



APRUEBA MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO REGIONAL CON PRESENCIA DE AUTORIDAD (ES) DE NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y REGIONAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 177.-

Valdivia, 16 de abril de 2021.

VISTOS:

Lo consagrado en: la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N°18.834 Estatuto Administrativo; la Ley N°19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el D.S. N°171 de 16 de Marzo de 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado; la Resolución N° 7 del año 2019 de Contraloría Regional de la República; el Decreto N°421 de 11 de marzo de 2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra Intendente Titular de la Región de los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Jefe de Servicio, dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley le asigne, estando facultado para dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el cumplimiento de dicho fin.
2. Que, debido al aumento de actividades protocolares en la Región, y en las que los municipios y otros servicios públicos se ven involucrados directa o indirectamente, se ha considerado oportuno generar un Manual que ayude a aclarar dudas sobre la organización de actividades protocolares tales como seminarios, encuentros, ferias, entre otros.
3. Que, de acuerdo a lo relacionado, la Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI) perteneciente a la División de Planificación y Desarrollo Regional de este Gobierno Regional ha elaborado el Manual que por este acto se aprueba, el cual se ciñe en todo lo que corresponde al D.S N° 171 de fecha 16 de Marzo de 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo de Estado.

RESUELVO:

- 1° **APRUÉBESE** el Manual de Ceremonial y Protocolo Regional con Presencia de Autoridad (es) Internacionales, Nacionales y Regionales, el cual es del siguiente tenor:

MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO REGIONAL CON PRESENCIA DE AUTORIDAD(ES) DE NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL Y REGIONAL

UNIDAD REGIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES (URAI)
DIVISION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

INDICE:

Temas	Pág.
1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- DEFINICIONES	6
a) SUBTERRITORIO	6
b) PRECEDENCIA	6
c) ORDEN DE PRECEDENCIA	6
d) CEREMONIAL	6
• Ceremonial Público	6
• Ceremonial Diplomático	6

e) PROTOCOLO	6
• Protocolo Internacional	6
f) LIBRETO	7
• Tipo de escritura	8
• Contenido del Libreto	8
• Palabras y/o expresiones usadas en el Libreto	8
• Vocativos	8
• Revisión del Libreto	9
g) MAESTRO/A DE CEREMONIA	9
h) HIMNOS PATRIOS	9
i) PABELLONES PATRIOS	9
j) UBICACIÓN AUTORIDADES	10
k) EQUIPOS/ELEMENTOS NECESARIOS Y SU DISPOSICIÓN en actos oficiales	11
• Mástiles con pedestal	12
• Podio	12
• Testera con faldón	12
• Audio	12
3.- RECOMENDACIONES	13
4.- CONSIDERACIONES	15
a) Reglamento de CEREMONIAL y PROTOCOLO de la República de Chile	15
b) Vocativos en Chile para Autoridades Nacionales y Extranjeras	18
c) Ejemplos ubicación de banderas en ceremonias con presencia de dos o más países invitados	21
5.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	22
6.- ANEXOS	23
• <u>Ejemplo N°1</u> : COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS, Valdivia 2019	24
• <u>Ejemplo N°2</u> : ASEAN WEEK 2020, La Unión 2020.	30

1.- INTRODUCCIÓN

En el Gobierno Regional de Los Ríos, la responsabilidad de coordinar las relaciones internacionales de la Región, recae en la División de Planificación y Desarrollo Regional. En su organigrama está incorporada la Unidad Regional de Asuntos Internacionales (URAI), la cual es la encargada de estas materias.

Entre las funciones de la URAI y que dan origen al presente documento se señalan las siguientes:

- **Generar y organizar información** que facilite identificar necesidades de cooperación y los potenciales organismos de apoyo.
- **Diseñar e implementar mecanismos para identificar** y formular instrumentos de cooperación que contribuyan a mejorar capacidades regionales en materias de desarrollo y **fortalecer los vínculos internacionales de la Región.**
- **Participar y organizar instancias que contribuyan al intercambio y al trabajo conjunto de la Región** con subterritorios y organismos nacionales e internacionales.

En virtud de lo anterior y al aumento de actividades protocolares en la Región, y en las que los municipios y otros servicios públicos se ven involucrados directa o indirectamente, se ha considerado oportuno generar un Manual que ayude a aclarar dudas sobre la organización de actividades protocolares (seminarios, encuentros, ferias, etc.).

Para generar acuerdos, negocios o convenios con otros subterritorios, se debe conocer con anterioridad con quienes se va a tratar, cuáles son sus costumbres y en lo posible, cuáles son sus intereses.

Por ello, conocer las reglas protocolares es fundamental, ya que permite dar una mejor imagen de la Región, darle mayor seriedad a las actividades, a objeto de lograr ser más eficientes al cerrar convenios o contratos de interés mutuo.

Hoy, tanto la globalización como la conectividad, permiten que podamos tener relaciones con subterritorios muy lejanos y fuera de nuestro continente. Esto conlleva a ser más precavidos en cuidar y respetar las diferencias culturales para así lograr que las relaciones de interés con dichos subterritorios, puedan concretarse.

La cultura y la tradición de cada país hacen que las personas se comporten de manera distinta, y si no conocemos ni sabemos adaptarnos a ese comportamiento, podemos provocar un rechazo que dificulte la consecución de nuestros objetivos. **En definitiva, hay que trabajar tanto la estrategia, como la forma en que se llevará(n) a cabo la(s) actividad(es) según el país con el que tratamos.**

La concepción del tiempo, el valor de las relaciones personales, las distancias personales, la vestimenta, las presentaciones y los saludos, el intercambio de tarjetas, las comidas y la

forma de tomar las decisiones cambian en cuanto se cruzan las fronteras. En nuestro continente ya se notan. Conviene no descuidar ningún aspecto pues en los detalles puede residir el éxito de la actividad.

Este Manual se enfoca, principalmente, en ceremonias o actividades con presencia de autoridades, tanto regionales como provenientes de otro(s) país(es); por ello es de vital importancia la planificación de estas ceremonias/actividades ya que las autoridades llevan agendas con meses de anticipación y en casos de autoridades extranjeras es mayor la consideración del factor tiempo.

Finalmente, es fundamental conocer y cumplir con las normas de protocolo y buenas maneras para iniciar una relación más estrecha.

