

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN DERECHO INTERNACIONAL**



**LEY DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA Y LEGISLACIONES PROTOCOLARIAS Y DEL
CEREMONIAL DE FRANCIA, ESPAÑA Y PARAGUAY**

LICDA. LUISA MERCEDES LÓPEZ LÓPEZ

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2023

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN DERECHO INTERNACIONAL

**LEY DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA Y LEGISLACIONES PROTOCOLARIAS Y DEL
CEREMONIAL DE FRANCIA, ESPAÑA Y PARAGUAY**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por la licenciada

LUISA MERCEDES LÓPEZ LÓPEZ

Tutor

DR. FÉLIX RODOLFO AYALA LÓPEZ

Previo a conferírsele el grado académico de

MAESTRA EN DERECHO INTERNACIONAL

Guatemala, octubre de 2023

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO:	M.Sc. Henry Manuel Arriaga Contreras
VOCAL I:	Vacante
VOCAL II:	Lic. Rodolfo Barahona Jácome
VOCAL III:	Lic. Helmer Rolando Reyes García
VOCAL IV:	Br. Javier Eduardo Sarmiento Cabrera
VOCAL V:	Br. Gustavo Adolfo Oroxom Aguilar
SECRETARIO:	Lic. Wilfredo Eliú Ramos Leonor

CONSEJO ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

DECANO:	M.Sc. Henry Manuel Arriaga Contreras
DIRECTOR:	MSc. Luis Ernesto Cáceres Rodríguez
VOCAL:	Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
VOCAL:	Dra. Herminia Isabel Campos Pérez
VOCAL:	Dr. William Enrique López Morataya

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE:	Dr. Douglas Eduardo Herrera Arita
VOCAL:	Dra. Adelaida Isabel Herrera López
SECRETARIO:	Dr. Geisler Smille Pérez Domínguez

RAZÓN: “El autor es el propietario de sus derechos de autor con respecto a la Tesis sustentada”. (Artículo 5 del Normativo de tesis de Maestría y Doctorado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de ciencias jurídicas y Sociales, Escuela de Estudios de Postgrado).

Guatemala, 20 de julio del 2023

Director
Dr. Luis Ernesto Cáceres Rodríguez
Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dr. Cáceres Rodríguez:

Según Acta del Consejo Académico de la reunión Ordinaria celebrada el 31 de mayo del 2017, en el Acta N°. 02-2017, Punto CUARTO, Inciso 4.4 y de la Acta N°. 13.2017, contenida en el Punto CATORCE, Inciso 14.10, se hace de su conocimiento que se ha facilitado la tutoría y revisión del Plan de investigación de tesis intitulado **Ley Del Ceremonial Diplomático De La República De Guatemala Y Legislaciones Protocolarias Y Del Ceremonial De Francia, España Y Paraguay.** del maestrante **Luis Mercedes López López**, la cual se enmarca dentro de los contenidos teóricos metodológicos de la **Maestría en Derecho Internacional.**

El Plan de investigación de tesis cumple con los requisitos establecidos en el Normativo de Tesis de Maestría y Doctorado de la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, extendemos el dictamen de aprobación para que pueda continuar con el proceso de tesis.

Así mismo, se deja constancia que la originalidad de los criterios vertidos en el Plan de Investigación de la tesis antes descrita son responsabilidad exclusiva del autor(a), según lo establece el Normativo de Tesis de Maestría y Doctorado de esta Escuela de Postgrado en el "Artículo 5. Derechos de Autor".

Atentamente,



Firmado
electrónicamente
por: Félix Rodolfo
Ayala López
Fecha:
23/07/2023
10:43:26
Lugar: Guatemala

Nombre del Tutor Jurídico
Docente Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
USAC.

Firmado
electrónicamente
por: Blanca
Eugenia Colom
García
Fecha: 21/08/2023
11:34:41
Lugar: Guatemala

Nombre del Tutor Metodólogo
Docente Escuela de Estudios de Postgrado
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
USAC.

Ciudad de Guatemala, 22 de mayo de 2024

Dr. Luis Ernesto Cáceres Rodríguez
Director Escuela de Estudios de Posgrado
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Señor Director:

Informo a usted que he revisado el trabajo de tesis titulado: LEY DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y LEGISLACIONES PROTOCOLARIAS Y DEL CEREMONIAL DE FRANCIA, ESPAÑA Y PARAGUAY, de la licenciada **Luisa Mercedes López López**.

Con base en la revisión, identifiqué los aspectos ortográficos (letras, tildes, signos de puntuación), sintácticos, de léxico y algunos aspectos formales que necesitaban ser corregidos. Ahora, realizadas ya las correcciones necesarias, el trabajo puede pasar a la siguiente etapa del proceso establecido por la Escuela de Estudios de Posgrado.

Atentamente,



Dr. Enán Moreno
Colegiado 1,222



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

D.E.E.P. ORDEN DE IMPRESIÓN

LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Guatemala, 26 de junio del año dos mil veinticuatro.-----

En vista de que la Licenciada Luisa Mercedes López López, aprobó el examen privado de tesis de la **Maestría en Derecho Internacional**, lo cual consta en el acta número 131-2023 suscrita por el Tribunal Examinador y habiéndose cumplido con la revisión gramatical, se autoriza la impresión de la tesis titulada **“LEY DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA Y LEGISLACIONES PROTOCOLARIAS DEL CEREMONIAL DE FRANCIA, ESPAÑA Y PARAGUAY”**. Previo a realizar el acto de investidura de conformidad con lo establecido en el Artículo 21 del Normativo de Tesis de Maestría y Doctorado.-----

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Dr. Luis Ernesto Cáceres Rodríguez
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



DEDICATORIA

A Dios, por ser el centro de mi vida.

A mí, por el esfuerzo realizado, sabiendo que cuando Dios quiere las cosas, todo lo facilita.

A mi Esposo e Hija, por su amor y apoyo que cada día me dan, los amo mucho mis amores, que este triunfo sea ejemplo para ustedes y sigan estudiando.

A mi familia en general, mamarushita, hermanitas y sobrinitos, gracias por su cariño y apoyo, la unión hace la fuerza.

A mis docentes, especialmente Doctor Rodolgo Ayala, Dra. Adelaida Herrera, Doctor Marco Vinicio Quan, Maestra Eugenia Colón, infinitas gracias por sus enseñanzas y apoyo en el proceso de realización de la tesis.

A mis amigos, profesionales en protocolo y estudiantes de protocolo que dieron su granito de arena para culminar este proyecto, especialmente a Wendel Arriaza, Ruth de Rayo, Jessy Leiva, Milvia, Johana Melgar, Blanca del Cid, muchas gracias por el apoyo y los contactos para realizar el trabajo de campo.

A las instituciones que me apoyaron al concederme una entrevista, realizar encuestas a su personal de protocolo y realizar observaciones en algunos de sus eventos, especialmente a los departamentos de Protocolo de: Congreso de la República, Organismo Judicial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de la Defensa Nacional, Secretaría General de la Presidencia de la República, Tribunal Supremo Electoral y entidades del sector privado, a ustedes agradezco el resultado obtenido de la tesis.

A usted que la recibe, Dios le bendiga siempre.

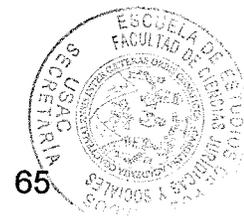
ÍNDICE



Introducción	01
Capítulo 1. Marco Histórico del Protocolo y Ceremonial	04
1.1. Antecedentes	04
1.2. Derecho diplomático	06
1.3. Diplomacia	07
1.4. Definiciones e importancia del protocolo y ceremonial	08
1.5. Protocolo	10
1.5.1. Objetivos específicos del protocolo	11
1.5.2. Bases para aplicar el protocolo	12
1.5.3. Reglas generales del protocolo	12
1.5.4. Importancia del protocolo	13
1.5.5. El concepto del protocolo hoy	13
1.5.6. Paradigmas del protocolo	13
1.5.6.1. Protocolo como norma	14
1.5.6.2. Protocolo como forma	14
1.5.6.3. Protocolo como organización	14
1.5.6.4. Protocolo como comunicación estratégica	14
1.5.7. Reglas de oro del protocolo	15
1.5.8. ¿Cuándo protocolizar?	16
1.5.9. Tipos de protocolo	16
1.5.10. Protocolo diplomático	17
1.5.10.1. ¿Qué es diplomacia y protocolo?	17
1.5.10.2. ¿Qué son los eventos diplomáticos?	17
1.5.10.3. Normas diplomáticas del protocolo	18
1.5.11. Otros protocolos relacionados con el protocolo diplomático	19
1.5.11.1. Protocolo oficial	19
1.5.11.2. Protocolo ceremonial	19
1.6. Ceremonial	21
1.6.1. Clases de ceremonial	21
1.6.2. Precedencia	21



1.6.2.1.	Ley de la derecha	22
1.6.2.2.	Centro métrico o punto 0	23
1.6.3.	Presidencia	26
1.6.3.1.	Presidencia francesa	28
1.6.3.2.	Presidencia inglesa	29
1.6.3.3.	Sistema lineal	30
1.6.3.4.	Sistema lineal alterno	31
1.7.	Sistemas básicos de ordenación protocolaria	32
1.7.1.	Mesas rectangulares y sus diferentes sistemas de jerarquización, según el tipo de institución, empresa y reunión.	33
1.8.	Vexilología	40
1.8.1.	Ordenación de banderas nacionales	40
1.9.	Etiqueta, comportamientos y usos sociales	44
1.9.1.	Etiqueta en eventos	45
1.9.2.	Comportamientos que deben evitarse	46
1.9.3.	Etiqueta personal	47
1.9.3.1.	Imagen personal	47
1.9.3.2.	Imagen profesional	51
1.9.3.3.	Vestuario	52
1.9.3.4.	Código de vestimenta	52
1.9.3.4.1.	Código de vestimenta para hombres en eventos formales	54
1.9.3.4.2.	Código de vestimenta para mujeres en eventos formales	55
1.9.3.4.3.	Código de vestimenta para profesionales de protocolo	55
1.9.4.	Etiqueta empresarial	56
1.10.	Profesionales de protocolo	58
1.10.1.	Perfil del profesional de protocolo	59
1.10.2.	Funciones del profesional de protocolo	59
1.10.3.	Trabajo en equipo	60
Capítulo 2. Protocolo y Ceremonial Diplomático en Guatemala		63
2.1.	Organización del ceremonial y protocolo	63
2.2.	Base legal	64
2.2.1.	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala	



-Decreto número 86-73- y Decreto 07-2003 del Congreso de la República (Reformas)	65
2.2.2. Ley Normativa de la Bandera Nacional y del Escudo de Armas (Decreto número 104-97)	77
2.2.3. Decreto número 43-97 referente al Himno Nacional de la República de Guatemala	81
2.2.4. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003	82
2.2.5. Manual de Normas y procedimientos número IV, código 211-1 al 211-24, elaborado por la Subdirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. pp. 252 a 372. Año 2016	82
2.2.5.1. Procedimientos	83
2.3. Instrumentos protocolarios	92
2.3.1 Vocativo / Tratamiento	92
2.3.2. Agenda / Programa	93
2.3.3. Ceremonial	93
2.3.4. Lista de chequeo y doble chequeo	93
2.3.5. Acrílico o Personificador	94
2.3.6 Ceremonial específico para Maestro de Ceremonias	94
Capítulo 3. Análisis comparativo entre varias legislaciones protocolarias	95
3.1. Descripción	95
3.2. Países que cuentan con normativa protocolaria y ceremonial, por Continente	97
3.3. Análisis comparativo de la normativa de precedencia entre cinco países de referencia	98
3.3.1. Aspectos a comparar	99
Capítulo 4. Análisis e interpretación de los resultados de las entrevistas, encuestas y observaciones	106
4. 1. Análisis y tabulación de entrevistas	108
4.2. Análisis y tabulación de encuestas	117
4.3. Análisis de eventos observados	127



Conclusión	131
Recomendaciones	134
Anexos	136
Apéndices	144
Referencias Bibliográficas	151

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Diferencia entre protocolo, ceremonial y etiqueta	11
Figura 2. Paradigmas del protocolo	15
Figura 3. Ley de la derecha	22
Figura 4. Ley de la derecha / grupo par	23
Figura 5. Ley de la derecha / grupo impar	23
Figura 6. Centro métrico	24
Figura 7. Punto 0 / grupo par	24
Figura 8. Punto 0 / grupo impar	25
Figura 9. Anfitrión cede su lugar (grupo impar)	25
Figura 10. Precedencia y presidencia	27
Figura 11. Presidencia lineal y mesa	27
Figura 12. Presidencia francesa / sistema cartesiano	28
Figura 13. Presidencia francesa / sistema reloj	29
Figura 14. Presidencia inglesa / sistema reloj	29
Figura 15. Presidencia inglesa / sistema cartesiano	30
Figura 16. Sistema lineal alterno (grupo par y grupo impar)	31
Figura 17. Tipos de mesas	32
Figura 18. Sistema cartesiano (presidencia francesa)	33
Figura 19. Sistema cartesiano (presidencia inglesa)	33
Figura 20. Sistema reloj (presidencia francesa)	34
Figura 21. Sistema simple o lineal (alterno)	34
Figura 22. Sistema de cabecera única jerárquica	35
Figura 23. Sistema de cabecera única equilibrada	36
Figura 24. Sistema de cabecera única simétrica	36
Figura 25. Sistema de cabecera única para arbitraje	37

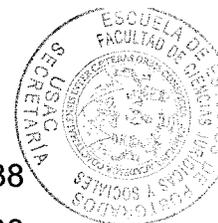
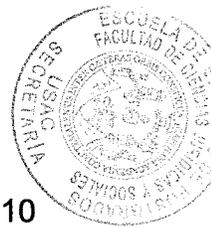


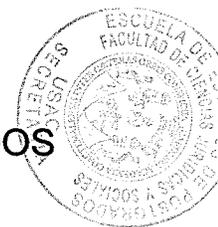
Figura 26. Encuentros de delegaciones	38
Figura 27. Sistema del doble espejo	38
Figura 28. Cuatro delegaciones / protocolo equilibrado con presidencia sin delegaciones	39
Figura 29. Colocación número par de banderas	41
Figura 30. Colocación número impar de banderas	41
Figura 31. Colocación de banderas en línea única	42
Figura 32. colocación de banderas en línea doble	42
Figura 33. Colocación de banderas nacionales, institucionales, empresariales	43
Figura 34. Colocación de banderas en diagonal	43
Figura 35. División de la comunicación	48
Figura 36. Ejemplo de saludos	51
Figura 37. Vestuario oficial para caballero	53
Figura 38. Esquema de correspondencia entre la etiqueta	54
Figura 39. Destrezas sociales	57
Figura 40. Actos y ceremonias	64
Figura 41. Entrega de cartas credenciales	68
Figura 42. Equivalencias	69
Figura 43. Equivalencias	70
Figura 44. Nuncio apostólico, presentación cartas credenciales	71
Figura 45. Orden de precedencia en acto oficial	74
Figura 46. Ejemplo Valija diplomática	75
Figura 47. Precedencia diplomática en automóvil	76
Figura 48. Bandera izada en instituciones del Estado	78
Figura 49. Orden e izada de bandera nacional de Guatemala	79
Figura 50. Orden de la bandera	80

