en exteriores, a menos que cuente con iluminación artificial permanente que la destaque.

c) **Luto:** En señal de duelo oficial decretado por la autoridad competente, la Bandera Nacional se izará a media asta. Para ello, primero deberá ser izada hasta el tope del mástil y luego descendida lentamente hasta la posición de media asta. Al momento de arriarla, se procederá de forma inversa: se izará primero al tope y luego se descenderá completamente.

**ARTÍCULO 12º:** La Bandera Municipal de Buin, como emblema representativo de la comuna, se utilizará en los actos y ceremonias oficiales organizados por la Municipalidad, acompañando siempre a la Bandera Nacional cuando esta esté presente.

Su ubicación protocolar será consistentemente a la izquierda de la Bandera Nacional (es decir, a la derecha desde la perspectiva del espectador o público) cuando ambas enseñas se encuentren juntas en un estrado, testera, escenario o detrás de un orador.

La Bandera Municipal no podrá ser de dimensiones mayores que la Bandera Nacional, ni ser izada a una altura superior. Idealmente, ambas banderas deberán ser de igual tamaño y ser izadas a la misma altura.

La unidad municipal encargada del protocolo, en conjunto con la Alcaldía, podrá establecer normas específicas para el uso de la Bandera Municipal en material de difusión institucional, vehículos municipales, y otros elementos de identidad corporativa, velando siempre por su correcta y respetuosa utilización.

**ARTÍCULO 13º:** El Escudo de Armas oficial de la Ilustre Municipalidad de Buin es el emblema heráldico que simboliza la identidad e historia de la comuna. Se utilizará en todos los documentos oficiales (decretos, resoluciones, oficios), en la papelería institucional (hojas membretadas, tarjetas de presentación), en los vehículos municipales, en la señalética de edificios públicos comunales y en otros elementos que conformen la identidad corporativa de la Municipalidad.

El diseño, colores y proporciones del Escudo de Armas no podrán ser alterados, modificados ni distorsionados. Su uso se regirá por las especificaciones contenidas en el manual de normas gráficas de la municipalidad, si este existiere, o por las disposiciones que al efecto dicte la Alcaldía para asegurar su correcta aplicación. El uso adecuado de escudos y logos es también relevante en la confección de invitaciones y otras comunicaciones.

En actos y ceremonias oficiales, el Escudo de Armas podrá exhibirse de forma destacada en el podio del orador, en la parte frontal de la testera, en telones de fondo, o en el material gráfico asociado al evento (programas, carpetas, pendones), siempre en conformidad con la dignidad y respeto que el símbolo merece.

**ARTÍCULO 14º:** El Himno Nacional de Chile se interpretará, como mínimo su primera estrofa y el coro, en los actos y ceremonias más solemnes que organice o en los que participe la Municipalidad. Esto incluye, de manera especial, las ceremonias de conmemoración del Aniversario de la Comuna, la Cuenta Pública Anual del Alcalde/sa, los actos oficiales de Fiestas Patrias a nivel comunal, inauguraciones de obras de gran envergadura o impacto comunitario, y en aquellas ceremonias que cuenten con la presencia de altas autoridades nacionales o regionales.

Por regla general, el Himno Nacional se interpretará al inicio de la ceremonia, una vez que las autoridades principales hayan ocupado sus lugares designados y antes de los discursos o intervenciones.

Durante la interpretación del Himno Nacional, todos los asistentes deberán ponerse de pie, guardar silencio y adoptar una actitud de profundo respeto y recogimiento. El personal uniformado presente saludará conforme a sus reglamentos.

**ARTÍCULO 15º:** En ceremonias o actividades organizadas conjuntamente con otras instituciones, como el Gobierno Regional, Ministerios, servicios públicos u otras municipalidades, el uso de logotipos institucionales, pendones, lienzos y otros elementos de identidad gráfica de las entidades colaboradoras deberá ser coordinado previamente con la unidad encargada del protocolo municipal.

Se buscará una distribución armónica y respetuosa de dichos elementos, asegurando una visibilidad adecuada para todas las partes involucradas y manteniendo la jerarquía visual que corresponda al evento y a la participación de cada institución. En el montaje de escenarios o espacios para ceremonias conjuntas, se deberá considerar una disposición equitativa de los elementos gráficos de las instituciones participantes, evitando la preponderancia injustificada de unos sobre otros.