2.- DEFINICIONES

Para mayor comprensión de cómo y porqué es importante que en las actividades (ceremonias, encuentros, etc.), se mantenga el protocolo para recibir autoridades tanto nacionales como extranjeras, se definirán algunos términos:

- a. **SUBTERRITORIO:** se le llama así a un espacio geográfico menor dentro de un territorio; ejemplo las **regiones** en Chile, las **provincias** en Argentina y los **estados** en Alemania; entre otros. Las ciudades o comunas son definidas como Sub-Subterritorios.
- b. **PRECEDENCIA:** se le define como origen o punto de partida de una persona o una cosa. Circunstancia de preceder a una cosa o persona en el tiempo o en el espacio o de tener más importancia que otra persona o cosa.
- c. **ORDEN de PRECEDENCIA:** El orden de precedencia es el orden que asigna el protocolo a las autoridades, organismos o instituciones en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir, qué persona u organismo es prioritario sobre otro.
- d. **CEREMONIAL:** Conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes. El ceremonial crea la atmósfera para las relaciones. Existen dos tipos de ceremonial:
 - **Ceremonial Público,** es la observancia estricta de ciertas formalidades y el conjunto de solemnidades que se emplea en los actos oficiales, inspirada en ciertas normas. Está compuesto por: saludos, libretos, ubicaciones de autoridades, tipo de reunión o ceremonia, despliegue de pequeños detalles que hacen que las ceremonias tengan y mantengan una solemnidad y formalidad.
 - **Ceremonial Diplomático,** consiste en un conjunto de formalidades utilizadas producto de la visita a una Región, de embajador(es) extranjero(s) o de autoridad(es) de subterritorios(s) de otros países.

Todos estos detalles se definen y analizan en el punto **4. CONSIDERACIONES** de este Manual.

- e. **PROTOCOLO:** es un conjunto de normas, procedimientos, maneras de actuar y vestir ante una serie de situaciones como ceremonias y actos formales u oficiales. El Protocolo, determina la precedencia, así como el tratamiento y la equivalencia entre autoridades gubernamentales, diplomáticas y del sector privado. También se define como: *El arte del saber estar y saber actuar, de saber dónde están los límites y cómo se debe proceder en cada momento.*

Es decir, el Protocolo cuida los aspectos más variados y sensibles relacionados con el trato y precedencia de los personajes con jerarquía (autoridades y cargos públicos), pertenezcan éstas al medio Oficial, Diplomático, Eclesiástico, Militar, Académico o Social en general.

- El **Protocolo Internacional** es el conjunto de reglas que, aceptadas por toda la comunidad **internacional**, rigen las relaciones entre los diferentes estados y entre éstos y las organizaciones **internacionales**.

En el **Protocolo Internacional**, siempre se ha dicho que, antes de hablar mal sobre una persona que hace cosas que no entendemos, tenemos que pensar por qué lo hará. Esto viene por el simple hecho de que en cada país hay costumbres diferentes a las nuestras; en manera de saludar, comer, vestir, etc.

Las normas de **Protocolo Internacional** están distribuidas de la siguiente manera: Europa, Asia, América, África, Países Árabes y resto de países. Esto es muy general; lo que hay que tener en cuenta es que, dependiendo del país o del continente, cambian las normas de protocolo. Incluso dentro del mismo país, dependiendo de la zona también pueden cambiar las normas.

Con las normas de **Protocolo Internacional**, se podrá saber cómo tratar a invitados(as) extranjeros(as) correctamente y sin exponernos a faltarles al respeto; tomando en cuenta solemnidades y sensibilidades culturales que enmarquen el respeto recíproco.

A continuación se definirán, en detalle, los elementos que forman parte de una ceremonia protocolar. Entre estos elementos están el Libreto, Maestro/a de Ceremonia, Orden de los

Discursos, Himnos y Pabellones Patrios; Ubicación Autoridades y Disposición del espacio de acuerdo al tipo de ceremonia a realizar. Todos estos elementos deben cumplir con ciertas normas que se explican a continuación:

- f. **LIBRETO:** El Libreto lo confecciona el ente que organiza la actividad ya que es este el que conoce el/los objetivo(s) o motivo(s) de la actividad, permitiendo ordenar por escrito el programa de una ceremonia conteniendo la estructura del programa de ésta.

El libreto está conformado por los siguientes elementos: tipo de escritura, contenido del libreto, palabras y/o expresiones utilizadas; vocativos y revisión del libreto.

- **Tipo de escritura:** debe estar escrito con letra MAYUSCULA (para evitar errores en la locución), y debe ser entregado al/la Maestro(a) de Ceremonia, el día anterior de la misma.
- **Contenido del Libreto:** el contenido dependerá del motivo de la actividad, la que debe estar muy bien definida. Antes de cada orador (recordando que el último en pronunciar unas palabras es la autoridad de mayor rango del subterritorio), se hace breve referencia a la actividad, para invitar al próximo orador, cuidando que no sean más de 4 o 5 las personas las que intervengan.
- **Palabras y/o expresiones utilizadas en un libreto:** para dar continuidad a la ceremonia, en el libreto se debe recurrir a términos y/o expresiones como: "A continuación", "Enseguida", "Prosiguiendo con esta ceremonia", "Verán - o "Escucharán Ustedes a continuación", "Se dirigirá a los presentes", "Hará uso de la palabra", "Dejamos con ustedes a", etc."
- **Vocativo:** Es aquel vocablo que sirve para llamar o nombrar a una persona cuando nos dirigimos a ella en una ceremonia protocolar. El uso más común de un vocativo es el del nombre de la persona a la que nos dirigimos agregando su cargo (opcionalmente su profesión o el título), es decir:

Sr/a [nombre+ cargo y (profesión o título)].

Se recomienda tomar en cuenta que no se debe nombrar a tantas personas por su cargo más nombre y apellido.

Cargo + Sr(a) + nombre + apellido)

o

Sr(a) + nombre + apellido + cargo

Normalmente se nombra al anfitrión y 5 a 6 autoridades más, designando al resto de las autoridades presentes como **autoridades regionales, provinciales y comunales**, (en el caso que corresponda), pluralizando por representación de organizaciones privadas y finalmente la denominación de Señoras y Señores.

A continuación se presenta un ejemplo del párrafo precedente, es decir:

- 1.- Anfitrión:
- 2.- Invitado 1 = Autoridad 1 (por orden de precedencia):
- 3.- Invitado 2 = Autoridad 2 (por orden de precedencia):
- 4.- Invitado 3 = Autoridad 3 (por orden de precedencia):
- 5.- Invitado 4 = Autoridad 4 (por orden de precedencia):
- 6.- Invitado 5 = Autoridad 5 (por orden de precedencia):
- 7.- Autoridades Regionales, Provinciales o Comunales (según corresponda).
- 8.- Finalmente Señoras y Señores.

- **Revisión del libreto:** Antes de la ceremonia, se debe tener confirmada la nómina de autoridades o personalidades que estarán presentes y le darán realce al acto, evitando así nombrar a aquellas que a última hora no asisten. También, es necesario revisar contenido del libreto y si los oradores confirmaron su presencia.