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Tiempo de laborar en protocolo u organizando eventos	108
Gráfica 2. Ocupación / Oficio / Profesión	109
Gráfica 3. Aplicación del protocolo y la precedencia establecida en la	



Ley del Ceremonial Diplomático en instancias del Estado de Guatemala	110
Gráfica 4. Necesidad de capacitación en protocolo, ceremonial y etiqueta para funcionarios públicos electos y designados	111
Gráfica 5. Aplicación de la precedencia en actos oficiales institucionales	112
Gráfica 6. Departamento o área funcional que se encarga del protocolo institucional	113
Gráfica 7. Necesidad de establecer una normativa que obligue a los funcionarios públicos electos y designados a capacitarse en protocolo y ceremonial	114
Gráfica 8. Opinión sobre la Ley del Ceremonial Diplomático	115
Gráfica 9. Necesidad de crear una nueva Ley de protocolo y ceremonial diplomático para la República de Guatemala	116
Gráfica 10. Años de laborar en protocolo y/u organizando eventos	117
Gráfica 11. Ocupación / Oficio / Profesión	118
Gráfica 12. Área de trabajo, cargo y función	119
Gráfica 13. Conocimientos sobre la Ley del ceremonial diplomático	121
Gráfica 14. Conocimiento de la precedencia establecida en la ley del ceremonial diplomático	122
Gráfica 15. Instrumentos utilizados para la organización, planificación y ejecución de actos oficiales	123
Gráfica 16. Necesidad de realizar capacitaciones sobre protocolo, ceremonial y etiqueta, para su correcta aplicación en las instituciones del Estado	124
Gráfica 17. Necesidad de capacitación en protocolo, ceremonial y etiqueta para funcionarios electos y designados	125
Gráfica 18. Necesidad de crear una nueva Ley de protocolo y ceremonial diplomático para la República de Guatemala	126



ÍNDICE DE ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS UTILIZADOS

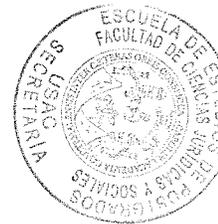
Escuela Internacional de Protocolo –EIP–
Grupo de los Veinte –G20–
Marcos –Mc–
Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX–
Organismo Judicial –OJ–
Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo –OICP–
Página –p–
Páginas –pp–
Real Academia Española –RAE–
Sin fecha de edición –s.f.–
Tribunal Supremo Electoral –TSE–

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Precedencia Ministros de Estado Guatemala	136
Anexo 2. Proceso de transmisión de mando Guatemala	137
Anexo 3. Ejemplo de Vocativo y tratamiento diplomático	139
Anexo 4. Tratamiento diplomático	140
Anexo 5. Ejemplo de Agenda / Programa	141
Anexo 6. Ejemplo Lista de Chequeo	142

ÍNDICE DE APÉNDICES

Apéndice 1. Ejemplo de entrevista	144
Apéndice 2. Ejemplo de encuesta	146
Apéndice 3. Ejemplo de Guía de observación eventos	149



INTRODUCCIÓN

En el campo del Derecho Internacional y las Relaciones Internacionales, reviste especial importancia conocer las reglas o normas que rigen el protocolo y ceremonial y su aplicación en los diferentes ámbitos, tanto a nivel oficial, como diplomático, privado, social, empresarial, deportivo, académico y religioso.

El Estado de Guatemala, como parte de la comunidad internacional, debe mantener y cultivar relaciones con otros Estados, asegurando la solemnidad en los actos protocolarios y ceremoniales, y que el decreto 86-73 del Congreso de la República debe ser un instrumento que se adapte a los cambios que se generen internacionalmente, establecer lineamientos legales a observarse dentro de los actos oficiales, diplomáticos, que realizan los funcionarios públicos que representan al Estado de Guatemala. Todos estos aspectos son considerados de importancia para el desarrollo de las relaciones internacionales, las cuales coadyuvan al desarrollo de la nación.

En virtud de ello, surgió la interrogante sobre ¿cuál es la aplicabilidad de la Ley del ceremonial diplomático en actos oficiales para la República de Guatemala? Y se establecieron los objetivos de la presente investigación, siendo éstos: determinar la aplicabilidad que tiene la actual Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala en actos oficiales, y la necesidad de la creación de una nueva Legislación protocolaria y del Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala.

Las hipótesis de estudio: elaborar una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala; aunque se cree, una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala, si no se divulga, generaliza y/o capacita al personal, entre ellos funcionarios públicos electos y designados, que laboran en las diferentes entidades que conciernen al Estado, los actos oficiales no se desarrollarán de forma correcta y no se podrá mantener eficazmente el principio jurídico de la igualdad natural de los Estados y contribuir al desarrollo ordenado y armonioso de la vida internacional, así como eliminar cualquier causa de desavenencia y disputa que surja en el transcurso de sus relaciones.



El capítulo 1 aborda el marco teórico, conceptual del protocolo, ceremonial y etiqueta y los lineamientos generales que deben tomarse en cuenta en su aplicación, tal como la ley de la derecha, centro métrico, precedencia, presidencia, y los criterios a utilizar para la ubicación y orden de las autoridades que presiden un acto, así como para los símbolos. Esta temática viene siendo de aplicación general y universal o internacional del protocolo, ceremonial y etiqueta, siendo cada país quien la hace especial de acuerdo con sus necesidades e intereses.

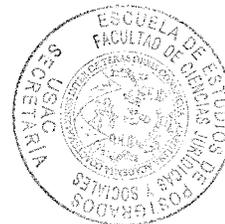
En el segundo capítulo se desarrolla lo relativo al protocolo y ceremonial oficial y diplomático, tomando como base legal la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, reglamentos internos del Ministerio de Relaciones Exteriores para el proceso de los eventos y la normativa de la bandera y los símbolos patrios, clasificando también los actos protocolarios y solemnes que se desarrollan según lo establece la Ley del Ceremonial. En el caso de instituciones públicas, descentralizadas, autónomas y semiautónomas pertenecientes al Estado de Guatemala, así como los tres poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), este tipo de conocimiento se ha convertido en una necesidad, debido al rol protagónico que se tiene que asumir en los diferentes eventos que realizan, ya que a través de éstos y de la representación de sus funcionarios públicos electos y designados, se proyecta la imagen e identidad institucional y de la República de Guatemala.

En el capítulo tercero se realiza un análisis comparativo de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala y legislaciones protocolarias y del ceremonial de Francia, España y Paraguay; y para tener un análisis comparativo más amplio acerca del proceso protocolario y del ceremonial en dos Estados democráticos, se efectuó un análisis de la legislación protocolaria y del ceremonial de la República de Chile, comparando la precedencia en un Estado Monárquico (España), un Estado semi presidencialista (Francia) y dos Estados presidencialistas (Chile y Paraguay).

En el capítulo 4 se presenta la tabulación, análisis e interpretación de datos recopilados por medio del trabajo de campo, utilizando como instrumentos la entrevista, la encuesta y la observación.

Luego de lo anterior, se da inicio al desarrollo de cada capítulo contenido en la investigación.





CAPÍTULO 1

1. Marco Histórico y Conceptual del Protocolo y Ceremonial

1.1. Antecedentes

Hay diversas versiones de cómo surgió el protocolo, ceremonial y etiqueta en el mundo; algunas de ellas mencionan que se originó en Roma, otros dicen que en Egipto, Babilonia, China, etc. Es importante mencionar que cada una de estas ciudades-nación ha contribuido y jugado un papel determinante en la práctica del protocolo y ceremonial desde épocas antiguas.

El ceremonial ha jugado un papel de suma importancia en la práctica diplomática desde épocas remotas. Entre los feaciales de la Antigua Roma, existía un “santo padre” quien, vestido de túnica y cinto alrededor de la frente y de la cintura, portando ramos en las manos, se dirigía a las fronteras de ciudades o tribus vecinas. Agitando los ramos, declaraba la guerra, llamaba a la paz o transmitía mensajes. Ritos, ceremonias mezcladas con superstición y religión, formas de demostrar poder a los vecinos o de buscar alianzas, fueron los primeros signos del ceremonial y el protocolo que acompañarían las relaciones entre grupos a través de la historia de nuestras sociedades. (Lezcure y Vizor, 2013, p. 139)

Cuando mantener la paz entre sociedades se vuelve indispensable, surge la necesidad de orquestar los tratos entre los Estados, por iguales.

La antropología, la sociología, la etología y la historia, son ciencias que estudian la evolución de la humanidad y sobre las que se fundamentaron los eruditos para profundizar en los orígenes del protocolo; cuando los homínidos, se convierten en bípedos por la necesidad de alimentarse y luego el homo erectus se convierte en carnívoro, alimentándose de pequeñas piezas que él mismo caza, reagrupándose en pequeños grupos o tribus, dan fruto a una progresiva socialización del individuo y por necesidad comienzan a abastecer a todos los miembros del clan; de esta manera convierten el ritual de caza, como el primer acto protocolario que desarrolla el ser humano en forma grupal, guiándose de un determinado ceremonial en el que cada miembro tiene una misión asignada con objeto de preservar la supervivencia del grupo. (Cuadrado, s.f.)

Cuando estas tribus comienzan a trabajar en conjunto por un objetivo en común, alimentar a toda su gente, surge el trabajo en equipo.



Auda Roig (p. 10), en su libro *Etiqueta, Ceremonial y Protocolo*, afirma: “Hablar de ceremonial y protocolo es hablar de comunicación, eje de la convivencia humana. Las personas emiten mensajes para expresar opiniones oídas, actitudes o sentimientos a través de la palabra, la escritura o el lenguaje gestual”. También menciona que:

Y aunque las sociedades fueron evolucionando y, con ello, el modo de relacionarse, aún hoy se puede detectar la herencia de los ancestros, como el apretón de manos, símbolo de cordialidad, que también puede exteriorizarse de diversas maneras mediante ritos o ceremonial, como, por ejemplo, la entrega de un ramo de flores, la imposición de una condecoración, la colocación de banderas o la entonación de cánticos o himnos.

El origen del protocolo oficial y los textos antiguos habla del Rey Hammurabi, quien promulgó el primer código de legislación escrita y que es la más antigua de la humanidad; el código en referencia consta de 282 leyes o decretos y se encuentra en el museo de Louvre en París; se encuentra, también, el tratado denominado *Máximas de Ptah-hotep*, el cual exalta la conducta y las virtudes que debe reunir un hombre con rectitud. Los primeros conflictos de ordenación surgen en la época del imperio romano, donde la península Ibérica se divide y se forman números feudos, donde surgen nuevos reyes y cada uno exigía la máxima precedencia en los encuentros con los homólogos de otros reinos (Cuadrado, 2020).

En el ámbito del protocolo también se presentan referencias bíblicas, en donde la Iglesia Católica romana se ha regido por ceremonias, las referencias encontradas son:

En el Evangelio de San Marcos encontramos: “Después de hablarles, el Señor Jesús fue llevado al cielo y se sentó a la derecha de Dios” (Mc 16,19).

Así también, el Evangelio de San Lucas relata cómo Jesús fue crucificado en medio de dos malhechores; el de su izquierda le insulta y dice: “Si tú eres Jesús, sálvate y sálvanos a nosotros. Sin embargo, Dimas, el que estaba crucificado a su derecha, le dice, arrepentido: “Jesús, acuérdate de mí cuando entres en tu reino”, y Jesús le respondió: “En verdad te digo que hoy mismo estarás conmigo en el paraíso” (Lucas 23, 42-43).



Esto evidencia que también en la Santa Biblia se establece ya la precedencia ante los ojos de Dios y ante los hombres, y que el protocolo siempre ha existido entre los pueblos, naciones, tribus. Desde la antigüedad, se busca mantener la convivencia humana, la solidaridad, paz, reciprocidad y buenas relaciones.

1.2. Derecho diplomático

Es parte del derecho internacional público, que tiene la función determinada de representar, negociar y proteger los intereses de los Estados y sus ciudadanos en el extranjero. Establece el conjunto de normas y principios necesarios que rigen la institución, al agente diplomático como tal, a la acción y/o función diplomática, a los actos diplomáticos propiamente dichos y a los órganos de los cuales fluye y dentro de los cuales el derecho diplomático se desarrolla al igual que la diplomacia. También se ocupa de los funcionarios diplomáticos internacionales en organismos internacionales, para lo cual es importante el desarrollo de los usos, costumbres y tratados internacionales llevados a cabo dentro de la multiculturalidad (Larios, 2007). Hablar de Derecho diplomático, es hablar de sutileza, cortesía, educación, representación, protección y negociación internacional.

Como toda disciplina, el derecho diplomático se sustenta, esencialmente, en varias ramas del derecho, siendo para Larios (2007) el primero:

a) derecho internacional público y dentro de éste especialmente del Derecho Consular; b) asimismo del derecho público interno tal el derecho constitucional (El Estado y sus instituciones); c) el derecho administrativo (visto que los actos diplomáticos son actos de Gobierno); d) el derecho penal (extradición, asilo, inmunidad y privilegios); e) el derecho político (formas del Estado, formas de gobierno y su organización); f) ciencias no jurídicas como: economía política, geografía económica, estadística, lingüística (idiomas) historia (usos y costumbres, protocolo) y muchas otras. Cuando el derecho diplomático se sostiene de estas ramas del derecho, las relaciones entre los Estados se fortalecen y mantienen en un ambiente de paz y cordialidad.

El conducto a través del cual se ejecutan o ponen en práctica estos principios y normas del derecho diplomático es la diplomacia. Lezcure y Vizor (2013, pp. 26-27), comparten varias definiciones de diferentes autores. A continuación, se anotan algunas de éstas:



Pesantes García: “Conjunto de normas que proporcionan a la diplomacia los medios de aplicar los principios del derecho internacional público”. Philippe Cahier: “Conjunto de normas jurídicas destinadas a regular las relaciones que se crean entre los diferentes órganos de los sujetos del derecho internacional, encargados de manera permanente o temporal de las relaciones exteriores de tales sujetos”. Algunos especialistas toman como punto de referencia para el nacimiento del derecho diplomático, el reglamento de Viena de 1815 y 1961; otros, la carta de la Habana.

El derecho diplomático evoluciona a la par de los sujetos de derecho internacional, transformándose día a día para ajustarse a la realidad socioeconómica y política de los mismos. Mantener las relaciones entre los Estados es deber de todos los ciudadanos, independientemente de si laboran en la iniciativa pública o privada. Un diplomático mantiene la concordia en donde se encuentre; la diplomacia mejora la comunicación y trato hacia los demás.