#### TÍTULO IV: DE LOS ACTOS Y CEREMONIAS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 16º:** Para efectos de su organización y la aplicación de las normas protocolares, los actos y ceremonias de la Municipalidad de Buin se clasifican en:

- a) **Actos Solemnes:** Aquellos que revisten la máxima formalidad y trascendencia para la vida comunal. Requieren una organización minuciosa y un estricto apego al protocolo. Ejemplos: Ceremonia Oficial de Aniversario de la Comuna, Sesión Solemne de Cuenta Pública del Alcalde/sa, actos centrales de Fiestas Patrias a nivel comunal, entrega de distinciones honoríficas de alta relevancia.
- b) **Actos Institucionales:** Eventos significativos relacionados con la gestión municipal y el desarrollo de la comuna. Ejemplos: Inauguraciones de obras públicas o servicios municipales, firmas de convenios de importancia estratégica, lanzamientos oficiales de programas o planes comunales, ceremonias de entrega de beneficios masivos.
- c) **Actos Conmemorativos:** Ceremonias destinadas a recordar y rendir homenaje a fechas, acontecimientos o personalidades de especial significación para la historia de la comuna, la región o el país.

- d) **Actos Interinstitucionales:** Eventos organizados o desarrollados en conjunto con otras entidades públicas (Ministerios, Gobiernos Regionales, Servicios Públicos, otras Municipalidades) o privadas (empresas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales).<sup>7</sup>
- e) **Actos Comunitarios:** Actividades que involucran una amplia participación ciudadana, tales como eventos con organizaciones sociales, juntas de vecinos, clubes deportivos, entre otros. Si bien pueden tener un protocolo más flexible, siempre se deberá mantener el debido respeto a las autoridades presentes y a los símbolos, adaptando las formalidades a la naturaleza del evento. Aunque algunas normativas regionales eximen a estas organizaciones de instructivos específicos, la Municipalidad establecerá directrices básicas para asegurar el orden y la representatividad en aquellos que organice o en los que participe oficialmente.

**ARTÍCULO 17º:** Todo acto o ceremonia oficial deberá ser planificado con la debida antelación, la cual dependerá de su complejidad y magnitud, recomendándose un plazo mínimo de un mes para eventos de mayor envergadura. Esta planificación debe considerar, al menos: la definición clara de los objetivos del evento, la fecha, hora y lugar de realización, la elaboración de una lista preliminar de invitados, la estimación de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, y el diseño de un programa o cronograma detallado. La unidad municipal que promueve o tiene la responsabilidad principal sobre el tema del evento (unidad organizadora) será la encargada de su gestión integral. No obstante, esta gestión deberá realizarse en permanente y estrecha coordinación con la unidad encargada del protocolo municipal, la cual brindará la asesoría técnica y supervisará el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.

Se fomentará una comunicación fluida y colaborativa entre todas las unidades municipales cuya participación sea necesaria para el éxito del evento (por ejemplo, Dirección de Obras, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Aseo y Ornato, Comunicaciones, Seguridad Pública, entre otras).

Se deberán considerar y gestionar con anticipación todos los aspectos logísticos, tales como: la limpieza y adecuación del lugar, sistemas de climatización (calefacción o ventilación según corresponda), disponibilidad y disposición del mobiliario necesario (sillas, mesas, podio), requerimientos técnicos (equipos de sonido, proyección audiovisual, iluminación), servicios de apoyo (cafetería, guardarropía si aplica) y medidas de seguridad para los asistentes y autoridades.

**ARTÍCULO 18º:** Para cada acto o ceremonia oficial, la unidad organizadora, en coordinación con la unidad encargada del protocolo, deberá elaborar un programa detallado del evento y un libreto específico para el uso del Maestro o Maestra de Ceremonias.

El libreto es la herramienta fundamental para la conducción del acto y debe contener, de manera ordenada y clara: un saludo inicial y bienvenida a los asistentes; una introducción que explique brevemente el motivo y la importancia del acto; el desarrollo secuencial del programa, incluyendo la presentación de cada orador, la mención de intervenciones artísticas o culturales si las hubiere, y cualquier otro hito relevante de la ceremonia; y finalmente, un cierre o despedida.