- g. **MAESTRO(A) DE CEREMONIA:** es el(la) encargado(a) de presentar o anunciar una ceremonia, evento o actividad especial (como el presentador de la entrega de los Oscar de Hollywood o los premios Goya), o un espectáculo (como el jefe de pista en el circo). También se puede designar al que cumple las funciones de atención a los invitados a un banquete (como el de una boda, un homenaje, etc.), cuando no es efectuada directamente por el anfitrión.

- h. **HIMNOS PATRIOS.** Al inicio de una ceremonia de inauguración, se deben interpretar los himnos patrios; se comienza con el himno del país anfitrión y a continuación el del/los país(es) asistente(s). Se sugiere, en lo posible, que la interpretación sea "en vivo" a través de algún grupo musical del territorio organizador o, en su defecto, se puede usar una grabación. Se debe tener especial cuidado en aplicar el mismo formato a todos los himnos por igual.

- i. **PABELLONES PATRIOS:** El Ministerio del Interior en el **Decreto 1534** y sus Artículos 4º y 5º determina los **Emblemas Nacionales** y reglamenta su uso:

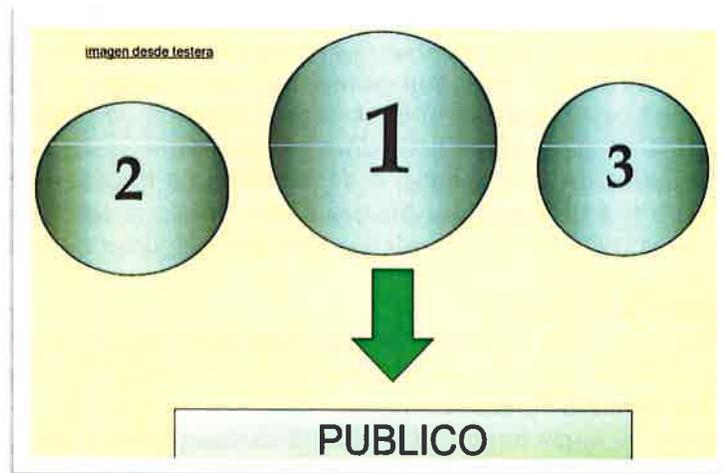
Artículo 4º Si la **Bandera Nacional** hubiere de acompañarse de pabellones de otras naciones, se procederá como sigue:

- a) Cuando sólo sea uno el pabellón extranjero, se le ubicará a la izquierda del espectador.
- b) Si está acompañada de un número par de pabellones extranjeros, ocupará el centro de ellos.
- c) Si se coloca junto a un número impar, ocupará el primer lugar al lado izquierdo del espectador, u otra ubicación en forma que destaque.

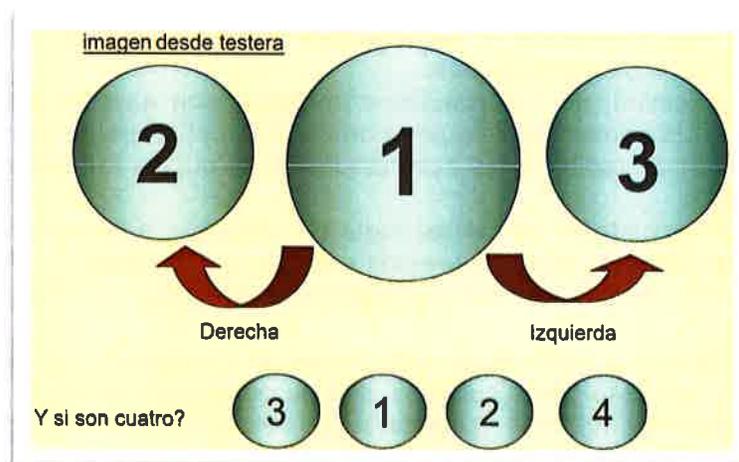
En todo caso, el ejemplar expuesto de la Bandera Nacional no podrá ser inferior en tamaño a los demás, ni colocarse a menor altura que éstos.

Artículo 5° Cuando fuere preciso izar y arriar la Bandera Nacional en alguna ceremonia con concurrencia de banderas extranjeras, se la izará la primera y se la arriará la última.

- j. **ORDEN DE PRECEDENCIAS:** Existen principalmente 2 tipos de ubicación, de acuerdo al Protocolo, en una ceremonia.
 - **"Ley de la Derecha"**, indica que el sitio preferente es el que se sitúa a la derecha de la persona de más alta jerarquía o de aquel que hace de dueño de casa. Este principio se aplica en actos donde las personas están sentadas y en actos donde se está de pie.



- **"Principio del Orden Lateral"**, es la que aplica la "lateralidad" en orden las jerarquías, estableciendo un ordenamiento alterno y lateral a los invitados, partiendo de un punto central y en orden decreciente.



Se recomienda tener presente los **Principios generales de las Precedencias**, que a continuación se presentan:

- 1) El cargo priva sobre la categoría personal. Por ejemplo, un Alcalde que asiste a la entrega de certificados o diplomas, no desplaza al Gerente de la Institución.
- 2) La interinidad no disminuye la autoridad. Estar en un cargo de forma subrogante, le confiere la misma responsabilidad y autoridad que si fuera el cargo titular.
- 3) La delegación o representación, no confiere precedencia, pero si acto de precedencia. Esta representación carece de autoridad, pero si debe tenerse en cuenta para atestiguar el cargo al que representa.
- 4) La preeminencia del cargo se pierde fuera del ámbito jurisdiccional.

k. **EQUIPOS/ELEMENTOS A CONSIDERAR** (*dependiendo del tipo de ceremonia*).

Para asegurar un buen desarrollo de la actividad, es necesario considerar qué elementos serán necesarios contemplar. Para ello, es recomendable revisar lugar donde se desarrollará la actividad, tipo de escenografía, distribución de autoridades principales, etc.

Los elementos más comunes a considerar son:

- **Mástiles con pedestal.** Es necesario disponer de mástiles, de 2 a 2,30 metros de altura, que sean iguales (en color y forma) y con pedestal, para ubicar los pabellones patrios de los países y el del subterritorio anfitrión.
- **Podio.** Se debe considerar este elemento para el/la Maestro(a) de Ceremonia y los discursos de las autoridades. De preferencia, este debe ser del ente organizador identificado con respectivo Logo.
- **Testera con Faldón.** Se conoce como "Testera" a una o dos mesas que se ubican frente al público. En ella(s) se distribuyen las personas (autoridades), todo ello de acuerdo al tipo de ceremonia. Esta testera debe estar cubierta por un "faldón" (tela) sobre todo por la parte del frente que se muestra al público. También se disponen de tarjetas que identifican a las autoridades que allí se sentarán, y que también permiten que el público pueda identificar a cada una de las autoridades que se instalan en la testera. La ubicación de las autoridades en la testera también debe seguir el orden de precedencia que dicta el protocolo vigente para estas actividades con presencia de autoridades de otros países.
- **Audio:** En la actividad a desarrollar, es necesario disponer de micrófono para que sea utilizado por los oradores. Previo al inicio de la actividad como en la(s) pausa(s), es recomendable también disponer de música ambiental.