1.3. Diplomacia

Se encuentran varias definiciones sobre el término diplomacia; etimológicamente se deriva del griego “diplom”, que significa “plegar”. “Diploma era un documento que emanaba del soberano y que confería privilegios y se entendía como una recomendación oficial para los funcionarios que dirigían una provincia con poderes especiales. El diploma equivalía a “credencial” (Larios, 2007, p. 37).

Actualmente, los agentes diplomáticos presentan sus cartas credenciales ante el Presidente de la República, para iniciar funciones en el país receptor.

Una interpretación propia sobre diplomacia: “Se aplica para mantener la paz y tranquilidad entre los Estados, con un trato de igualdad entre los mismos, utilizando, especialmente, el diálogo y la negociación como modalidad especial en sus relaciones internacionales, colaborando entre los pueblos, con la intención de incorporar al Estado a la comunidad internacional, respetando y manteniendo su soberanía con principios de justicia, equidad y respeto al derecho ajeno.



Por naturaleza, todos los Estados son iguales. La diplomacia contribuye a mantener esas relaciones que emanan de los intereses y necesidades que surgen, ser diplomático significa aplicar la cortesía, usos y costumbres internacionales.

1.4. Definiciones e Importancia del protocolo y ceremonial

Según Carmen Soto Diez (p. 265):

El protocolo es necesario en las relaciones diplomáticas y a nivel internacional en los actos oficiales de unos países con otros. A nivel nacional también lo es para saber cómo tratar a las personas revestidas con cierta dignidad... El protocolo puede considerarse como el arte de ordenar. Cuidar el Orden de Precedencia es algo esencial para dar a cada cual su lugar.

No se puede obtener una sola definición acerca del protocolo, pero en donde sí concluye la mayoría de profesionales del protocolo es en que éste ya no es solamente reglas, normas de comportamiento, sino es ahora una serie de técnicas organizativas, una disciplina necesaria para aplicar en cualquier evento.

Carlos Larios Ochaita, en su libro Derecho Diplomático y Consular (pp. 139-140), define los siguientes términos: Por "Ceremonial Diplomático, el conjunto de formas y cortesía empleadas entre los Estados, sus jefes y representantes, en las relaciones personales o escritas (...)". Protocolo: "Es un conjunto de reglas que rige las relaciones de los agentes diplomáticos con el Estado receptor y sus autoridades; es particular a cada Estado. El objeto del protocolo es eliminar cualquier posible fuente de controversia y desavenencia". Comunicación: "El Canal de comunicación entre el Estado y el agente diplomático lo es siempre el Ministerio de Relaciones Exteriores, a menos que expresamente se señale otro. Y el canal de comunicación con el Ministro, es el Jefe de Protocolo". La Convención de Viena (1961) regula este aspecto en el artículo 41, numeral 2).

Carmen Cuadrado Esclapez (pp. 25-27), en su libro Protocolo en las Relaciones Internacionales de la Empresa y los Negocios, señala que:



Tras el reagrupamiento en grupos o tribus, fruto de una progresiva socialización del individuo, sus integrantes se ven en la necesidad de proveerse de piezas más voluminosas que abastezcan a todos los miembros del clan... Como consecuencia de la socialización del individuo, brota un proceso de jerarquización entre los miembros del grupo. Las relaciones humanas se regularizan, nacen las primeras unidades familiares; surge, probablemente de una manera espontánea, la figura del jefe tribal y se distribuyen unos roles a los que se asocian unos comportamientos predeterminados.

Por su parte, Luz Lescure y Anayansi Vizor, en su libro *La Práctica Diplomática* (pp. 140), manifiestan lo siguiente:

Las palabras ceremonial y protocolo se usan como sinónimos, siendo su aceptación más usual la de un "conjunto de reglas para la etiqueta, cortesía y el trato de las misiones diplomáticas acreditadas en un país". Sin embargo, existe una diferencia entre ambos términos. La palabra ceremonial, se refiere al aspecto funcional, es decir, a la creación de un escenario y atmósfera apropiados para el desenvolvimiento de las relaciones pacíficas de los Estados soberanos. En cambio, el término protocolo, se refiere al aspecto normativo, y a la codificación en cada país de los reglamentos y las ordenanzas que gobiernan el ceremonial. Tiene por objeto reconocerle a cada individuo las prerrogativas, privilegios e inmunidades a los cuales tiene derecho.

Al respecto, John Wood y Jean Serres (p. 17) consideran que la importancia del protocolo en el ámbito de las relaciones internacionales está en la jerarquización de la sociedad y en la civilización con ceremonial, porque en todos los niveles de la naturaleza se requiere algún tipo de orden para alejar el caos y la anarquía; en el caso de los gobiernos, es necesario establecer reglas de conducta entre los Estados y sus representantes para ocasiones tanto oficiales como privadas, en ceremonias especiales y en asuntos cotidianos de la vida de una nación. Ello, con el fin de evitar y eliminar cualquier desavenencia y disputa que pueda surgir en sus relaciones.

Para Luz Lescure y Anayansi Vizor (p.141):

La base del ceremonial y el protocolo es el principio jurídico de la igualdad natural de los Estados, y su meta o propósito es eliminar las causas de desavenencias y disputas entre los mismos, las cuales surgen a menudo en el transcurso de sus relaciones. Aunque el ceremonial y el protocolo varían mucho de un país a otro, existen ciertos principios generales. Uno de los principios es que todo Estado soberano tiene derecho a los honores concedidos a los demás bajo condiciones de reciprocidad. Esto significa que no puede establecerse un tratamiento diferencial entre funcionarios diplomáticos de la misma categoría.



Considerando las anteriores definiciones, se aporta una definición propia sobre protocolo: “Conjunto de normas y técnicas que se utilizan en actos de índole pública y privada, establecidas por decretos, usos y costumbres, con el fin de evitar cualquier tipo de problemas que puedan surgir entre las personas y sus Estados”.

1.5. Protocolo

Existen diferentes definiciones acerca del significado de protocolo. Seguidamente, se presentan algunas de ellas:

Según la Real Academia Española –RAE–, se define el protocolo como “Ordenada serie de escrituras matrices y otros documentos que un notario escribano autoriza y custodia en ciertas formalidades” / “Acta o cuaderno de actas relativas a un acuerdo” / “Conferencia o congreso diplomático” y, por extensión, “Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre”.

El protocolo ha evolucionado y en la actualidad se adecúa a las reglas y normas que hay que seguir, las técnicas organizativas y la disciplina que su aplicación conlleva.

Jean Serres, citado por Roig (2020, p. 16), afirma que el ceremonial crea el cuadro y la atmósfera en los cuales las relaciones pacíficas de los Estados soberanos están llamadas a realizarse, mientras que el protocolo codifica las reglas que gobiernan el ceremonial y cuyo objeto es el de dar a cada uno de los participantes las prerrogativas, privilegios e inmunidades a los que tiene derecho. El protocolo sería la forma operativa de aplicar el ceremonial, que se resume en dos componentes básicos: organización de un acto y ubicación de los invitados. Con la etiqueta, es frecuente que se le considere sinónimo de protocolo, porque tiene un objetivo en común: normas de comportamiento que se han establecido para hacer más agradable la vida social. En el siguiente diagrama se puede observar la diferencia entre ceremonial, protocolo y etiqueta.

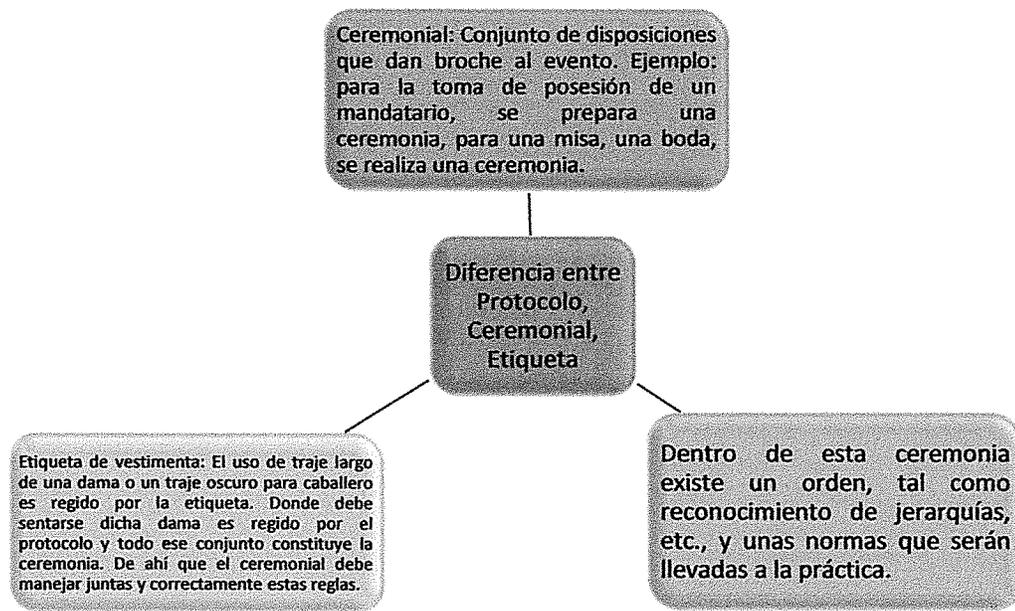


Figura 1.

Fuente: Elaboración propia.

1.5.1. Objetivos específicos del protocolo

Dentro de los objetivos del protocolo, se encuentran los siguientes:

- 1) Honor y respeto: respetar a las personas, por el simple hecho de ser personas, y otorgarles el lugar que les corresponde, con base en la jerarquía o cargo que cada una de ellas ostenta.
- 2) Éxito del protocolo: tener claridad sobre la naturaleza del evento (término utilizado actualmente para referirse a cualquier acto oficial o no oficial) y los fines del mismo, lleva a tener una mejor organización y planificación de lo que se desea realizar; esto implica planificar lo planificado (planificación previa y programación).
- 3) La planificación constituye el 80% del éxito de un acto (recordemos, planificar lo planificado).
- 4) El día D (día del evento) representa el 20%.



1.5.2. Bases para aplicar el Protocolo

Generalmente, el protocolo se relaciona con las buenas prácticas que se transmiten a través de las generaciones. Se puede catalogar de la siguiente manera, según material proporcionado en cursos recibidos sobre esta temática:

1) Según el carácter

- a) Público: concierne al Estado o a la persona unida a él, y que desempeña un cargo que ejerce legalmente (por ejemplo, una alcaldía, administración pública, entre otros.).
- b) Privado: referido a personas, asociaciones o partidos políticos.

2) Según el espacio en donde se desarrolla el acto

- a) Cerrado: instalaciones de un palacio.
- b) Abierto: desfile militar.
- c) Civil: de acuerdo con lo establecido por el grupo social.
- d) Castrense: protocolo militar, el cual se rige por sus propias normas.
- e) Religioso: depende de las normas establecidas para cada creencia religiosa.

1.5.3. Reglas generales del protocolo

Consisten en establecer una serie de formas de comportamiento, con el fin de mantener un ambiente agradable para todos los asistentes al evento; no tocar temas que puedan crear conflicto (política, religión, deporte, etc.). Las personas son muy susceptibles a ciertas temáticas, por lo que es mejor no abordar estos temas; no hacer preguntas que puedan incomodar al anfitrión o concurrencia; tratamiento con las personas, si es señor: don, o a una señora, doña. Si posee un cargo público: Señor, Señora, o si es político: Excelentísimo (en el caso de extranjeros), entre otros. En una reunión con los reyes, la regla era nunca hablar hasta que le hablen; no abordar un nuevo



tema de conversación si no es pertinente; tratar de usted, cuando conversa con una persona por primera vez, entre otros.

1.5.4. Importancia del protocolo

Hablar de protocolo es hablar del arte de comunicar; se busca ordenar y estructurar todos los mensajes que se generan en los actos públicos y privados, dado que todo está orquestado, predeterminado y planificado para proyectar una determinada imagen, ya que los actos son elocuentes por sí mismos, es decir, “hablan” de determinada organización o de las personas que las encarnan y/o representan; no hay necesidad de emitir palabras, basta con los gestos, posturas y montaje de los eventos para comunicarse.

1.5.5. El concepto de protocolo hoy

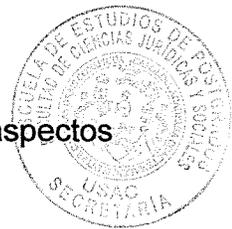
En el Diplomado “Protocolo y Organización de eventos oficiales y empresariales”, impartido por la Escuela Internacional de Protocolo –EIP–, se aporta la evolución conceptual que ha tenido el protocolo, acorde con las nuevas realidades y frente a las nuevas generaciones de profesionales. La EIP manifiesta:

En mayo de 2019, en una reunión mantenida por todas las asociaciones de protocolo de España, a la que asistió el jefe de Protocolo de la Casa de Su Majestad el Rey, plantearon y acordaron unificar y actualizar el concepto de “protocolo” como disciplina. La nueva definición del término debía considerar las tendencias actuales sin dejar de lado el pasado, buscando reforzar el mensaje. Dos conceptos fueron considerados fundamentales: la interdisciplinariedad y la interconectividad.

Esto conlleva que el profesional de protocolo esté siempre atento a lo que le rodea y trabaje más en equipo.

1.5.6. Paradigmas del protocolo

En la antigüedad, el protocolo se conocía por la aplicación de normas, reglas y buenas maneras; actualmente, es importante conocer varias temáticas que coadyuvan al



buen desarrollo del profesional de protocolo. Cuatro son, según la EIP, los aspectos fundamentales e indisolubles de la definición del protocolo actual:

1.5.6.1. Protocolo como norma

Toda persona que se dedique a la organización de actos oficiales debe tener conocimiento sobre la legislación protocolaria de su país y del país donde se encuentre (si en caso reside en el extranjero); en el caso de Guatemala, todo profesional de protocolo debe conocer la Ley del Ceremonial Diplomático; al mismo tiempo, conocer sobre la heráldica, etiqueta, ceremonia, vexilología, normativa de la bandera, himno nacional y demás símbolos patrios.

1.5.6.2. Protocolo como forma

Tener habilidades sobre el don de gentes, que es el saber ser (ser uno mismo, ser auténtico, justo y transparente); saber estar: ser ubicuo, saber relacionarse en todo momento y en cualquier lugar, practicar las normas de cortesía, educación, las buenas maneras, proyectar una imagen positiva y asesorar a sus superiores y compañeros de trabajo para que proyecten la imagen personal, profesional y laboral adecuadamente. Investiga las costumbres y tradiciones de los invitados (sean nacionales o extranjeros), para evitar cometer errores, como, por ejemplo, en el saludo, ubicación de las banderas, ubicación de invitados, orden de oradores, vestuario, desconocimiento de montajes, desconocimiento de costumbres extranjeras, demasiada rigidez, coordinaciones logísticas y trato a los demás.