El libreto deberá ser redactado con un tipo de letra claro y de tamaño fácilmente legible (se sugiere, por ejemplo, fuente Arial o Verdana, tamaño 14 o similar). Es imprescindible que el libreto sea entregado al Maestro o Maestra de Ceremonias con suficiente antelación al evento, idealmente el día anterior, para permitir su revisión, familiarización y la aclaración de cualquier duda.

Se deberá supervisar y coordinar previamente la duración estimada de los discursos o alocuciones. Se recomienda que cada intervención no exceda los cinco a siete minutos, para mantener la atención del público y la dinámica del evento. Asimismo, se sugiere que el número total de intervenciones orales no sea superior a cuatro o cinco personas, para evitar la extensión innecesaria de la ceremonia.

**ARTÍCULO 19º:** El Maestro o Maestra de Ceremonias es la persona responsable de conducir el desarrollo del acto o ceremonia oficial. Su rol principal es presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, anunciar los diferentes momentos del programa y guiar a los asistentes a través del evento, manteniendo el orden y la solemnidad requeridos.

Deberá poseer una buena dicción y pronunciación, un tono de voz adecuado, y una presentación personal (vestimenta) acorde con la formalidad de la ocasión.

Actuará con profesionalismo, evitando la improvisación y ciñéndose estrictamente al contenido y secuencia del libreto previamente aprobado. No es el actor principal del evento, sino un facilitador.

Deberá coordinarse estrechamente y con antelación con la unidad municipal organizadora y con la unidad encargada del protocolo para revisar el libreto, confirmar pronunciaciones de nombres y cargos, y entender la dinámica general del evento.

**ARTÍCULO 20º:** El orden de los discursos en un acto oficial generalmente sigue una lógica ascendente en jerarquía o relevancia respecto al motivo del evento. En ceremonias donde participa una entidad ejecutora (por ejemplo, en la inauguración de un proyecto conjunto), el orden podría ser: representante de la entidad ejecutora, testimonio de un beneficiario (si es pertinente y breve), y cierra la intervención la máxima autoridad del Gobierno Regional o, en su defecto, el anfitrión municipal. Este esquema es adaptable a la realidad municipal. En los actos organizados por la Municipalidad de Buin, el/la Alcalde/sa, como máxima autoridad comunal y anfitrión, usualmente será el último en intervenir o pronunciará el discurso principal o de fondo. La última intervención suele corresponder a la autoridad de mayor rango presente o al dueño de casa.

Se reitera la recomendación de que las intervenciones orales sean breves, concisas y centradas estrictamente en el motivo que convoca al acto, evitando desviaciones temáticas o extensiones innecesarias que puedan afectar el ritmo de la ceremonia y la atención de los asistentes.

**ARTÍCULO 21º:** Para cada acto o ceremonia oficial, especialmente aquellos de mayor formalidad o con asistencia de autoridades externas, se deberá designar un comité o equipo de recepción. Este equipo tendrá la responsabilidad de dar la bienvenida a las autoridades e invitados especiales a su llegada al lugar del evento, y de acompañarlos o dirigirlos a los lugares que les correspondan según el orden de precedencia establecido.

Es imprescindible que, al momento de la recepción de los invitados, esté presente algún directivo de la unidad municipal organizadora del evento o, en su defecto, un representante debidamente designado por la máxima autoridad municipal (Alcalde/sa o quien le subrogue), para saludar y acoger a las personalidades que asistan.

## TÍTULO V: DE LAS COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS

**ARTÍCULO 22º:** Las invitaciones para los actos y ceremonias oficiales de la Ilustre Municipalidad de Buin serán cursadas, por regla general, a través de la Alcaldía o de la unidad encargada del protocolo municipal. Deberán ser suscritas por el/la Alcalde/sa. Para ceremonias de especial solemnidad, como el Aniversario Comunal o la Cuenta Pública, las invitaciones podrán ser suscritas conjuntamente por el/la Alcalde/sa y el Honorable Concejo Comunal.

Toda invitación oficial deberá contener, de forma clara y precisa, la siguiente información esencial: el motivo o naturaleza del acto; el nombre completo y cargo de la autoridad o institución que invita; el lugar exacto, la fecha y la hora de inicio del evento; y, si se requiere confirmación de asistencia, la indicación "Se Ruega Confirmar", junto con un número de teléfono y/o dirección de correo electrónico de contacto para tal efecto.