3.- RECOMENDACIONES

Cada ceremonia o acto requiere de planificación a objeto de disminuir lo máximo posible los errores, y lograr el éxito de la actividad, por lo que se recomienda tener presente las siguientes recomendaciones:

- ✓ Conocer el lugar donde se realizará la ceremonia o acto, el que debe tener iluminación adecuada.
- ✓ Tipo de escenografía.
- ✓ Confeccionar listado con los invitados que contenga nombres, cargos, direcciones, teléfonos, mail, contacto en secretaría, fecha de cuando se despachó la invitación y a través de qué medio (así podrá entregar antecedentes en caso que respondan "no la hemos recibido").
- ✓ Confirmar con antelación a los invitados y pedir el nombre de quién recibió el mensaje y la fecha de recepción.
- ✓ Designar ubicación de autoridades e invitados con nombre y/o cargo impreso en etiquetas autoadhesivas, las que se ubicarán en el respaldo (anverso) del asiento.
- ✓ Encargado(a) de recibir a las autoridades en la puerta del lugar donde se realizará la actividad.
- ✓ Designar encargado(a) de indicar lugar de ubicación a las autoridades e invitados.
- ✓ Revisión del Libreto, minutos previos a iniciar la actividad
- ✓ Iniciar la ceremonia o acto con puntualidad, a excepción de esperar a quién presidirá el acto.
- ✓ Preocuparse que la Testera sea una mesa con capacidad para las personas que irán sentadas y que el faldón o cubierta, sea de color(es) sobrio(s).
- ✓ Verificar que los letreros (tarjetas) de ubicación con los nombres de quienes ocuparán la Testera, se encuentren bien ubicados.
- ✓ En la Testera, ubicar micrófonos de mesa delante de cada persona.
- ✓ Disponer de vaso y agua para cada uno de las personas que se ubicarán en la testera.
- ✓ El Podio, en lo posible, tenga insignia o logotipo del organizador, micrófono e iluminación adecuados, y un vaso con agua.
- ✓ Asegurar que la amplificación sea suficiente para el tipo de salón utilizado.
- ✓ En caso que el/los himno(s) a interpretar estén en formato de grabación, asegurar que el encargado de la amplificación cuente con el/ellos.

4.- CONSIDERACIONES

Las Consideraciones en este Manual se refieren a temas de Protocolo, como la Precedencia, los Vocativos y la ubicación física de banderas, que se sugieren sean tomados en cuenta para asegurar una ceremonia exitosa. A continuación, se presentan:

a) **Extracto REGLAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO de la República de Chile.**



Se sugiere conocer este reglamento, por lo que se recomienda leer el **Decreto Supremo 171/8.11.2016**, que entrega tanto a nivel nacional como regional, elementos claves que pueden ser aplicados en la región en eventos y/o reuniones con participación de autoridades regionales y extranjeras.

REGLAMENTO DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO (Vigente) **CAPITULO VI (Extracto)**

D. S. N° 171, 8 de Noviembre de 2016
Publicado en Diario Oficial, 16 de Marzo de 2017

Artículo 25; En los actos y ceremonias oficiales, la **precedencia** de las autoridades y personalidades chilenas y extranjeras, es la que se presenta en el punto B) de este documento:

B.- En los actos y ceremonias oficiales celebradas en Regiones y Provincias, sin perjuicio de que las autoridades contempladas precedentemente mantengan la ubicación que les corresponde cuando asistan, la **PRECEDENCIA** de las **autoridades regionales** será la siguiente:

1. Intendente Regional
2. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
3. Diputados del Distrito por antigüedad
4. Presidente de la Corte de Apelaciones
5. Contralor Regional
6. Fiscal Regional del Ministerio Público
7. Gobernador(es) Provincial(es)
8. Secretarios Regionales Ministeriales
9. Comandante General de la Guarnición de Ejército
10. Alcalde(s)
11. Presidente del Consejo Regional
12. Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
13. Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.
14. Defensor Regional
15. Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y representantes de Iglesias
16. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas
17. Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.
18. Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
19. Consejeros Regionales
20. Concejales Comunales
21. Representantes de los Pueblos Indígenas acordes a la realidad de la respectiva Región o Comuna.
22. Decano del Cuerpo Consular
23. Rectores de Universidades
24. Tesorero Regional
25. Cónsules Extranjeros
26. Director Regional del Servicio Electoral
27. Presidente del Tribunal Electoral Regional
28. Jefes de Servicios Públicos
29. Jueces de Letras, de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral
30. Jueces de Policía Local
31. Oficiales de las Fuerzas Armadas
32. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.

En caso de ausencia de las autoridades mencionadas Precedentemente, ocuparán su lugar los respectivos Subrogantes, de conformidad a normativa vigente (Art. 34).

Nota: Se debe considerar que el presente Reglamento está sujeto a modificaciones de acuerdo a los cambios que se puedan generar con las elecciones de nueva autoridad (Gobernador Regional), y la designación del Delegado Presidencial Regional.

Aplicación Normas de PRECEDENCIA

En la aplicación de las normas de precedencia se debe distinguir, necesariamente, si se trata de la ubicación en testeras; en estrados o en mesas.

En Testeras:

En la testera, quien preside la reunión siempre debe ocupar el asiento del centro de la mesa (como se muestra en la figura a continuación). El anfitrión ocupa el asiento número 1, siguiéndole otras autoridades en orden de precedencia. Siempre que sea posible, debe haber el mismo número de asientos a la derecha y a la izquierda de la persona que preside la reunión.



b) Vocativos en Chile para Autoridades Nacionales y Extranjeras (*)

Tabla N°1: Vocativos Autoridades Nacionales.

AUTORIDAD / INSTITUCIÓN	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE A ÉL/ELLA
Presidente/a de la República	Excelentísimo/a Señor/a Presidente/a de la República. Vuestra Excelencia	Excelencia Señor/a Presidente/a	Su Excelencia, el/la Presidente/a de la República
Presidente/a del Senado	Excelentísimo/a Señor/a Vuestra Excelencia	Señor/a Presidente/a Senador/a	Su Excelencia el Presidente/a del Senado
Presidencia de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo señor/a Vuestra Excelencia	Señor Presidente Presidente	Su Excelencia
Presidente/a de la Honorable Cámara de Diputados	Excelentísimo señor/a Vuestra Excelencia	Señor/a Presidente/a Diputado/a	Su Excelencia el Presidente/a de la Honorable Cámara de Diputados
Ex Presidente/a de la República	Excelentísimo señor/a Vuestra Excelencia	Señor/a Presidente/a	Su Excelencia el/la Ex Presidente/a de la República
Contralor General de la República	Señor Contralor General de la República	Señor/a Señor/a Contralor/a	Señor Contralor General de la República
Fiscal Nacional del Ministerio Público	Señor/a Fiscal Nacional del Ministerio Público	Señor/a Señor/a Fiscal	Señor/a Fiscal Nacional del Ministerio Público
Senadores/as	Honorable Señor/a Senador/a Vuestra Señoría	Senador/a	Honorable Señor/a Senador/a
Diputados	Honorable Señor/a Diputado/a Vuestra Señoría	Diputado/a	Honorable Señor/a Diputado/a
Subsecretarios de Estado	Señor/a Subsecretario/a	Subsecretario/a	Señor/a Subsecretario/a

Tabla N°1: Continuación.