1.5.6.3. Protocolo como organización

Conocer y aplicar las metodologías y técnicas organizativas que se requieren para cada evento, así como hacer uso correcto de criterios y principios existentes. El protocolo de hoy es horizontal y transparente, trata de romper las barreras entre los de arriba y los de abajo, entre los poderosos y los menos poderosos, entre el anfitrión y los invitados, entre reyes y súbditos. El protocolo busca el acercamiento entre las personas.

1.5.6.4. Protocolo como comunicación estratégica

La comunicación es un arte, es una herramienta que se utiliza en el protocolo para ordenar, estructurar y transmitir ideas y mensajes a determinado público objetivo.

Paradigmas del protocolo

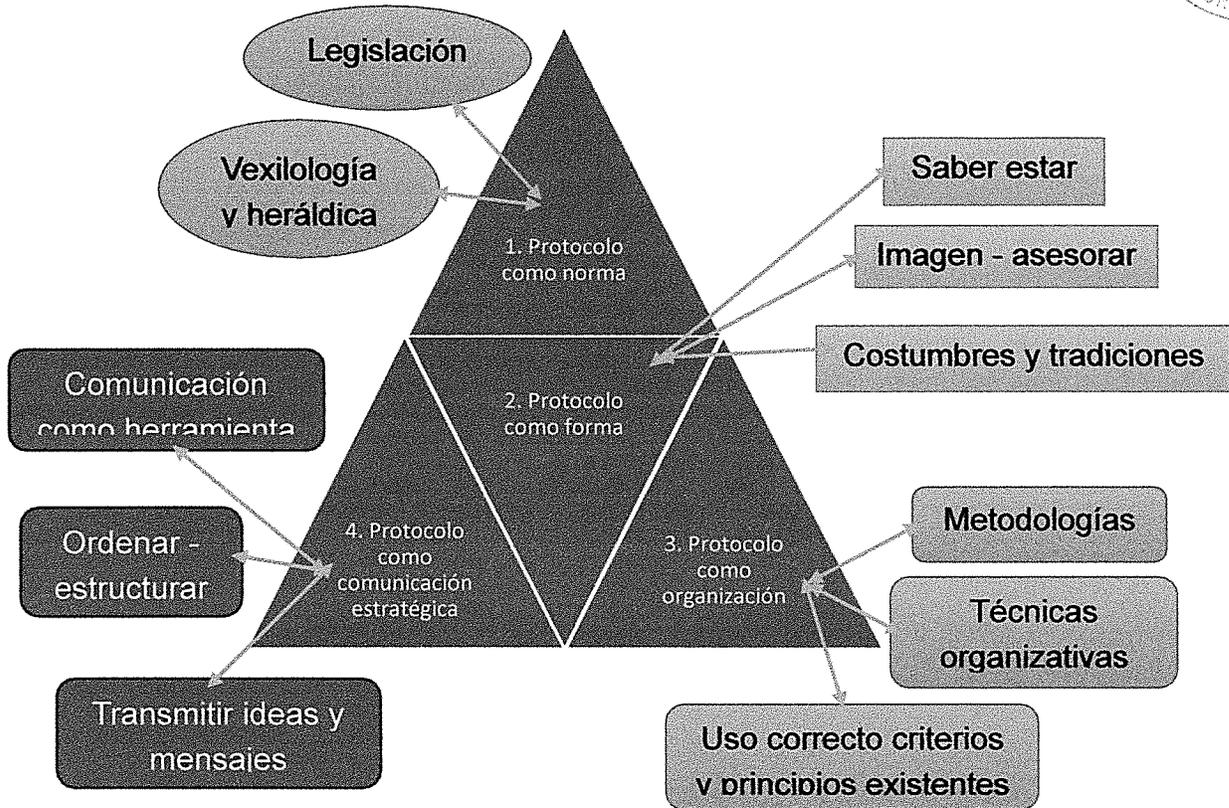


Figura 2.

Fuente: Elaboración propia.

1.5.7. Reglas de oro del protocolo

- a) **Actos oficiales:** los actos oficiales son los desarrollados en instituciones públicas, pertenecientes al Gobierno central, administración del Estado, como, por ejemplo, Alcaldías, Gobernaciones, Entidades Autónomas, Entidades Semiautónomas, de carácter general y de carácter especial.
- b) **Actos privados y de empresa:** protocolo determinado por el organizador. Ordenación de invitados según criterios del anfitrión, primando el puesto a quienes tengan una relación directa con los objetivos del acto. Si asisten a un evento, autoridades oficiales: se colocan entre ellos según la normativa oficial, aunque se debe procurar alternar los puestos entre autoridades, responsables de la empresa y otros invitados especiales de la misma. En este caso, se aplica un Peinado



Protocolario o Protocolo Mixto (Oficial–Empresarial). En los eventos privados y de empresa, no es habitual ceder la presidencia.

1.5.8. ¿Cuándo protocolizar?

Es conveniente asignar asientos fijos cuando se den las siguientes características:

- 1) Asistencia de autoridades contempladas en la Ley del ceremonial diplomático y de invitados muy especiales.
- 2) Cuando es deseo del anfitrión establecer determinadas relaciones entre los invitados.
- 3) En actos de solemnidad o de alto interés para el organizador.
- 4) Cuando se prevea la cobertura de los medios informativos, con el fin de que el anfitrión pueda determinar qué personas le interesa que tengan más posibilidades de aparecer en los medios de comunicación.
- 5) Cuando, además de invitados, se permite el acceso a otro tipo de público.

1.5.9. Tipos de protocolo

Para estudiar los diversos tipos de protocolo, encontramos que existen distintas clases de eventos, siendo un evento una estrategia que se utiliza para transmitir mensajes al público objetivo. Dentro de los tipos de eventos se encuentran: eventos académicos, eventos empresariales, eventos culturales y artísticos, eventos sociales, eventos deportivos, eventos oficiales y eventos diplomáticos o internacionales. La Ley del ceremonial diplomático de la República de Guatemala regula los eventos oficiales y diplomáticos que se realizan en el país, y estos eventos o actos protocolarios son a los que más nos referiremos en esta investigación.



1.5.10. Protocolo diplomático

1.5.10.1. Qué es diplomacia y protocolo

En el Diplomado “Protocolo y organización de evento oficiales y empresariales” se estudió la relación que existe entre diplomacia y protocolo, y en el material proporcionado por la EIP (2023) se describe que:

La globalización puso de manifiesto la necesidad de ponerse de acuerdo entre diferentes agentes sociales, fundamentalmente para la solución de problemas comunes, y esa comunicación que hace falta entre países para lograrlo se consigue gracias a dos herramientas: la diplomacia y el protocolo. Siendo la diplomacia, ese arte que permite la buena comunicación y las relaciones pacíficas entre los Estados; siendo el protocolo esa guía o faro que se necesita para el buen desarrollo de las mismas y uno de los motivos que permiten considerar a la diplomacia como un auténtico arte es su propia razón de ser, que no es otra que la de evitar los conflictos, algo muy común cuando grupos de personas con diferentes culturas, símbolos, intereses o creencias religiosas se unen para un fin común.

Dicho de otra forma, la diplomacia es esa búsqueda de parámetros necesarios para unas relaciones sociales e internacionales basadas en el respeto mutuo (gracias a las reglas protocolarias), y de su éxito dependen nada menos que la paz y la armonía entre países, pues, como dijo el político y Premio Nobel de la Paz Henry Kissinger: “la diplomacia es el arte de limitar el poder”.

1.5.10.2. Que son los eventos diplomáticos

Para la EIP (2023), los principales actos en los que se aplica el protocolo diplomático son:

- 1) Cumbres internacionales (como, por ejemplo, la llamada Cumbre del G20).
- 2) Visitas de autoridades extranjeras (presidentes de gobierno, embajadores, etc.).
- 3) Actos de gobierno, eventos y reuniones con mandatarios de otras naciones.



En este tipo de actos, el protocolo en general es muy importante, pues de ello dependerá la imagen que transmita al exterior un determinado país, siendo el protocolo diplomático el encargado de regular aspectos como los siguientes: recepción, saludos y despedidas de asistentes y representantes extranjeros; selección del idioma o de la vestimenta escogida para la ocasión; uso adecuado de precedencias entre los asistentes y elaboración de listas, invitaciones, etc.; manejo en el diseño y montaje de mesas, plan de asientos y colocación de invitados; uso adecuado de banderas, himnos y demás símbolos o canciones nacionales.

Como vemos, el protocolo diplomático en su aplicación es muy similar al protocolo oficial (este se encarga de regular el protocolo diplomático), pero precisa de una serie de normativas y usos concretos en los cuales debe especializarse tanto el personal de protocolo como el personal diplomático de cada país.

1.5.10.3. Normas diplomáticas de protocolo

Como veíamos, la diplomacia es el arte de entenderse, de mantener una relación pacífica entre Estados, con intereses, usos, costumbres y tradiciones diferentes que buscan fortalecer su propia imagen y el principio de reciprocidad; la regla más importante del protocolo diplomático es representar, proteger los intereses de los Estados acreditantes en los Estados receptores, bajo el amparo y la normativa del derecho internacional, promover las relaciones internacionales y de amistad entre países, la búsqueda del desarrollo y el avance común a través de acuerdos, negociaciones y proyectos conjuntos, la práctica de trámites y funciones consulares o, en casos excepcionales, la representación de algún tercer Estado (EIP, 2023).

Las reglas del protocolo diplomático se aceptan por la comunidad internacional, englobándose en la cortesía, la etiqueta y el ceremonial, con el fin de evitar conflictos y mantener la paz social, garantizando la comunicación y la concordia en un mundo enorme y global.



1.5.11. Otros protocolos relacionados con el protocolo diplomático

1.5.11.1. El protocolo oficial

Cualquier acto diplomático es regulado por el protocolo oficial de cada país, ya que la mayoría de los actos diplomáticos revisten oficialidad, puesto que se desarrollan entre personalidades importantes, miembros de delegaciones extranjeras, gobiernos o casas reales. Este protocolo es el que más se manifiesta; en cualquier situación se espera de una serie de comportamientos y normas, más si es un acto oficial, pues del buen desarrollo de éste depende la imagen de un país y de sus instituciones. De este modo, el protocolo oficial regula aspectos como las simbologías, banderas, código de vestimenta, agenda, reconocimiento e intervenciones de los asistentes y las entradas y salidas al evento. Cabe mencionar que el protocolo oficial es la normativa y legislación oportunas y existentes, siendo, para Guatemala, la Ley del Ceremonial Diplomático.

El protocolo y ceremonial se ha convertido en una herramienta de comunicación, en un legado del siglo, ha evolucionado, se ha generalizado y se ha internacionalizado.

Sobre el particular, Roig (2020) afirma:

Hablar de protocolo y ceremonial es hablar de comunicación, eje de la convivencia humana. Las personas emiten mensajes para expresar opiniones oídas, actitudes o sentimientos a través de la palabra, la escritura o el lenguaje gestual...su principio ha sido el preservar el equilibrio justo y adecuado entre el respeto por sí mismo y el respeto por los demás. (p.10).

Un evento es una herramienta que se utiliza para transmitir mensajes; del conocimiento por parte del equipo de protocolo, de la naturaleza y objetivos del acto, dependerá el éxito del protocolo y ceremonial.

1.5.11.2. El protocolo ceremonial

En los actos oficiales se requiere toda una serie de formalidades especiales, encargadas de dotar de solemnidad al evento en cuestión, que forman parte de lo que se



denomina “ceremonial”. Por ello es que el protocolo diplomático y el ceremonial están intrínsecamente unidos cuando de actos de Estado se trata, pues dichos eventos no podrían funcionar sin la diplomacia y el ceremonial. De hecho, el ceremonial se divide en tres tipos (según sus ámbitos de aplicación) que nos hablan ya de esta unión, y que son:

- a) El ceremonial diplomático. Relativo a las normas y regulaciones aplicables a las relaciones establecidas entre los países y sus agentes diplomáticos, como el orden y las precedencias.
- b) El ceremonial de Estado. Concerniente a las normas de cortesía que deben aplicarse en actos en los que intervengan autoridades de máximo nivel y representantes de Estado, como los miembros del Gobierno o los miembros de la Casa Real.
- c) El ceremonial de cancillería. Referido a las normas y formalidades que se aplican en la correspondencia que un país mantiene con el exterior para el mantenimiento de una excelente comunicación, a través de las embajadas y demás representantes diplomáticos o cancillerías.

El ceremonial, en definitiva, es importantísimo en el protocolo, especialmente cuando hablamos de relaciones bilaterales y multilaterales diplomáticas, y debe cumplirse siempre teniendo en cuenta las costumbres y tradiciones de los agentes implicados. Y es que ese protocolo ceremonial guiará muy posiblemente, para bien o para mal, el devenir de los acuerdos y de las negociaciones internacionales.

El protocolo, ceremonial y etiqueta, están íntimamente relacionados; no se puede aplicar uno sin el otro; todos buscan lo mismo: que el evento sea un éxito y que sus asistentes se sientan y vayan satisfechos; todo se resume en la excelente organización, planificación, montaje, ejecución, evaluación y comportamiento de sus anfitriones e invitados, aplicando la normativa establecida, según el acto realizado.



1.6. Ceremonial

La RAE define ceremonial así: “Acción o acto exterior arreglado por ley, estatuto o costumbre para dar culto a las cosas divinas o reverencia y honor a las personas”. Como objetivo, es “referente o relativo al uso de las ceremonias”, y como sustantivo: “serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne”; también “libro, cartel o tabla en que estén escritas las ceremonias que deben observar en ciertos actos públicos”.

1.6.1. Clases de ceremonial

- a. Ceremonial Institucional: algunas de las formalidades que deben observarse en la organización de un acto institucional.
- b. Ceremonial de Estado: es el conjunto de reglas y procedimientos operativos de carácter práctico que establecen un marco ordenador de las reuniones formales entre los funcionarios estatales. Desarrollan la destreza organizativa de quienes deben dirigir el aspecto protocolar en el ámbito de la administración pública.

1.6.2. Precedencia

Dentro del ceremonial encontramos la precedencia, que define la ubicación de las personas en un acto, es decir, el lugar que cada invitado va a ocupar, el cual le corresponde por su jerarquía (cargo público) o por criterios sociales como edad y/o sexo; por ejemplo, por edad, tendrá mayor precedencia quien tenga mayor edad, y por sexo, ostentará preponderancia la mujer sobre el hombre y, dentro de esta categoría, la casada sobre la soltera, los matrimonios sobre los novios. Por orden jurídico, la colocación se efectúa según los rangos que tengan las personas. En el orden político: quienes ocupan cargos públicos electos por el pueblo, tendrán precedencia sobre aquellos con cargos designados. La ubicación obedece a las convivencias y los compromisos; a esto se puede agregar otra clasificación: “Intelectual y/o social”, que considera el prestigio que deviene de una labor destacada en el campo científico, literario o en el de derechos

humanos. Se recalca que el anfitrión tiene el lugar central, pero por cortesía puede cederlo a un invitado relevante y ubicarse a la derecha del mismo. (Roig, 2020, p. 16).