Se deberá prestar especial atención a la redacción del texto de la invitación, utilizando un lenguaje formal y respetuoso, así como al correcto y adecuado uso de los escudos y logotipos institucionales.

Las invitaciones a los actos institucionales deberán ser enviadas por las unidades o direcciones municipales organizadoras. Debiendo siempre remitir invitación al Honorable Concejo Municipal, a través de correo electrónico y de forma física por intermedio de la secretaría de concejales.

El despacho de las invitaciones deberá realizarse con una antelación prudente, que permita a los invitados programar su asistencia. Se recomienda un plazo mínimo de cinco días hábiles previos al evento para actos corrientes, y un máximo de quince días hábiles para ceremonias de mayor envergadura o que involucren a autoridades de alto nivel.

Al planificar la fecha y hora de una ceremonia, es fundamental considerar la disponibilidad de tiempo de las autoridades invitadas, particularmente si se espera que alguna de ellas haga uso de la palabra o tenga un rol protagónico en el evento.

**ARTÍCULO 23º:** Los vocativos constituyen la forma protocolar de nombrar a las autoridades y personalidades al saludarlas verbalmente o al mencionarlas en discursos y documentos oficiales. Su uso correcto y respetuoso es un pilar fundamental del protocolo, y deben ser empleados sin improvisaciones para evitar omisiones, errores o tratamientos inadecuados que puedan generar incomodidad o interpretarse como una falta de consideración. La correcta utilización de los vocativos refleja el conocimiento y respeto de la institucionalidad por parte de la Municipalidad.

A continuación, se establecen algunos de los vocativos y tratamientos más comunes:

- a) **Alcalde/sa de Buin:** "Señor Alcalde / Señora Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Buin, Don / Doña [Nombre Completo]". En trato directo más cercano, pero formal: "Alcalde / Alcaldesa".
- b) **Concejales/as de Buin:** Individualmente: "Señor Concejal / Señora Concejala, Don / Doña [Nombre Completo]". Colectivamente, en un discurso: "Honorables Concejalas y Concejales de la Ilustre Municipalidad de Buin" o "Señores Concejales y Señoras Concejalas".
- c) **Gobernador/a Regional:** "Señor Gobernador Regional / Señora Gobernadora Regional de, Don / Doña [Nombre Completo]."
- d) **Delegado/a Presidencial Regional:** "Señor Delegado Presidencial Regional / Señora Delegada Presidencial Regional de, Don / Doña [Nombre Completo]."
- e) **Senadores/as y Diputados/as:** "Honorable Senador / Honorable Senadora, Don / Doña [Nombre Completo]"; "Honorable Diputado / Honorable Diputada, Don / Doña [Nombre Completo]."
- f) **Otras autoridades (regla general):** "Señor / Señora [Cargo Completo], Don / Doña [Nombre Completo]". Por ejemplo: "Señor Secretario Regional Ministerial de Obras Públicas, Don Juan Pérez".

Se adjuntará al presente Reglamento un Anexo con un listado detallado de vocativos para las principales autoridades nacionales, regionales y locales, con el fin de facilitar su correcta aplicación.

**ARTÍCULO 24º:** Todas las comunicaciones escritas de carácter oficial emitidas por la Ilustre Municipalidad de Buin, tales como oficios, cartas, notas protocolares, saludos institucionales, expresiones de condolencias, entre otras, deben mantener un lenguaje formal, claro, preciso y respetuoso, acorde con la naturaleza de la comunicación y el destinatario.

Estas comunicaciones deberán utilizar la papelería oficial membretada de la Municipalidad, asegurando el correcto y adecuado uso del escudo municipal y/o el logotipo institucional, conforme a las normas gráficas vigentes.

Para situaciones recurrentes, la Alcaldía o Administración Municipal podrán proponer y mantener formatos tipo o modelos de redacción para comunicaciones específicas, tales como saludos de aniversario institucional, notas de condolencia por fallecimiento, cartas de bienvenida a nuevas autoridades o personalidades, entre otras.