AUTORIDAD / INSTITUCIÓN	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE A ÉL/ELLA
Intendentes y Gobernadores	Señor/a Intendente/a Señor/a Gobernador/a	Señor/a Intendente/a Gobernador/a	Señor/a Intendente/a Señor/a Gobernador/a
Alcaldes	Señor/a Alcalde/sa	Señor/a Alcalde/sa	Señor/a Alcalde/sa

Municipalidades	Ilustrísima Municipalidad de... Ilustre Municipalidad de...		Ilustre Municipalidad de...
Cardenal	Su Eminencia Reverendísima Vuestra Eminencia Reverendísima	Eminencia Monseñor	Su Eminencia Reverendísima
Arzobispos y Obispos	Su Eminencia Reverendísima Vuestra Eminencia Reverendísima	Eminencia Monseñor	Su Excelencia
Comandante en Jefe del Ejército de Chile	Señor General del Ejército	Señor General General	Señor Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Armada de Chile	Señor Almirante	Señor Almirante Almirante	Señor Comandante en Jefe de la Armada
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea de Chile	Señor General del Aire	Señor General General	Señor Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
General Director de Carabineros de Chile	Señor General Director de Carabineros	Señor General General	Señor General Director de Carabineros
Director General de la Policía de Investigaciones de Chile	Señor Director General de la Policía de Investigaciones	Señor Director Director	Señor Director General de la Policía de Investigaciones

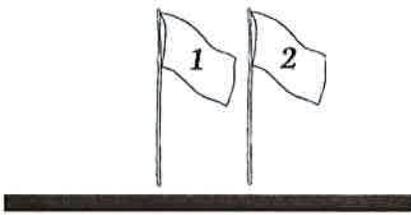
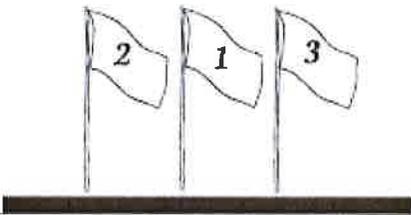
Tabla N°1: Continuación.

AUTORIDAD / INSTITUCIÓN	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE A ÉL/ELLA
Secretario Regional Ministerial (SEREMI)	Seremi + Cartera	Seremi	Señor/a SEREMI + Cartera
Director(a) Regional	Señor(a) Director(a) + Servicio	Director(a)	Señor/a Director(a) + Cartera)
Consejeros(as) Regionales	Consejero(a) + Apellido	Consejero(a)	Señor/a Consejero(a)
Concejales(as)	Concejal(a) + Apellido	Concejal(a)	Señor/a Concejal(a)
Rectores/as	Señor/a Rector/a + Apellido	Rector/a Dr/a o Don/ña...	Señor/a Rector/a Dr/a Don/ña...

Tabla N°2: Vocativos Autoridades Extranjeras.

AUTORIDAD / INSTITUCIÓN	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE A ÉL/ELLA
Sumo Pontífice	Su Santidad Beatísimo Padre Santísimo Padre Vuestra Santidad	Su Santidad	Su Santidad el Papa...
Emperador o Emperatriz	Su Majestad Imperial Vuestra Majestad	Señor/a Majestad	Su Majestad Imperial
Rey o Reina	Su Majestad Vuestra Majestad	Señor/a Majestad	Su Majestad
Presidente de la República/	Excelentísimo(a) Señor/a Vuestra Excelencia	Señor/a Presidente/a Presidente/a	Su Excelencia
Embajadores Extranjeros	Su Excelentísimo/a señor/a...	Señor/a Embajador/a	Su Excelencia
Encargado de Negocios	Honorable señor/a	Señor/a	Honorable señor/a
Representantes de Organismos	Honorable señor/a	Señor/a	Honorable señor/a

c) Ejemplos de colocación de banderas en ceremonias con presencia de dos o más países invitados:

Colocación número par de banderas	Colocación número impar de banderas
	
<p>Figura 1: 2 Banderas, dos países.-</p> <p>Bandera 1 corresponde al anfitrión y bandera 2 al país invitado (Ej.: Comité de Integración, ver ANEXOS)-</p>	<p>Figura 2: Número impar Banderas</p> <p>Bandera 1 corresponde al anfitrión y banderas 2 y 3 a los países invitados y se ubican en orden alfabético (Ej.: ASEAN WEEK, ver ANEXOS).</p>

Colocación número par de banderas

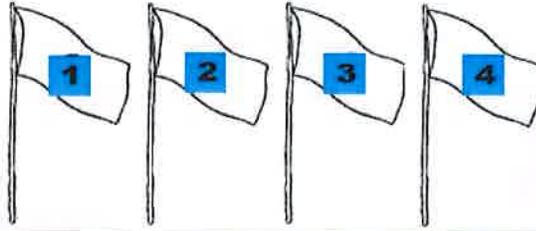


Figura 3: En número par, siempre a la izquierda va la Bandera de Chile; las otras son ocupadas por los países por orden alfabético. Al final, se coloca la bandera regional o comunal dependiendo quién es el ente organizador.

5.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

REGLAMENTO DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO CAPITULO VI D. S. N° 171, 8 de Noviembre de 2016 Publicado en Diario Oficial, 16 de Marzo de 2017

https://minrel.gob.cl/minrel/site/artic/20170328/asocfile/20170328101415/descargable_2_vocativos_autoridades_nacionales_y_extranjeras.pdf

<https://minrel.gob.cl/precedencia-nacional-y-regional/minrel/2014-05-12/105927.html>

<https://minrel.gob.cl/reglamento-de-protocolo/minrel/2017-03-30/150540.html>

https://www.goredelosrios.cl/directory/files/urai/Guia_OrganizacionCI_FINAL.pdf

6.- ANEXOS

En este capítulo se presentarán los ejemplos de actividades realizadas en la Región de Los Ríos y que corresponden a ceremonias de inauguración del **COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS 2018** (Valdivia) y **ASEAN WEEK 2020** (La Unión y Valdivia).