En Guatemala, según el orden de precedencia oficial, en primer lugar, figura el Presidente de la República; el resto se define según la Ley del Ceremonial Diplomático. En caso de países cuya forma de Gobierno es Monárquica, en la precedencia oficial figura el Rey o Jefe de Gobierno.

1.6.2.1. Ley de la derecha

Esta Ley hace referencia a la preeminencia de la derecha respecto de la izquierda. Para determinar la precedencia, si se utilizará la ley de la derecha, centro métrico o punto cero en un acto, es imprescindible tener conocimiento sobre la cantidad de personas que ocuparán la mesa principal, escenario o asientos especiales, si el número es par o impar y si el anfitrión cede su derecha al invitado de honor o no. Se explica que la ley de la derecha viene siendo el lugar de honor o privilegio que ocupa una persona en un acto. En actos oficiales, el anfitrión, por cortesía, cede su lugar al invitado de honor o persona de mayor jerarquía. Es oportuno señalar que la derecha del ceremonial es la izquierda de quien presencia la actividad, es decir, la izquierda del público.

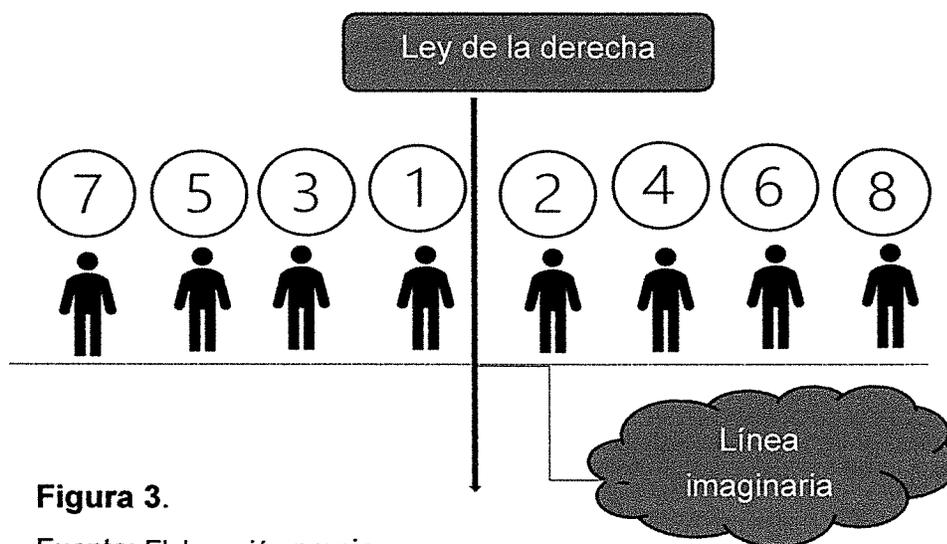


Figura 3.

Fuente: Elaboración propia.

La Ley de la derecha se aplica, también, cuando se va a ubicar al invitado de honor; en este caso, el anfitrión puede o no ceder su lugar. Lo que sí se ha de tener claro es que el invitado de honor debe estar siempre a la derecha del anfitrión, como lo ejemplifica la siguiente ilustración.

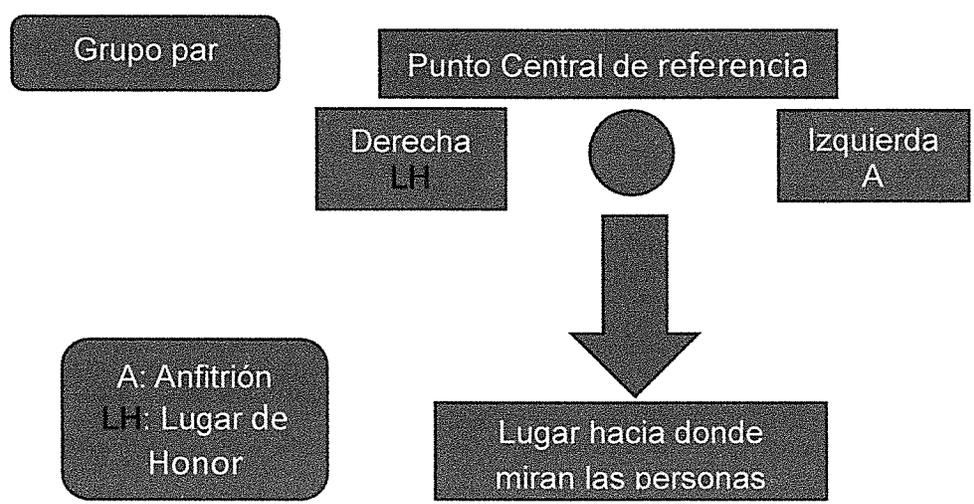


Figura 4.
Fuente: EIP.

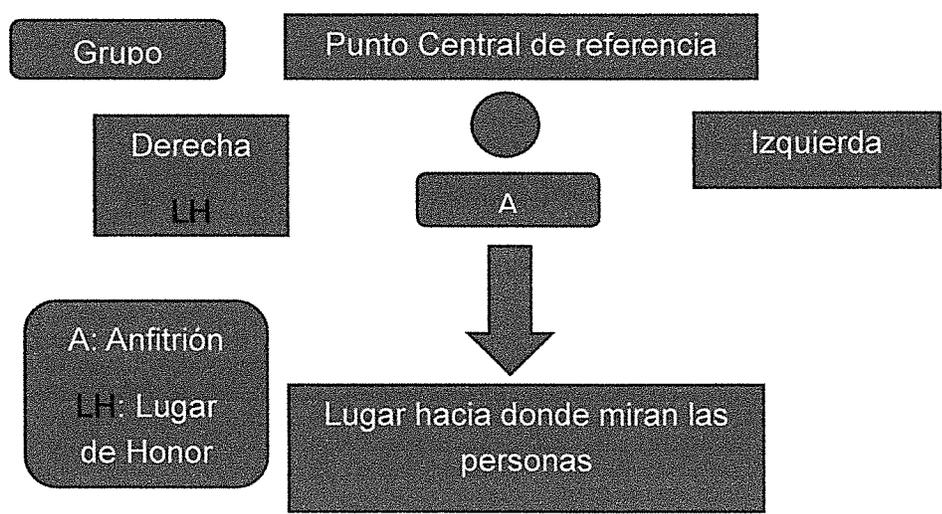


Figura 5.
Fuente: EIP.

1.6.2.2. Centro métrico o punto cero

- Regla del centro métrico o punto cero: colocación del anfitrión, o quien ocupe su lugar, en el centro métrico del lugar (muro, palco, mesa, etc.), que presida cualquier tipo de ceremonia pública o privada. Se establece nombrándolo “0”, ya que a partir de él se comenzará a aplicar la precedencia.
- Excepción de la regla: cuando el acto es presidido por el Jefe de Estado o Gobierno, el anfitrión debe ceder a éste el punto métrico, por lo que pasa a considerarse como “dueño de casa”.

Seguidamente, se presentan algunos ejemplos:



Figura 6.

Fuente: Elaboración propia.

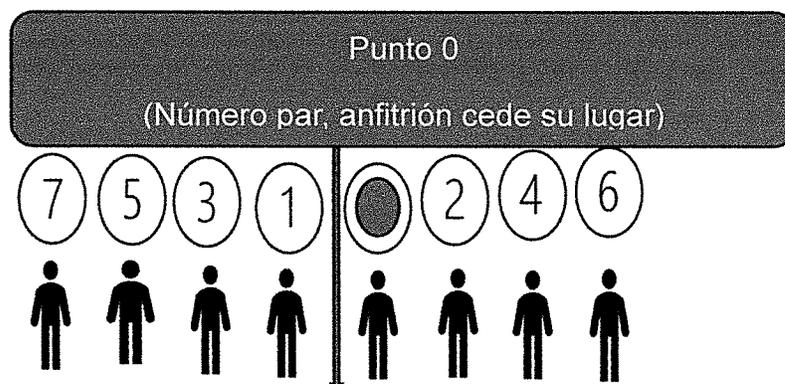


Figura 7.

Fuente: Elaboración propia.

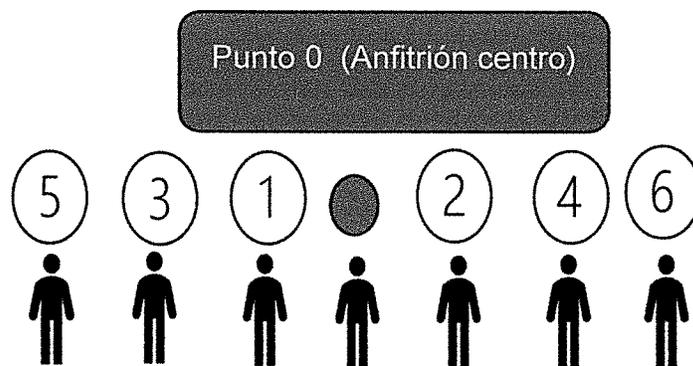


Figura 8.

Fuente: Elaboración propia.

En el caso de que sea número impar y que el anfitrión ceda su lugar, el mismo se convierte en la persona que ocupa el lugar número tres; ello, para respetar que el invitado de honor siempre ocupa la derecha del anfitrión. Queda como número uno el invitado de honor, número dos la persona que sigue en jerarquía, número tres el anfitrión, número cuatro la persona que sigue en jerarquía después del dos, y así sucesivamente.

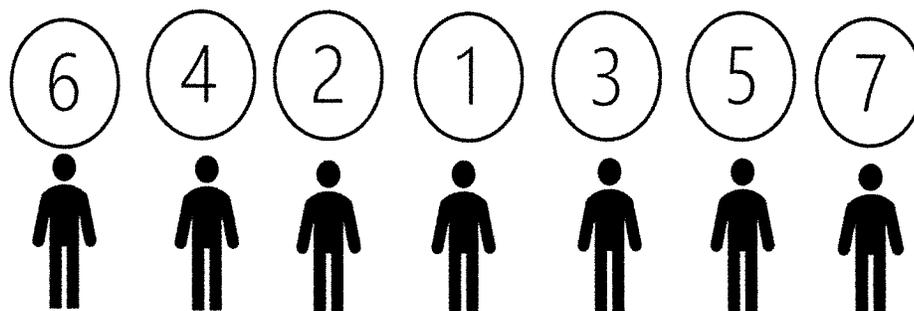


Figura 9.

Fuente: Elaboración propia.

Es importante aclarar que no hay precedencia de Estados, solo ordenación; todos los Estados son iguales.



1.6.3. Presidencia

Existe diversidad de definiciones sobre el término presidencia en un acto público o privado. En términos generales, se le atribuye a la precedencia principal que ocupa una persona, la precedencia máxima en un evento es la presidencia; es el lugar, la ubicación, el sitio que le corresponde a una persona, con relación a otra u otras, de acuerdo con su cargo, rango, categoría, función u objetivo del acto. Es decir, cada persona estará ubicada en un orden determinado de acuerdo con distintos aspectos que justifican y fundamentan su sitio, y con más razón si nos referimos a actos oficiales o actos no oficiales con presencia de autoridades.

Dentro de la presidencia se encuentran los elementos físicos, siendo éstos los asientos del escenario y la escenografía y decoración; los elementos decorativos, como los criterios: prudencia y no abuso de ellos, tarima, flores, tapices, retratos, lámparas, banderas, atril o pódium, cordones y vallas (delimitar espacios reservados o anulados), vinílicas o elementos gráficos, mesas (mesa presidencial), sillas, manteles y cubremanteles, medios audiovisuales; y elementos ambientales como la temperatura (adecuar aire acondicionado o aire caliente), analizar la acústica (tener buena ventilación en el espacio en el que se desarrolla el evento), sonido (cubrir bien los cables para que no se vean y no se tropiecen con ellos), micrófonos, iluminación, etc.

Ejemplo de Precedencia y Presidencia sentada en mesa principal y sillas en público, asientos de dos bloques para público.

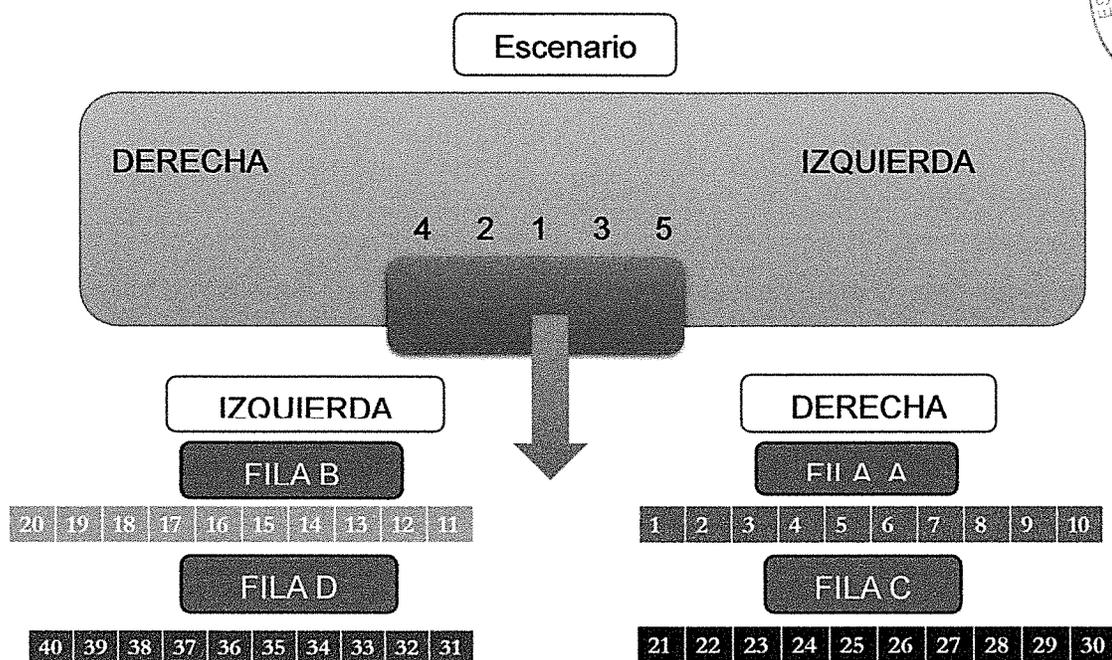


Figura 10.

Fuente: Elaboración propia.