## TÍTULO VI: DEL PROTOCOLO EN SITUACIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO 25º:** La organización y coordinación de las visitas de carácter protocolar que reciba la Municipalidad de Buin o el/la Alcalde/sa, por parte de autoridades o personalidades externas, será responsabilidad de la unidad municipal directamente relacionada con el propósito o tema de la visita. Esta labor se realizará en estrecha colaboración y bajo la asesoría técnica de la Alcaldía o en su defecto la Administración Municipal.

Un programa básico para una visita protocolar puede incluir los siguientes elementos: recepción oficial de la visita por parte de la autoridad municipal designada; saludo protocolar al Alcalde/sa en su despacho o en un salón habilitado para ello; posible intercambio de obsequios institucionales (si la costumbre o la ocasión lo ameritan); un

breve recorrido por las dependencias municipales más relevantes o por sitios de interés comunal relacionados con el motivo de la visita; y reuniones de trabajo específicas si estuvieran contempladas.

Se deberá coordinar con antelación la recepción, el acompañamiento permanente de la visita por un funcionario municipal designado, y los aspectos logísticos necesarios para asegurar una estancia grata y productiva.

**ARTÍCULO 26º:** Las ceremonias de inauguración de obras comunales son actos de alta significación para la comunidad, por lo que requieren una cuidadosa planificación. Un programa básico para estas ceremonias podría considerar:

1. Bienvenida a los asistentes por parte del Maestro/a de Ceremonias.
2. Interpretación del Himno Nacional (si la envergadura de la obra y las autoridades presentes lo ameritan).
3. Discursos: Podrían intervenir un representante de la comunidad o de los beneficiarios directos de la obra; un representante de la entidad ejecutora si es externa a la municipalidad (ej. Gobierno Regional, Ministerio); el/la Alcalde/sa de Buin; y la máxima autoridad visitante, si la hubiere.
4. Acto simbólico central: Tradicionalmente, el corte de cinta o el descubrimiento de una placa recordatoria.
5. Bendición de la obra (opcional, según las características de la comunidad y el tipo de obra).
6. Recorrido por las nuevas instalaciones o la obra inaugurada.

Se deberá considerar la instalación de una placa recordatoria permanente en un lugar visible de la obra, que consigne la fecha de inauguración, el nombre de la obra y las principales autoridades que participaron en su gestión e inauguración.

**ARTÍCULO 27º:** Las ceremonias de firma de convenios entre la Municipalidad de Buin y otras instituciones, públicas o privadas, deben resaltar la importancia del acuerdo y la colaboración interinstitucional. Un programa básico para estos actos puede incluir:

1. Bienvenida a los asistentes y presentación de las autoridades firmantes.
2. Breves palabras de las máximas autoridades de cada una de las instituciones que suscriben el convenio, destacando los objetivos y beneficios del mismo.
3. Lectura de las cláusulas principales o del objeto del convenio por parte del Maestro/a de Ceremonias o un representante designado.
4. Acto de firma de los documentos por parte de las autoridades correspondientes.
5. Intercambio protocolar de los ejemplares firmados del convenio.
6. Fotografía oficial.

Se deberá disponer de una mesa adecuada y convenientemente ubicada para el acto de la firma, provista de los implementos necesarios (ejemplares del convenio, carpetas, lápices protocolares).

**ARTÍCULO 28º:** Los actos de entrega de distinciones, premios o reconocimientos por parte de la Municipalidad a personas o instituciones destacadas de la comuna deben realizarse con la solemnidad que amerita el homenaje. Un programa básico podría estructurarse de la siguiente manera:

1. Bienvenida y contextualización del motivo del reconocimiento.
2. Breve semblanza o presentación de los méritos de la persona o institución homenajeada (si corresponde y es una persona en particular).
3. Entrega formal de la distinción (diploma, galvano, medalla, etc.) por parte del/la Alcalde/sa o de la autoridad municipal que este designe.
4. Palabras de agradecimiento por parte del homenajeado o un representante (este punto es opcional y debe coordinarse previamente).
5. Palabras de cierre por parte de la autoridad municipal que preside el acto.

Es fundamental asegurar que la distinción física esté preparada con antelación, con los nombres y textos correctos, y que su entrega se realice de una manera digna y respetuosa.