Los anexos están desglosados por:

Ejemplo 1: COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS:

- Introducción o definición del tipo de ceremonia.
- Disposición de elementos que se utilizan en una ceremonia de este tipo.
- Libreto con vocativos y programa.

Ejemplo 2: ASEAN WEEK 2020:

- Introducción o definición del tipo de ceremonia.
- Disposición de elementos que se utilizan en una ceremonia como esta.
- Libreto con vocativos.

Ejemplo 1: COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS:

a) Introducción o definición del tipo de ceremonia.

COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS (CILL), realizado en Valdivia el año 2018. Este Comité está integrado por las provincias de Argentina (Neuquén, Río Negro y Chubut, más la ciudad de Bahía Blanca) y las regiones de Chile (Bío Bío, Araucanía, Los Ríos y Los Lagos), en el que participan representantes de servicios públicos, universidades y privados de los subterritorios mencionados.

La Dinámica de funcionamiento de este CILL es la siguiente:

- La presidencia corresponde al país anfitrión y la secretaría al país invitado.
- Asisten alrededor de 250 a 400 personas aproximadamente.
- Se trabaja, de acuerdo a los temas a tratar (previamente acordados por ambas Direcciones de Fronteras y Límites), en distintas comisiones y subcomisiones que la conforman alrededor de 15 a 50 personas aproximadamente. Cada comisión o subcomisión tiene un Presidente, del país anfitrión, y un Secretario del país invitado.
- La modalidad de trabajo de los CI, permite que se realice un Acto Inaugural al finalizar el primer día de trabajo, y un Acto de Clausura al finalizar el Comité. En estos Actos, es muy importante considerar el protocolo internacional a



aplicar, tomando en cuenta la precedencia de autoridades nacionales e internacionales, los vocativos, la distribución de autoridades en la testera, los discursos (quienes); y en general todos los elementos que han sido definidos en esta Guía.

A continuación, se detalla:

b) Disposición de elementos que se utilizan en una ceremonia de este tipo.

EJEMPLO UBICACIÓN PABELLONES PATRIOS Y TESTERA

Ubicación Pabellones Patrios



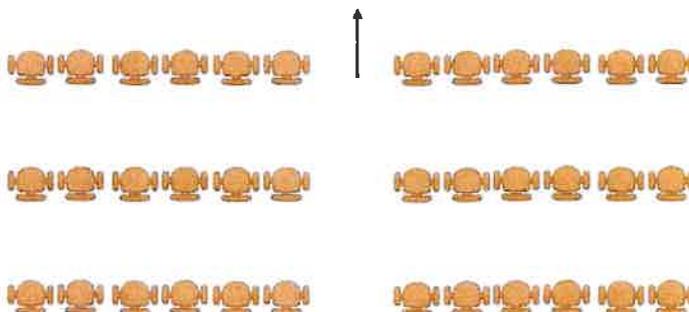
Nota: Bandera país anfitrión se ubica a la izquierda de los espectadores.



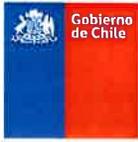
Acto Inaugural
Ubicación Autoridades en la Testera

Autoridades del país anfitrión, a la izquierda de los espectadores

CHILE						Anfitrión	ARGENTINA					
REGIONES (R)							PROVINCIAS (P)					
R-4	R-3	R-2	R-1	DIFROL	Embajador	Chile o Argentina	Embajador	DILYF	P-1	P-2	P-3	P-4



c) Programa, Libreto tipo y Vocativos.



PROGRAMA

XXXVI COMITÉ DE INTEGRACIÓN LOS LAGOS

Valdivia, 27 y 28 de septiembre 2018

Hotel Villa del Río ubicado en Avenida España N° 1025,
Valdivia -Región de Los Ríos

JUEVES 27 DE SEPTIEMBRE

- 08:00 hrs.: Acreditación y Distribución de Comisiones
- 09:00 hrs.: Inicio trabajo de Comisiones
- 13:15 hrs.: Almuerzo en embarcaciones, recorriendo los ríos Calle-Calle, Valdivia, Cau-Cau y Cruces.
- 15:15 hrs.: Reinicio trabajo de Comisiones
- 17:30 hrs.: Entrega de Actas Comisiones en Secretaría General
- 20:30 hrs.: Ceremonia Inaugural
- 21:30 hrs.: Cóctel para todas las delegaciones

VIERNES 28 DE SEPTIEMBRE

- 09:00 hrs.: Redacción Acta Final
- 10:00 hrs.: Punto de Prensa Autoridades
- 12:00 hrs.: Ceremonia de Clausura - lectura y Firma Acta Final

Ejemplo de Libreto Inauguración

MUY BUENAS TARDES,

LA REGIÓN/PROVINCIA DE (**NOMBRE**), SE VISTE DE GALA PARA DAR COMIENZO AL (**NUMERACIÓN ORDINAL**) ENCUENTRO DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN (**NOMBRE DEL COMITÉ**). DAMOS LA CORDIAL BIENVENIDA A TODOS LOS PRESENTES A ESTE ACTO DE INAUGURACIÓN OFICIAL QUE REÚNE A NUESTROS HERMANOS DE LAS PROVINCIAS ARGENTINAS DE (**NOMBRE, NOMBRE, NOMBRE Y NOMBRE**) Y, A LAS REGIONES CHILENAS (**NOMBRE, NOMBRE, NOMBRE Y NOMBRE**).

SALUDAMOS A LAS AUTORIDADES QUE NOS ACOMPAÑAN EN LA TESTERA:

- EXCELENTÍSIMO EMBAJADOR (PAÍS ANFITRIÓN), SR(A). (**NOMBRE Y APELLIDO**)
- EXCELENTÍSIMO EMBAJADOR (PAÍS HUÉSPED), SR(A). (**NOMBRE Y APELLIDO**)
- AUTORIDAD SUBNACIONAL (TERRITORIO ANFITRIÓN). SR(A) (**NOMBRE Y APELLIDO**)
- a continuación, se nombran de norte a sur del país anfitrión, cargo, territorio que representa y nombre de la autoridad.
- seguidamente se nombran de norte a sur del país visitante, cargo, territorio que representa y nombre de la autoridad.
- DIRECTOR(A) DE FRONTERAS Y LÍMITES, CANCELLERÍA DE PAÍS ANFITRIÓN, SR(A). (**NOMBRE Y APELLIDO**)
- DIRECTOR(A) DE LÍMITES Y FRONTERAS, CANCELLERÍA PAÍS HUÉSPED, SR(A). (**NOMBRE Y APELLIDO**)
- SALUDAMOS TAMBIÉN A LAS AUTORIDADES REGIONALES, PROVINCIALES,
- INVITADOS ESPECIALES
- SEÑORAS Y SEÑORES

Interpretación himno país anfitrión

Interpretación himno país visitante



Breve reseña de los comités de integración en general y particular del comité que se está celebrando para, a continuación, ofrecer la palabra AL (LA) **EMBAJADOR(A) DEL PAÍS ANFITRIÓN.**

Breve reseña a las relaciones entre ambos países, para ofrecer la palabra AL (LA) **EMBAJADOR(A) DEL PAÍS VISITANTE.**

Breve reseña sobre comisiones y subcomisiones, para ofrecer la palabra a un **REPRESENTANTE DE LOS SUBTERRITORIOS DEL PAÍS VISITANTE** (previamente ellos deben acordar quién hablará).