La presidencia se puede dividir de la siguiente forma:

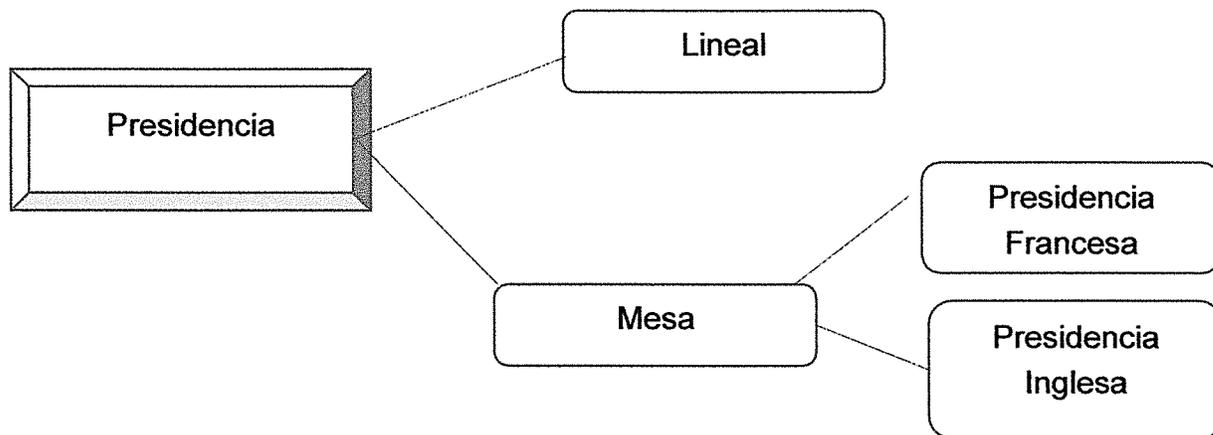


Figura 11.

Fuente: Elaboración propia.

Seleccionada la lista de invitados (y ordenada según su importancia), se elige la colocación de las mesas y el tipo de presidencia a utilizar. Luego, se elige el sistema para sentar a los invitados. Entre éstas se encuentran:

1.6.3.1. Presidencia francesa

Consiste en colocar a la presidencia en el centro de la mesa. La ubicación de las ventanas y las puertas sirve de referencia; el anfitrión se sienta con la vista a la ventana y al anfitrión número dos o invitado de honor. Hay que intentar que el número de invitados sea par, con tal de que el número de bandas sea par. Con este tipo de presidencia se utilizan solamente los laterales de la mesa y el lugar de honor es siempre a la derecha de los anfitriones; los más alejados son las personas con menos precedencia. Elegiremos este tipo de presidencia cuando la cantidad de comensales supere las 24 personas, en un contexto más oficial que familiar. Se puede utilizar el sistema cartesiano o sistema reloj.



Figura 12.

Fuente: Elaboración propia.



Figura 13.

Fuente: Elaboración propia.

1.6.3.2. Presidencia inglesa

Es aquella en la que las personas de mayor jerarquía del evento están sentadas en las cabeceras de la mesa. Elegiremos este tipo de presidencia cuando la cantidad de comensales sea menor a 24 y el contexto sea más familiar que oficial. Se puede utilizar el sistema cartesiano o sistema reloj.

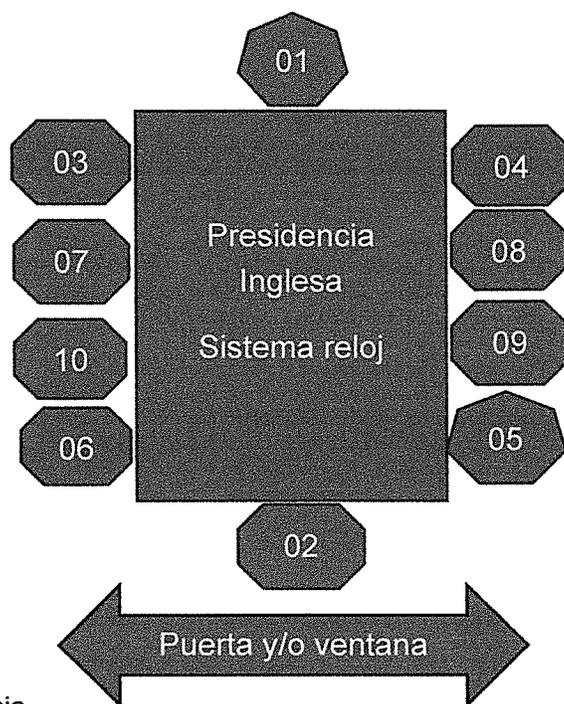


Figura 14.

Fuente: Elaboración propia.

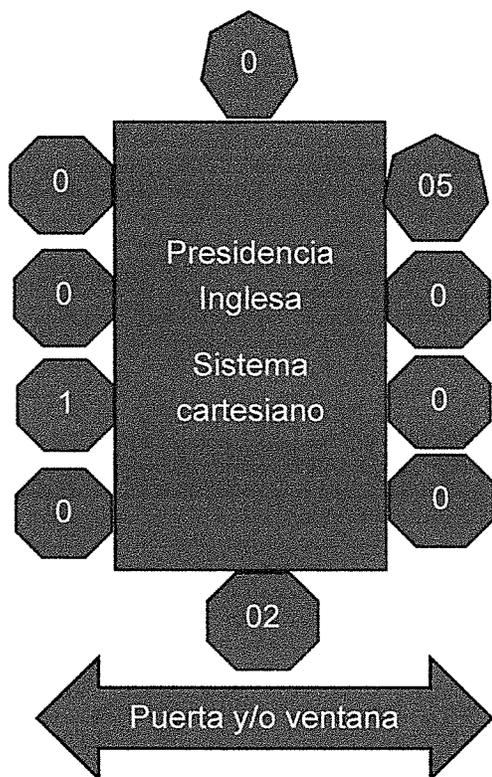


Figura 15.

Fuente: Elaboración propia.

1.6.3.3. Sistema lineal

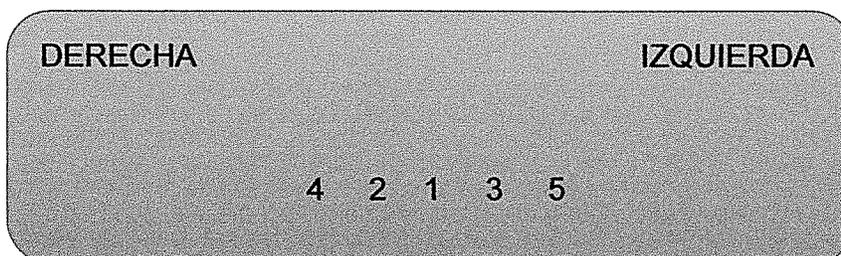
Aquellas personas se encuentran una al lado de la otra (donde la persona de mayor jerarquía está ubicada en primer lugar y quienes le acompañan se encuentran detrás, descendiendo en forma jerárquica). Dicha ordenación es comúnmente conocida como “fila india”. Este sistema se utiliza, por ejemplo, en un saludo oficial.



1.6.3.4. Sistema lineal alterno

La persona de mayor jerarquía ocupa el puesto No.1, descendiendo a la derecha e izquierda, según la jerarquía de las personas y según sea el caso (número impar o número par).

NÚMERO IMPAR:



NÚMERO PAR

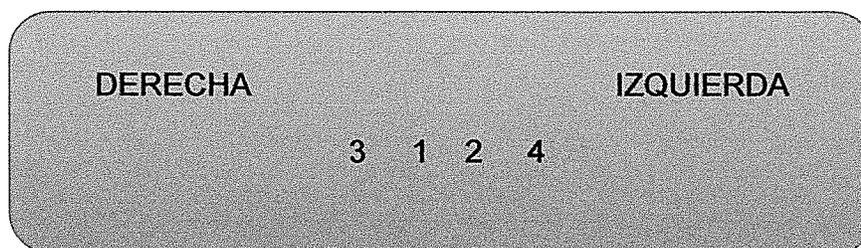


Figura 16.

Fuente: Elaboración propia.

Hay que recordar que para la precedencia (ubicación de las personas, de acuerdo con la jerarquía, cargo, rango, antigüedad, edad, sexo, etc., primero se ha de tener claridad de la cantidad de personas o banderas a ubicar (según sea el caso), es decir, que primero se debe contar cuántas personas ocuparán la mesa principal o sitial de honor y/o cuántas banderas se colocarán en el escenario. No se puede obviar el cargo o rango de la persona por la amistad o familiaridad que se tenga con los anfitriones, si la persona ha sido invitada por las labores que realiza.

Es importante, también, determinar si hay invitado de honor para definir la precedencia y presidencia; tampoco se puede obviar, si asiste un representante en lugar del alto mandatario; el representante ocupará el lugar que, según su cargo, le corresponde. Con cada evento que se realice y utilice para su desarrollo, se están

enviando mensajes. En actos oficiales, se sugiere protocolizar un 100%, para que todo sea más ordenado. Concluyo con la siguiente frase de Harry Winston: “La gente te va a mirar... Haz que valga la pena”.

1.7. Sistemas básicos de ordenación protocolaria

Sistemas de jerarquización, que se usan para la ubicación de la persona, utilizando la precedencia y presidencia, teniendo en cuenta las características del acto y las condiciones físicas del lugar donde éstos se desarrollan.

Se parte de la precedencia establecida para las autoridades oficiales en la normativa oficial.

Las mesas más utilizadas en el día a día de la empresa, son las mesas rectangulares y otras opciones como las mesas redondas, en forma de “T” o “U” invertida.

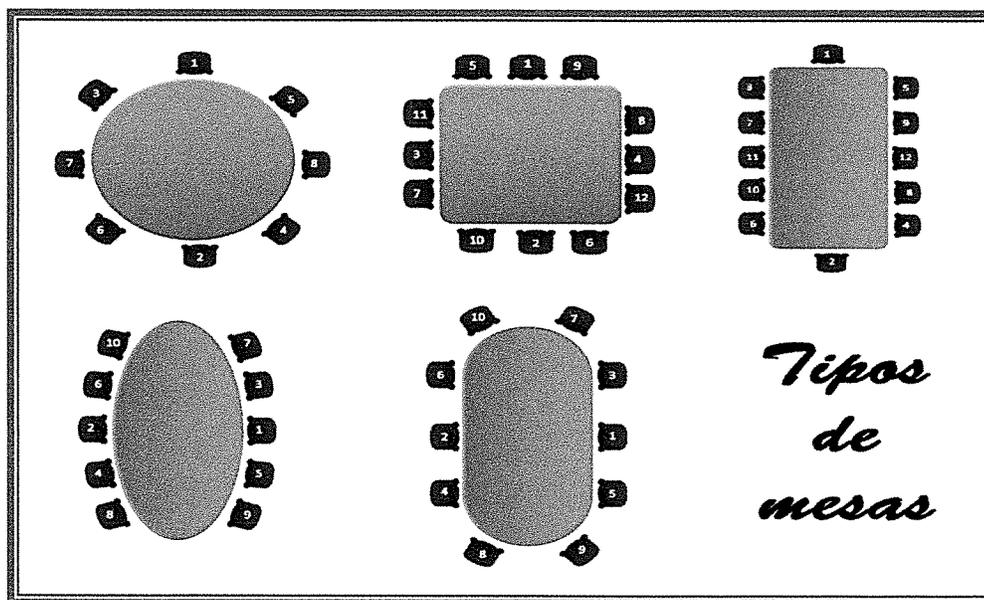


Figura 17.

Fuente: Google.com. Rachel's fashion room: Protocolo: Tipos de mesas según su forma.

1.7.1. Mesas rectangulares y sus diferentes sistemas de jerarquización, según el tipo de institución, empresa y reunión

a) Sistema cartesiano

Una vez sentado el anfitrión, los invitados se sentarán a la derecha e izquierda, según su importancia o precedencia. Elegiremos este tipo de presidencia cuando la cantidad de comensales sea menor a 24 y el contexto sea más familiar que oficial.

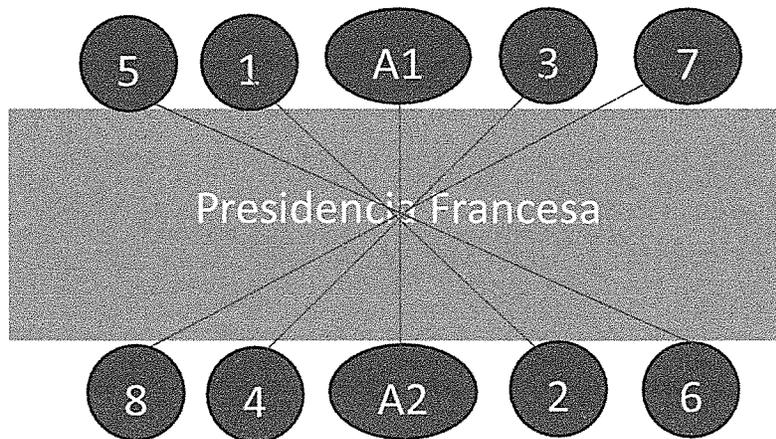


Figura 18.

Fuente: Elaboración propia.

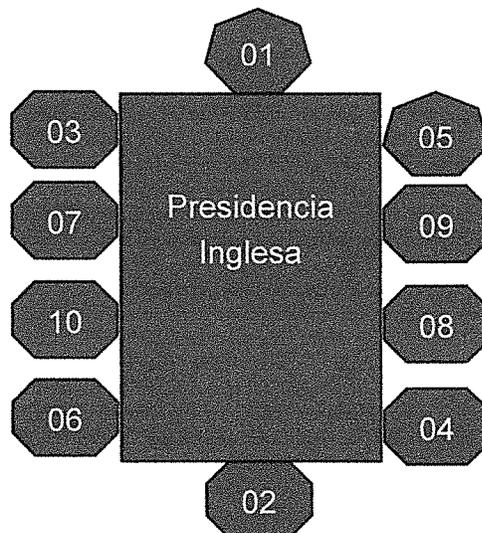


Figura 19.

Fuente: Elaboración propia.

b) Sistema reloj

En el sistema del reloj, los comensales se van colocando correlativamente por el orden de precedencia que se haya establecido; primero, derecha e izquierda de la primera presidencia, continuando con la derecha e izquierda de la segunda presidencia, siguiendo el sentido o dirección de las agujas del reloj (de ahí su denominación).



Figura 20.

Fuente: Elaboración propia.

c) Sistema simple o lineal

A partir de la primera presidencia, de derecha a izquierda se sitúan todos los invitados, por orden de rango o categoría. Este tipo de colocación sólo se utiliza cuando se recibe de pie (aeropuertos, embajadas, entre otros) al invitado de honor. Si se cede la presidencia, quien la cede habrá de situarse a la izquierda del mismo y no a la derecha como sería habitual.