**ARTÍCULO 29º:** En caso de fallecimiento de autoridades municipales en ejercicio (Alcalde/sa, Concejales/as), o de funcionarios/as municipales con una trayectoria destacada o en circunstancias especiales, la Municipalidad de Buin podrá:

1. Decretar duelo comunal por un período determinado, mediante Decreto Alcaldicio.
2. Disponer el izamiento de la Bandera Nacional a media asta en todos los edificios municipales durante el período de duelo.
3. Organizar u ofrecer honras fúnebres oficiales, o coordinar la participación de una delegación municipal representativa en los servicios fúnebres y exequias, según sea el caso y el deseo de los deudos.
4. Enviar formalmente las condolencias oficiales de la Municipalidad y de la comunidad de Buin a la familia del fallecido/a, mediante una nota protocolar suscrita por el/la Alcalde/sa.

**ARTÍCULO 30º:** Las autoridades y funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Buin que asistan a actos, ceremonias o eventos organizados por otras instituciones (públicas o privadas, dentro o fuera de la comuna) en representación oficial de la Municipalidad, deberán observar en todo momento una conducta y presentación personal acorde con la investidura del cargo que ostentan y con la dignidad de la representación comunal.

- a) Deberán informarse y respetar las normas de protocolo y ceremonial del organismo o entidad anfitriona.
- b) En caso de no poder asistir a un evento al que se ha sido invitado oficialmente, se deberá excusar la ausencia con la debida antelación y por el medio más apropiado, dirigido a los organizadores.
- c) Ante cualquier duda sobre la ubicación que les corresponde, el tratamiento protocolar adecuado u otros aspectos ceremoniales en un evento externo, podrán solicitar orientación a la unidad encargada del protocolo municipal antes de asistir, o bien, consultar discretamente a los encargados de protocolo del evento anfitrión a su llegada.

## TÍTULO VII: DE LA UNIDAD ENCARGADA DEL PROTOCOLO

**ARTÍCULO 31º:** La unidad que se designe como encargada de protocolo tendrá las siguientes funciones y responsabilidades específicas en materia de ceremonial y protocolo, las cuales son esenciales para la correcta aplicación de este Reglamento y la proyección de una imagen institucional consistente y profesional:

- a) Velar por el estricto cumplimiento y la correcta interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en todos los ámbitos de la gestión municipal.
- b) Asesorar permanentemente al/la Alcalde/sa, a los Concejales/as y a las distintas unidades y direcciones municipales en todas las materias relativas al ceremonial, protocolo y organización de eventos oficiales.
- c) Planificar, coordinar, supervisar y/o ejecutar directamente la organización de los actos y ceremonias oficiales de la Municipalidad, asegurando su adecuado desarrollo.
- d) Gestionar la preparación, revisión y despacho oportuno de las invitaciones oficiales para los eventos municipales.
- e) Crear, mantener y actualizar permanentemente una base de datos de autoridades (nacionales, regionales, comunales, eclesiásticas, académicas, de las Fuerzas Armadas y de Orden, etc.) y contactos relevantes para fines protocolares y de invitación a eventos.
- f) Elaborar, revisar y proveer los programas y libretos para los actos y ceremonias oficiales, en coordinación con las unidades organizadoras.
- g) Gestionar y supervisar la correcta ubicación de las autoridades según el orden de precedencia, así como el adecuado uso y disposición de los símbolos patrios y municipales en los eventos.
- h) Coordinar la selección y actuación del Maestro o Maestra de Ceremonias para los eventos municipales, proveyéndole el libreto y las indicaciones necesarias.
- i) Representar a la Ilustre Municipalidad de Buin en reuniones de coordinación protocolar con otras instituciones para la organización de eventos conjuntos.
- j) Mantener un archivo fotográfico y documental de los principales eventos y ceremonias

realizados por la Municipalidad, como registro histórico y material de consulta.

**ARTÍCULO 32º:** Todas las unidades, direcciones y departamentos de la Ilustre Municipalidad de Buin que planifiquen, promuevan u organicen cualquier tipo de acto, ceremonia o evento de carácter oficial, o que implique la participación de autoridades municipales en un rol protagónico, deberán coordinar obligatoriamente y con la debida antelación dichas actividades con la unidad o quien se designe como encargado de protocolo. Esta coordinación es un elemento fundamental, ya que el protocolo no es una función aislada, sino un componente transversal que requiere la colaboración activa de todos los departamentos involucrados en un evento.

## TÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 33º:** Cualquier duda, dificultad o controversia que surja en la aplicación o interpretación de las disposiciones del presente Reglamento de Ceremonial y Protocolo será resuelta en primera instancia por el/la Alcalde/sa o la Administración Municipal. En todas aquellas materias o situaciones específicas no previstas expresamente en este Reglamento, se recurrirá, en calidad de norma supletoria, a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 171, de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores, "Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado", y, en su defecto, a las costumbres, usos y prácticas protocolares generalmente aceptados y reconocidos en el ámbito público chileno.

## ANEXOS (RECOMENDADOS):

### ANEXO 1: EJEMPLO DE TARJETA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

**Contenido:** Se deberá diseñar un modelo base de tarjeta de invitación que incluya el Escudo de Armas de la Ilustre Municipalidad de Buin en la parte superior. El texto podría ser: "El Alcalde/sa de la Ilustre Municipalidad de Buin, Don/Doña [Nombre Completo del Alcalde/sa], y el Honorable Concejo Municipal, tienen el agrado de invitar a Usted a [Nombre del Evento o Ceremonia]. Esta actividad se realizará el día \ de [Mes] de [Año], a las [Hora] horas, en. Se ruega confirmar asistencia al teléfono \ o al correo electrónico. Tenida: [Especificar si es formal, semi-formal, etc., si aplica]".

### ANEXO 2: EJEMPLO DE PROGRAMA BÁSICO PARA ACTO SOLEMNE (EJ. ANIVERSARIO COMUNAL)

**Contenido:** Se detallará una estructura secuencial para un acto solemne tipo:

1. Llegada y ubicación de autoridades e invitados especiales en los lugares designados.
2. Izamiento del Pabellón Nacional y de la Bandera Municipal de Buin.
3. Interpretación del Himno Nacional de Chile.
4. Palabras de Bienvenida a cargo del Maestro/a de Ceremonias.
5. Discurso de una autoridad representativa (si corresponde, ej. un representante de la comunidad o una autoridad regional invitada).
6. Presentación artística o cultural (si está contemplada en el programa).
7. Discurso Central del/de la Alcalde/sa de la Ilustre Municipalidad de Buin.
8. Entrega de reconocimientos o distinciones especiales (si es parte del acto).
9. Palabras de Cierre a cargo del Maestro/a de Ceremonias.

### ANEXO 3: VOCATIVOS COMUNES

1. Presidente/a de la República.
2. Ministros/as de Estado.
3. Subsecretarios/as de Estado.
4. Gobernador/a Regional.
5. Delegado/a Presidencial Regional.
6. Delegado/a Presidencial Provincial.
7. Senadores/as.
8. Diputados/as.

9. Secretarios/as Regionales Ministeriales (Seremis).
10. Alcaldes/as de otras comunas.
11. Concejalas y Concejales
12. Jueces/zas (de Cortes, de Letras, de Policía Local).
13. Fiscales del Ministerio Público.
14. Oficiales Generales y Superiores de las Fuerzas Armadas y de Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
15. Autoridades Eclesiásticas (Obispos, Párrocos).
16. Oficiales subalternos de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
17. Consejeras y Consejeros de la Sociedad Civil
18. Administrador Municipal
19. Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Buin
20. Superintendente del Cuerpo de Bomberos de Buin
21. Comandantes del Cuerpo de Bomberos de Buin
22. Directores de Compañías del Cuerpo de Bomberos de Buin
23. Oficiales de Compañías del Cuerpo de Bomberos de Buin
24. Oficial del Registro Civil
25. Jefes de otros servicios públicos (Hospital de Buin, ChileAtiende, Correos de Chile, SLEP etc.)
26. Directoras y Directores Municipales
27. Director/a de Salud y Educación comunales
28. Jefaturas y Funcionarios Municipales
29. Otros funcionarios o jefaturas públicas
30. Comunidad en general

2.- El presente Reglamento entrará en vigor posterior a la total administración del acto administrativo que resuelva su autorización.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
**ALCALDE**

MLAL, GMG, VZS, mss.  
DISTRIBUCION:

- Todas las Direcciones
- Personal
- Archivo SECMU

F:\Nueva carpeta Marina\DECRETOS 2016-2020\Manuales y Reglamentos\Correo Electrónico y Sistemas Informáticos\Reglamento Municipal para Usuarios de Correo Electrónico y de Sistemas Informáticos.doc