Breve reseña del subterritorio anfitrión para luego ofrecer la palabra a LA **AUTORIDAD DEL SUBTERRITORIO ANFITRIÓN.**

En las palabras de cierre, se invita a los presentes a compartir un cóctel.

Ejemplo de Libreto Clausura

MUY BUENAS TARDES.

Hacer llegar saludo de la autoridad del subterritorio anfitrión.

ESTAMOS LLEGANDO AL TÉRMINO DEL (**NUMERACIÓN ORDINAL**) COMITÉ DE INTEGRACIÓN (**NOMBRE DEL COMITÉ**).

DURANTE LA JORNADA DE AYER, SE REALIZARON REUNIONES EN LAS DISTINTAS COMISIONES Y SUB COMISIONES CON EL PROPÓSITO DE ABORDAR TEMAS ESPECÍFICOS; COMO TAMBIÉN, INQUIETUDES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y CULTURAL DE LOS SUBTERRITORIOS QUE CONFORMAN ESTE COMITÉ.

PARA (**SUBTERRITORIO ANFITRIÓN**), HA SIDO UN VERDADERO PRIVILEGIO TENER LA OPORTUNIDAD DE PONER NUESTROS PAISAJES, INSTALACIONES, CONOCIMIENTOS Y SERVICIO HUMANO A VUESTRA DISPOSICIÓN, PARA HACER MÁS INTERESANTE Y CONFORTABLE ESTA ESTADÍA. ESPERAMOS SE HAYAN SENTIDO COMO EN CASA.

PARA FINALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ESTE (**NUMERACIÓN ORDINAL**) COMITÉ DE INTEGRACIÓN (**NOMBRE DEL COMITÉ**), EL/LA DIRECTOR(A) DE LÍMITES Y FRONTERAS DE LA CANCELLERÍA (**PAÍS HUÉSPED**), SR(A) (**NOMBRE Y APELLIDO**), DARÁ LECTURA DEL ACTA FINAL DE ESTE ENCUENTRO.

A CONTINUACIÓN, SE PROCEDERÁ A LA FIRMA DEL ACTA FINAL DE ESTE ENCUENTRO, POR PARTE DEL PRESIDENTE Y CO PRESIDENTE.

LECTURA Y FIRMA DEL ACTA FINAL

CON LA LECTURA Y FIRMA DEL ACTA FINAL, DAMOS TÉRMINO A LAS ACTIVIDADES DEL (**NÚMERO ORDINAL**) COMITÉ DE INTEGRACIÓN (**NOMBRE DEL COMITÉ**).

PARA LOS QUE NOS VISITARON, LES DESEAMOS UN EXCELENTE REGRESO A CASA. MUCHAS GRACIAS

Ejemplo 2: ASEAN WEEK 2020

a) Introducción o definición del tipo de ceremonia

La Asociación de Naciones del Sureste Asiático (ASEAN), es una organización intergubernamental de estados del sudeste asiático creada el 8 de agosto de 1967 por 5 países: Tailandia, Indonesia, Malasia, Singapur y Filipinas, y en la actualidad, la integran 10 países; agregándose a los anteriores Brunei, Vietnam, Camboya, Laos y Birmania, cuyo propósito es obtener beneficios mutuos en el comercio internacional y en general en materia económica.

En una decisión adoptada en su trigésima cuarta cumbre realizada en Bangkok, concedió a nuestro país el estatus de "Socio de Desarrollo", transformándose Chile en el segundo país del mundo, después de Alemania, en obtener este tipo de relación con el bloque cuya población, supera los 650 millones de habitantes.

b) Disposición de elementos que se utilizan en una ceremonia de este tipo.

UBICACIÓN AUTORIDADES

CEREMONIA DE INAUGURACIÓN – ASEAN WEEK



HIMNO DE (**NOMBRAR PAÍS**)

MUCHAS GRACIAS.

ASEAN, ES UNA ORGANIZACIÓN INTERGUBERNAMENTAL DE ESTADOS DEL SUDESTE ASIÁTICO CREADA EL 8 DE AGOSTO DE 1967 POR 5 PAÍSES: TAILANDIA, INDONESIA, MALASIA, SINGAPUR Y FILIPINAS, Y EN LA ACTUALIDAD, LA INTEGRAN 10 PAÍSES; AGREGÁNDOSE A LOS ANTERIORES BRUNEI, VIETNAM, CAMBOYA, LAOS Y BIRMANIA. PARA RESALTAR LA IMPORTANCIA QUE TIENE PARA CHILE, LA REGIÓN DE LOS RÍOS, LA CIUDAD DE LA UNIÓN Y LOS PAÍSES QUE COMPONEN ASEAN ESTE TIPO DE ENCUENTRO, INVITAMOS AL ALCALDE DE LA COMUNA DE LA UNIÓN, DON ALDO PINUER

- **HABLA EL ALCALDE (**NOMBRE Y APELLIDO**)**

AGRADECEMOS LAS PALABRAS DEL ALCALDE (**NOMBRE Y APELLIDO**).

LA ASOCIACIÓN DE NACIONES DEL SUDESTE ASIÁTICO (ASEAN), CONCEDIÓ A CHILE EL ESTATUS DE "SOCIO DE DESARROLLO", EN UNA DECISIÓN ADOPTADA EN SU TRIGÉSIMA CUARTA CUMBRE REALIZADA EN BANGKOK PERMITIENDO A CHILE, TRANSFORMARSE EN EL SEGUNDO PAÍS DEL MUNDO, DESPUÉS DE ALEMANIA, EN OBTENER ESTE TIPO DE RELACIÓN CON EL BLOQUE CUYA POBLACIÓN, SUPERA LOS 650 MILLONES DE HABITANTES.

ASEAN WEEK 2020 HA SIDO ORGANIZADO POR EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN Y POR LA EMPRESA COLUN.

PARA RESALTAR ESTA ASOCIATIVIDAD PÚBLICO - PRIVADA, SE DIRIGIRÁ A USTEDES, EL SR. **XX**, GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS DE COLUN.

HABLA REPRESENTANTE DE COLUN.

AGRADECEMOS LAS PALABRAS DEL GERENTE DE RELACIONES PÚBLICAS DE COLUN.