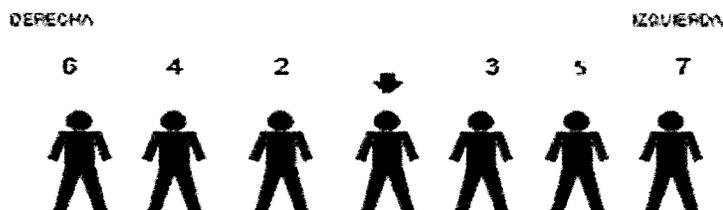
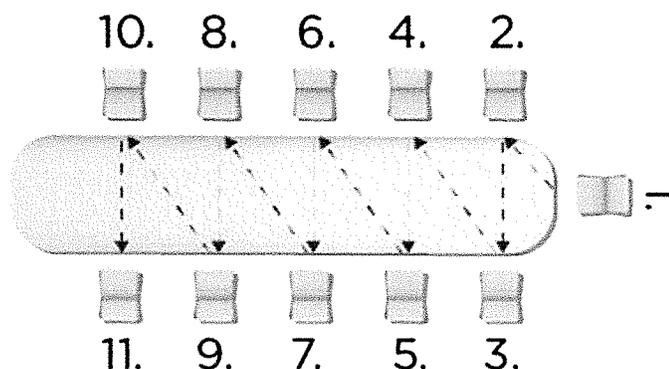


Figura 21.

Fuente: Protocolo.org. Las Presidencias.

d) Sistema de cabecera única jerárquica

Es muy propio para reuniones presididas por una autoridad o por el máximo representante de una institución o empresa. Se emplea para ello una mesa rectangular; en una de sus cabeceras se sitúa quien preside, y el resto a ambos lados de la mesa, dejando libre la otra cabecera. La ordenación va de derecha a izquierda con respecto a la persona que preside. Se utiliza para las reuniones del Consejo de Ministros, así como para los Consejos de Administración de un gran número de empresas.



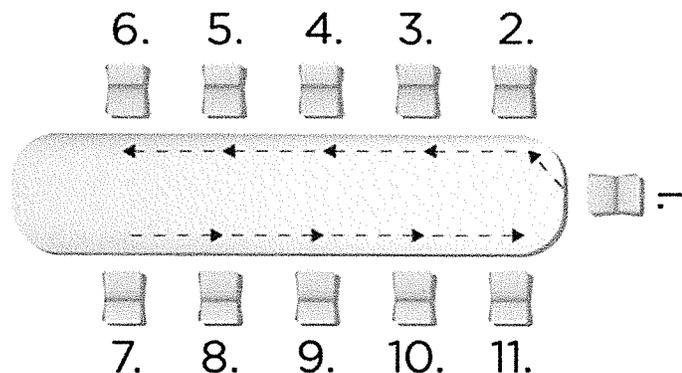
Sistema de cabecera única jerárquica

Figura 22.

Fuente: EIP.

e) Sistema de cabecera única equilibrada

Es habitual para reuniones de un mismo colectivo presididas por su más alto representante, y en el que, prácticamente, todos los asistentes tienen un rango muy parecido. Se puede usar en las entidades privadas, especialmente si en los consejos de administración se quiere dar un tratamiento similar a todos los consejeros.



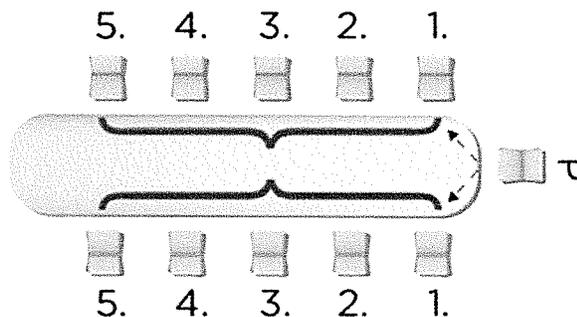
Sistema de cabecera única equilibrada

Figura 23.

Fuente: EIP.

f) Sistema de cabecera única simétrica

Es muy propio para reuniones de dos colectivos de posición numérica similar, presididos por un tercero neutral o invitado de honor. Se utiliza para ello una mesa rectangular; en una cabecera se sitúa a quien preside, y el resto en los lados largos de la mesa, dejando libre la otra cabecera. Cada delegación se sitúa linealmente, desde la presidencia, en cada una de las partes largas de la mesa.



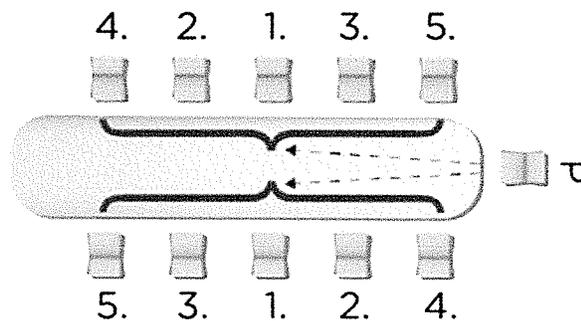
Sistema de cabecera única simétrica

Figura 24.

Fuente: EIP.

g) Sistema de cabecera única para arbitraje

Está indicado para reuniones de negociación entre dos partes, en las que se invita a un tercero para que participe a modo de árbitro o moderador. Se emplea, para ello, una mesa rectangular; en una de sus cabeceras se sitúa el moderador, y el resto en los lados largos de la mesa, colocándose en el centro el primer representante de cada parte, en tanto que los demás, de derecha a izquierda (cada delegación de un lado).



Sistema de cabecera única para arbitraje

Figura 25.

Fuente: EIP.

h) Sistema de encuentros o delegaciones

Lo más habitual es que se sitúe cada delegación en un lado de la mesa, colocando en los dos lugares del centro a la persona de mayor relevancia de cada parte y ordenando a los demás en alternancia a su derecha e izquierda, respectivamente.



Figura 26.

Fuente: EIP.

i) Sistema del doble espejo

Este sistema se diferencia del anterior, puesto que busca que los representantes de cada delegación que tengan las mismas funciones queden situados unos en frente de los otros, para lo cual una parte ha de invertir la alternancia derecha-izquierda por la alternancia izquierda-derecha. Se usa esta fórmula cuando se pretende situar próximos a los representantes del mismo nivel, para facilitar las conversaciones.

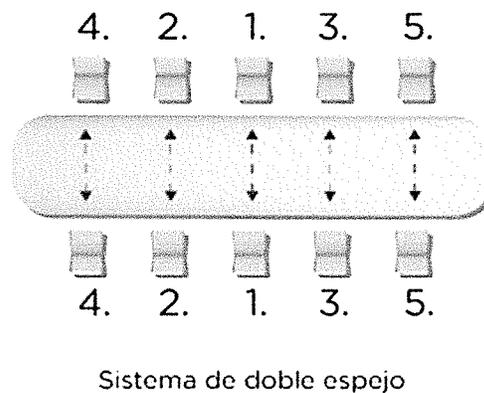


Figura 27.

Fuente: EIP.

En cumbres internacionales o reuniones a cuatro bandas, se suelen utilizar mesas cuadradas. Se caracterizan porque son muy grandes y se deja el interior libre, donde, en

ocasiones, se puede dar acceso a los medios, para que antes de que comience la reunión, puedan tomar fotografías frontales de los asistentes. Cabe destacar que esta clase de mesa permite diferentes tipos de jerarquización:

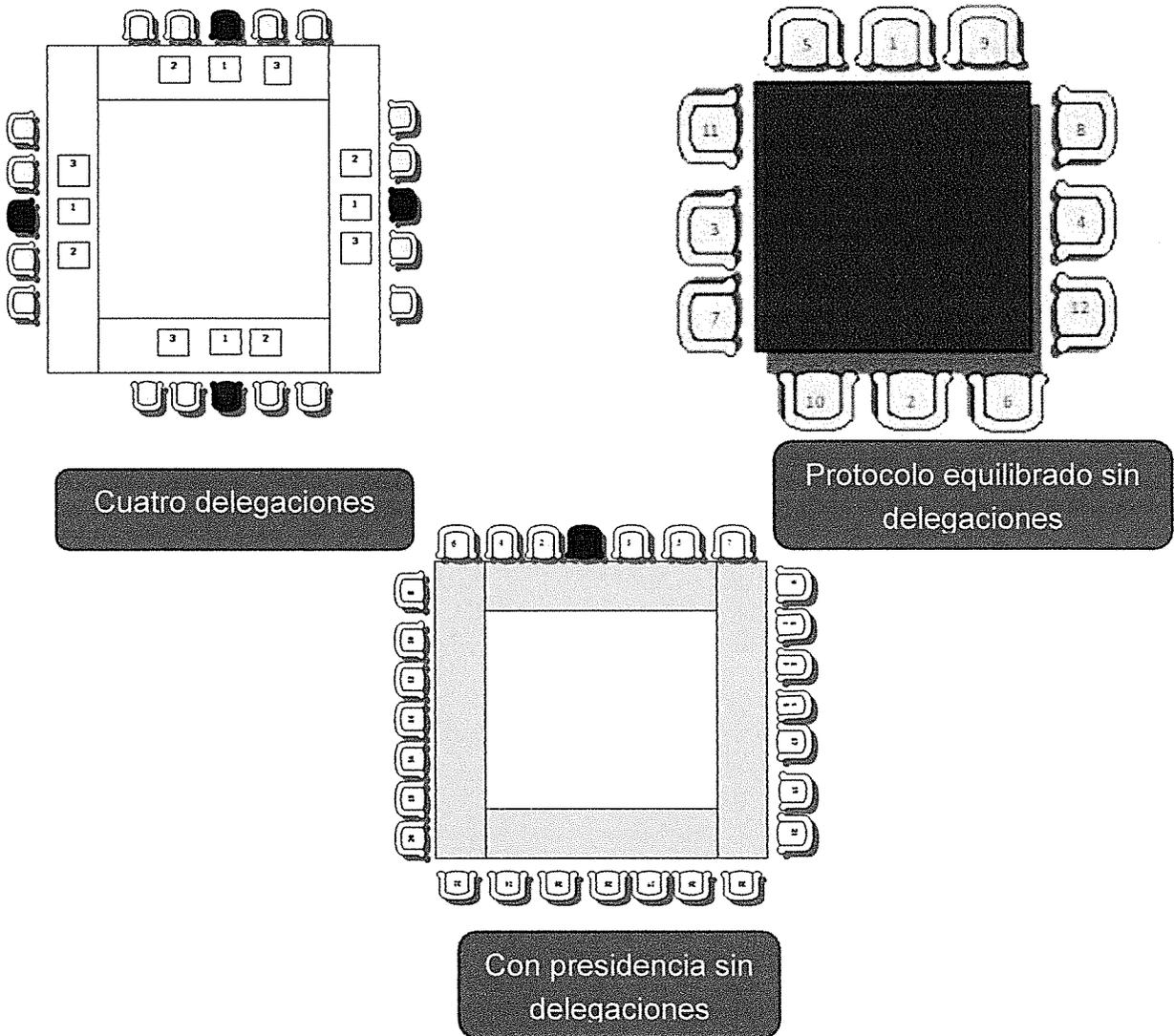


Figura 28.

Fuente: Google/Serch imágenes. Mesa cuadrada y su jerarquización.

Es preciso definir el tipo de evento, lista de invitados, rango o cargo que los asistentes tienen, para, luego, determinar el tipo de mesa y sistema a usar. Sería un error establecer el sistema básico de ordenación protocolaria, sin contar con esos datos importantes para el desarrollo del evento. Aunque en la Ley se establezca el orden de precedencia de funcionarios públicos y cuerpo diplomático, en la práctica varía y cambia



consecutivamente; en la práctica, el ceremonial se presta para cambiar los sistemas y la ubicación de quienes asisten.

1.8. Vexilología

Estudia el origen y significado de las banderas. La Bandera constituye un símbolo inequívoco de identidad. Las banderas de las naciones son recientes y se comenzaron a usar en el siglo XVIII en Europa y Norteamérica, con un sentido de soberanía.

Las banderas oficiales deberán utilizarse únicamente en los actos organizados por las autoridades o, en ocasiones excepcionales, cuando éstas concurren a actos solemnes promovidos por instituciones privadas. Se admite también su uso cuando se llevan a cabo reuniones o encuentros de colectivos que acuden en representación de diferentes naciones, comunidades o municipios, ya sean actos oficiales o no oficiales, como puede ser el caso de competiciones deportivas, congresos, convenciones o similares. Las oficiales y no oficiales no deberían ondear juntas, por lo que se recomienda que las segundas (en aquellos actos promovidos por entidades privadas) lo hagan en un lugar claramente separado de las primeras. (EIP, 2023).

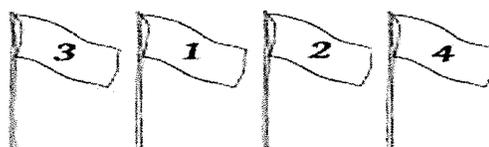
La bandera de cada país viene definida, en la mayoría de los casos, en su normativa interna, estableciendo su composición, colores y otros elementos o símbolos que la completan.

1.8.1. Ordenación de banderas nacionales

Dada la igualdad soberana de todos los Estados, cuando sus banderas concurren juntas (cuestión que suele hacerse con ocasión de reuniones, cumbres o encuentros en los que hay delegaciones de varios Estados diferentes, si no se trata de un acto organizado por algún organismo supranacional que tenga sus propios criterios), deberán ondear al mismo nivel y tamaño. Para establecer su precedencia se pueden seguir dos fórmulas: 1) Orden alfabético en el idioma del país anfitrión (criterio olímpico); 2) Orden alfabético en inglés (criterio ONU), empezando, en ambos casos, por la del país anfitrión.

Si bien, hoy comienza a hacerse más habitual ordenar las enseñas según el criterio olímpico, cuando se trata de actos de trascendencia internacional es aconsejable acudir a la ordenación alfabética en inglés, porque resulta más comprensible para el público. (EIP, 2023).

Colocación número par de banderas



- Bandera país anfitrión (derecha o centro)
- Derecha = número par.
- Centro = número impar.
- Colocación de las banderas, según orden alfabético, tomando en cuenta el idioma del país anfitrión.

Figura 29.

Fuente: <https://www.solucionesong.org/img/foros/505e117f2bb4b/disposicion.pdf>.

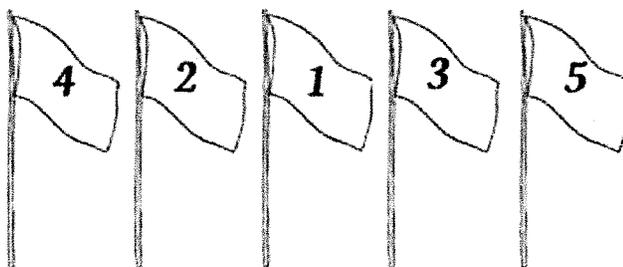


Figura 30.

Fuente: <https://www.solucionesong.org/img/foros/505e117f2bb4b/disposicion.pdf>.

Colocación de banderas en línea única.