LA REGIÓN DE LOS RÍOS ES UNA REGIÓN QUE SE PROYECTA A CHILE Y AL MUNDO CON FUERZA CONSTRUYENDO UN MEJOR LUGAR PARA TODOS SUS HABITANTES.

EL MUNDO DE HOY EXIGE A LOS TERRITORIOS QUE INTEGRAN ESTA ASOCIACIÓN, Y SU SOCIO DE DESARROLLO, CHILE, REFORZAR EL TRABAJO CONJUNTO, LAS ALIANZAS, EL CONOCIMIENTO DE LOS TERRITORIOS, CLIMAS Y CULTURAS COMUNES, PARA, CON LAS LÓGICAS DIFERENCIACIONES, SER UNO SOLO EN EL TRABAJO POR EL FUTURO COMÚN.

PARA DAR LA BIENVENIDA DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS, SE DIRIGIRÁ A LOS PRESENTES, EL INTENDENTE DON (**NOMBRE Y APELLIDO**).

- **HABLA INTENDENTE REGIÓN DE LOS RÍOS**

CON LAS PALABRAS DEL INTENDENTE DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS, DAMOS TÉRMINO A ESTA CEREMONIA DE INAUGURACIÓN DEL ASEAN WEEK 2020.

SEGUIDAMENTE, LES INVITAMOS A SER PARTE DE UN SINNÚMERO DE ACTIVIDADES PREPARADAS PARA HACER DE ESTE, EL EVENTO DEL AÑO 2020.

MUCHAS GRACIAS Y QUE DISFRUTEN...¡¡¡ESTÁN EN SU CASA!!!

- 2º **INSTRUYASE** a la División de Administración y Finanzas para que se dé cumplimiento al manual, que por este acto administrativo se aprueba, en todas las ceremonias del servicio, debiendo difundirlo entre los funcionarios del servicio administrativo de Gobierno Regional de Los Ríos y Servicios Públicos de la Región.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS Y ARCHÍVESE.



CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

HMH/ RNM/ MVT/ JAS/ RVB

LA UNIÓN, 16 DE ENERO 2020



Embajador 6	Embajador 5	Embajador 4	SubSecret.	Pdte. Cámara	Alcalde	Intendente	Subsecret.	Embajador 1	Embajador 2	Embajador 3
Alcalde 1	Alcalde 2	Core 1	Core 2	Core n	Gobernadores	SEREMIS	Dir. De Serv	Concejales	FF.AA.	Carabinero
Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público
Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público
Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público
Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público
Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público
Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público	Público

Nota: el alcalde es el anfitrión

c) Libreto y vocativos.

CEREMONIA INAUGURACIÓN ASEAN WEEK LA UNIÓN, ENERO 2020)

MUY BUENOS(AS) DÍAS SEÑORAS Y SEÑORES. ANTES DE INICIAR ESTA CEREMONIA, AGRADECEREMOS SILENCIAR SUS TELÉFONOS CELULARES.

LA REGIÓN DE LOS RÍOS, Y EN PARTICULAR LA CIUDAD DE LA UNIÓN, CAPITAL DE LA PROVINCIA DEL RANCO, SE VISTE DE GALA PARA DAR COMIENZO AL ASEAN WEEK 2020. DAMOS LA CORDIAL BIENVENIDA A TODOS LOS PRESENTES A ESTE ACTO DE INAUGURACIÓN OFICIAL QUE REÚNE A LAS ECONOMÍAS DE TAILANDIA, INDONESIA, MALASIA, SINGAPUR Y FILIPINAS.

SALUDAMOS A LAS AUTORIDADES QUE NOS ACOMPAÑAN:

VOCATIVO

SEÑOR (**NOMBRE Y APELLIDO**), ALCALDE DE LA COMUNA DE LA UNIÓN

SEÑOR (**NOMBRE Y APELLIDO**), PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

SEÑOR (**NOMBRE Y APELLIDO**), INTENDENTE DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS

SEÑOR (**NOMBRE Y APELLIDO**), EX PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE CHILE

A LOS MINISTROS DE ESTADO (**se pueden nombrar las carteras**)

A LOS HONORABLES EMBAJADORES DE LAS REPÚBLICAS DE (**nombrar los países**)

A LOS HONORABLES PARLAMENTARIOS DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS

A LOS GOBERNADORES PROVINCIALES DE VALDIVIA Y DEL RANCO

A LOS ALCALDES DE LAS COMUNAS DE (**nombrar las comunas**)

A LOS CONSEJEROS DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS

CONCEJALES DE LA COMUNA DE LA UNIÓN

REPRESENTANTES DE LAS FUERZAS ARMADAS, DE ORDEN Y SEGURIDAD

SALUDAMOS TAMBIÉN A LAS AUTORIDADES REGIONALES, PROVINCIALES Y COMUNALES INVITADOS ESPECIALES SEÑORAS Y SEÑORES

CON LA INTERPRETACIÓN DE LA ORQUESTA O BANDA (**nombrar**), LES INVITAMOS A PONERSE DE PIE Y ENTONAR EL HIMNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE.

HIMNO DE CHILE

A CONTINUACIÓN, LES INVITAMOS A ENTONAR EL HIMNO NACIONAL DE (**nombrar país**, si es que se va a interpretar otro).



DISTRIBUCION.

1. Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos.
2. Consejo Regional de Los Ríos.
3. i. Municipalidad de Valdivia.
4. i. Municipalidad de La Unión.
5. i. Municipalidad de Mariquina.
6. i. Municipalidad de Máfil.
7. i. Municipalidad de Lanco.
8. i. Municipalidad de Panguipulli.
9. i. Municipalidad de Paillaco.
10. i. Municipalidad de Futrono.
11. i. Municipalidad de Rio Bueno.
12. i. Municipalidad de Los Lagos.
13. i. Municipalidad de Rio Bueno.
14. i. Municipalidad de Corral.
15. Intendencia Regional de Los Ríos.
16. Gobernación Provincial de Valdivia.
17. Gobernación Provincial del Ranco.
18. SEREMI de Gobierno.
19. SEREMI de Economía.
20. SEREMI de Educación.
21. SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.
22. SEREMI de Obras Públicas.
23. SEREMI de Agricultura.
24. SEREMI de Bienes Nacionales.
25. SEREMI de Trabajo y Previsión Social.
26. SEREMI de Salud.
27. SEREMI de Vivienda y Urbanismo.
28. SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones.
29. SEREMI de Desarrollo Social.
30. SEREMI de Minería.
31. SEREMI de Energía.
32. SEREMI de Medio Ambiente.
33. SEREMI de Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
34. SEREMI de Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
35. SEREMI de Deportes.
36. SEREMI de Ministerio de la Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
37. Oficina de Partes.

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS
INUTILIZADO