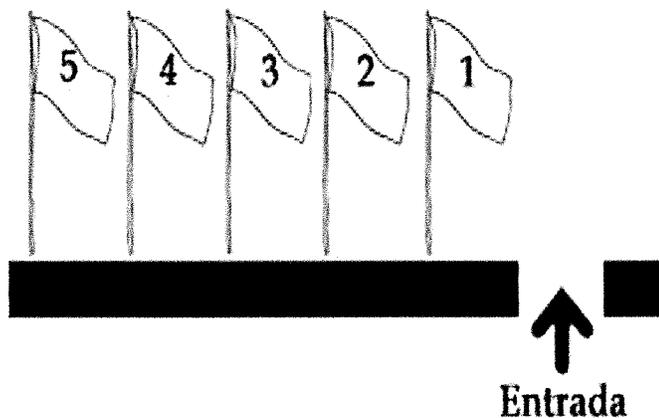


Figura 31.

Fuente: <https://www.solucionesong.org/img/foros/505e117f2bb4b/disposicion.pdf>.

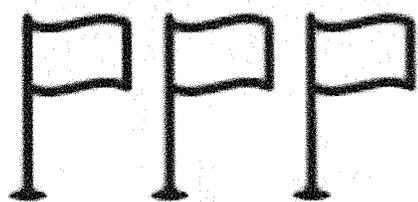
Colocación de banderas en línea doble



Figura 32.

Fuente: <https://www.solucionesong.org/img/foros/505e117f2bb4b/disposicion.pdf>.

Es aconsejable que todas las banderas y los mástiles tengan la misma dimensión, y no mezclar banderas nacionales con banderas institucionales, empresariales, etc. Lo recomendable es colocarlas de la forma siguiente.



**Banderas
oficiales**



**Banderas
no oficiales**

Figura 33.

Fuente: EIP.

Dependiendo del evento, tamaño del lugar, el orden de las banderas puede cambiar, aunque lo aconsejable es colocarlas de forma lineal alterno; existe una nueva técnica en la colocación de banderas que es la colocación de éstas en diagonal, donde se colocan las banderas de forma oblicua. (Hay que tener cuidado de no colocarlas una a la par de la otra, para que no dé pauta de que están colocadas de manera incorrecta.)

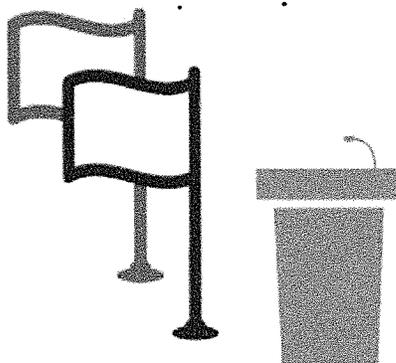


Figura 34.

Fuente: EIP.

La colocación de banderas en eventos oficiales y no oficiales, se torna para los organizadores de eventos y profesionales de protocolo un tanto difícil, debido al



desconocimiento del orden de las mismas y a la confusión de la posición de las banderas nacionales con las institucionales y empresariales; se ha convertido en un error recurrente. Colocar las banderas incorrectamente puede ser catalogado como una ofensa para las personas que representan al país, en términos de protocolo; colocar una bandera de cabeza o al revés puede ser interpretado como una declaración de guerra o simplemente sea visto como un error de protocolo; depende de la persona.

Las banderas nacionales representan la soberanía de los países; las institucionales y empresariales representan la identidad de las instituciones y empresas; aunque estas últimas sean decorativas, se sugiere no mezclarlas con las banderas nacionales, para evitar conflicto de orden e intereses y que el público considere que están mal colocadas. Hay otra inquietud que se manifiesta, cuando se colocan varias banderas nacionales del mismo país en un evento; la respuesta sería, bandera nacional es sólo una, las demás son decorativas.

1.9. Etiqueta, comportamientos y usos sociales

Según la RAE, escrito por Roig (2020, p. 14), etiqueta es:

Ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se deben observar y guardar en las casas reales y en los actos públicos solemnes, y, por extensión, ceremonial es la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza y familiaridad.

No hay un consenso respecto a los términos de protocolo, ceremonial y etiqueta, pero sí la claridad para los profesionales de protocolo sobre la importancia de cada uno, que no pueden separarse, ya que cada uno es un complemento del otro.

Otras definiciones son: Reglas de decoro que gobiernan el comportamiento humano. Serie de sugerencias que contribuyen a mejorar la expresión de esa conducta. Conjunto de reglas y costumbres que nos permiten desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza y familiaridad. Es mostrar con palabras y con la actuación el respeto que se le debe a los demás. Ceremonial de los



estilos, usos y costumbres que se deben observar y guardar en las casas reales y en los actos públicos solemnes. Es hablar de personas y, más concretamente, de su imagen pública, reflejada en su comportamiento social. Saber ser, saber estar, saber relacionarse para saber funcionar. (EIP, 2023).

Existen varios tipos de etiqueta: etiqueta social, etiqueta empresarial, etiqueta deportiva, etiqueta oficial, etiqueta en la mesa, etiqueta religiosa. En esta investigación se abordará más lo relativo a la etiqueta oficial.

La etiqueta es el conjunto de reglas que se usan en la vida cotidiana (social y profesional). Es la base fundamental del protocolo personal; toda persona refleja una clase de etiqueta (positiva o negativa). La etiqueta consiste en mostrar, con palabras y con la actuación, el respeto que se le debe a los demás; así también, hace la vida en sociedad; gran parte de la convivencia humana consiste en hacer la vida agradable a los demás.

La nobleza, se comentaba antiguamente, no se llevaba solo en la sangre, sino en la forma de comportarse ante el rey y ante el pueblo. Un hecho que se debe tener siempre presente en la vida es que se puede ser rico, culto, e incluso, un genio, pero siempre será necesario comportarse educadamente con los demás.

1.9.1. Etiqueta en eventos

La etiqueta de un evento la suelen marcar los anfitriones, y los invitados deben adaptarse a ella. Depende del tipo de evento que se realice. Las reglas de etiqueta son códigos que nos ayudan a comportarnos en sociedad de acuerdo con normas convencionales de la época, las clases sociales o grupo cultural. Facilitan el vínculo con el resto del mundo para propiciar un trato cordial entre amigos o desconocidos, en ocasiones compartidas.

La Importancia de la etiqueta en eventos es: a) Recibir a los invitados en el parqueo o puerta de entrada del evento; b) Dar la bienvenida; c) Hacer sentir cómodos a



los invitados desde el comienzo, como lo haría un buen anfitrión; d) Prestar atención a sus necesidades durante su estadía; que no les falte comida, ni bebida; e) Importante designar un lugar donde dejen sus carteras y abrigos e indicarles dónde quedan los baños (señalización); f) Informar a los invitados acerca del vestuario requerido; g) Procurar que ningún invitado se sienta desplazado o excluido de alguna actividad.

Con la evolución de la etiqueta se ha tenido pérdida de costumbres y buenos modales (valores) que mantenían la armonía entre las personas, como, por ejemplo: saludar correctamente, buenos días, buenas tardes, buenas noches, muchas gracias, por favor, con permiso, etc. Dada esa evolución y pérdida de costumbres y buenos modales, la importancia del estudio de la etiqueta se basa ahora en rescatar los valores a través de la enseñanza de la urbanidad, para garantizar la formación de personas responsables, educadas, cultas, sencillas y más sensibles a sus semejantes.

Dentro de la etiqueta se encuentran las reglas de cortesía, que para muchas personas son las mismas palabras mágicas que encabezan la cortesía cotidiana, especialmente en el ámbito laboral, social y familiar; éstas son: buenos días, buenas tardes, buenas noches, con permiso, por favor, disculpe, muchas gracias, es un gusto, un placer saludarlo, entre otras. No es válido ignorar la cortesía en nombre de la espontaneidad y la confianza, siendo el saludo un elemento importante, que debe ser discreto y personalizado, en donde se muestre un verdadero interés por la otra persona.

1.9.2. Comportamientos que deben evitarse

En todo lugar, es importante demostrar buena educación y excelentes modales; no debe: morderse las uñas y quitarse la cutícula, masticar chicle, rascarse cualquier parte del cuerpo, meterse el dedo o cualquier objeto en el oído o la nariz, quitarse los zapatos, jugar con la corbata o algún accesorio, mover las piernas cuando está sentado, estrellar los dedos sobre el escritorio o cualquier objeto, limpiar los dientes con las uñas, hilo dental o palillo frente a otras personas, hacer ruidos extraños con la boca, sonarse y, luego, mirar el pañuelo, bostezar abiertamente, estirarse, secretar con otras personas, tocar el cabello frecuentemente o peinarse, maquillar su rostro en el lugar de trabajo,



tocar a la persona con quien se habla, reírse a carcajadas, hablar en voz más alta de lo absolutamente necesario, escupir y carraspear.

1.9.3. Etiqueta personal

Se relaciona con la vestimenta, modales (lenguaje gestual, corporal, comunicación verbal y no verbal) y aspectos de comportamiento que conforman la vida social y profesional. La Imagen personal transmite, ininterrumpidamente, mensajes cruciales, dentro de los requisitos que conforman la etiqueta personal: aseo personal, postura, vestimenta, saludo, modales. La etiqueta personal se divide en: a) Imagen personal; b) Imagen profesional; c) Imagen laboral (institucional, empresarial).

1.9.3.1. Imagen personal

Conjunto de posturas corporales, actitudes y gestos percibidos indefectiblemente a partir de las apreciaciones del entorno circundante, a través de la observación de detalles, como las prendas, las palabras empleadas, el tono de voz y los gestos efectuados. Antes, la ropa reflejaba el estatus social de la persona, su pertenencia a ciertos círculos y el nivel de profesionalización, entre otros. La imagen personal y profesional se construye y se pule también mediante un buen sentido de ubicuidad, de la anfitriónía, de una buena actuación en una reunión de trabajo y de la buena administración protocolar del tiempo. Lo que lleva la persona y como actúa y se relaciona dicha persona respecto de su prójimo, de su entorno y de sus circunstancias personales, laborales y profesionales.

Ubicuidad: es relacionarse en todas partes, en cualquier ocasión y en cualquier tipo de acto, reunión, recepción o ceremonia. Anfitriónía: es ser un buen anfitrión, es decir, adquirir y poner en práctica conocimientos técnicos protocolares, especialmente direccionados a saber organizar, recibir y atender.

En todo acto, evento, es importante la comunicación. Para Alberth Merhabian, la comunicación se divide de la siguiente manera:

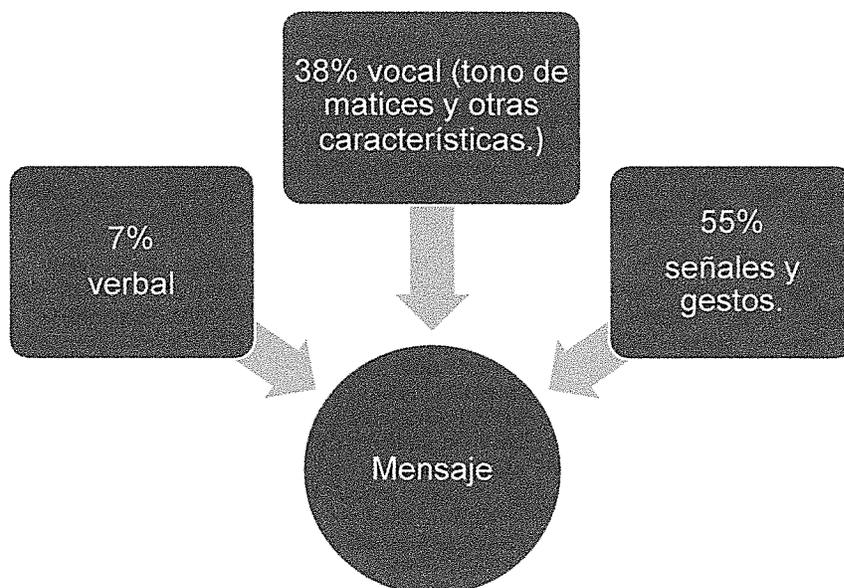
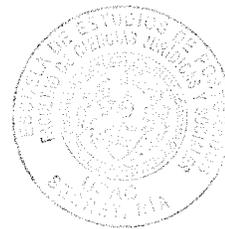


Figura 35.

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de la imagen personal se encuentran los gestos, que son las expresiones faciales, que también envían mensajes; algunos están abiertos a interpretaciones, pero otros son claros. Sin embargo, si se tiene duda de algún gesto, es mejor preguntar si ocurre algo y no sólo suponer. Se debe mantener una sonrisa sincera, realizar gestos sencillos, contacto visual alterno y amable y no señalar. La imagen personal posee tres componentes: a) La percepción que se tiene de uno mismo; b) La idea respecto a cómo se percibe a los demás; y c) La imagen que se quiere proyectar ante determinada ocasión o situación.

Hay que prestar mucha atención a los elementos de la imagen personal: cuerpo, vestimenta, peinado, maquillaje y los accesorios escogidos, cuidar nuestro rostro, aplicando, por ejemplo, crema, loción, etc., evitando tener una piel reseca; el vestuario debe ser limpio, planchado, combinado y acorde con el evento al cual estamos asistiendo; el maquillaje discreto y tonos suaves. En cuanto a los accesorios, deben combinar con el vestuario y acordes con el evento, también. Lo permitido para hombres y mujeres en eventos oficiales son: argolla de matrimonio, en caso sean casados, reloj (en caso de un evento de gala, el reloj debe ser estilo joya, que combine con el atuendo), cadena discreta, y en el caso de las damas, aretes de una sola pieza. En cuando al peinado, es

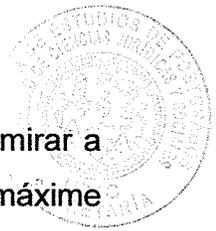


importante que se tome en cuenta si el evento es al aire libre; de ser así, lo conveniente es que el peinado sea recogido. Recuerde que los modales reflejan nuestra educación, personalidad, conducta y estado de ánimo.

Otro aspecto importante de la imagen personal es la imagen interna y externa. Lo primero que los seres humanos visibilizamos de los demás, es la imagen externa, la vestimenta, el comportamiento, la buena educación, la pulcritud, manera limpia y cuidada de hacer algo, la prolijidad, hacer algo con esmero, dedicación, detalles. La imagen interna es aquella que no podemos ver, pero sí podemos percibir, sentir; son las expresiones, gestos y acciones de las personas, cómo cada uno se siente y piensa, es decir, el sentimiento y pensamiento; de acuerdo como la persona se siente y piensa, así se viste, actúa y es su trato hacia los demás, como, por ejemplo, la forma en que saluda.

El saludo es el estrechamiento de manos, el cual tiene que ser “limpio”, y con un pequeño apretón; es decir, que no debe haber más contacto físico que el de las manos (el antebrazo de la otra persona). El saludo no se niega a nadie. Cuando estemos frente a una persona de muy alto nivel, son estas personas las que deben iniciar el saludo, ya que la espera por nuestra parte se interpretará como una muestra de respeto a la categoría de nuestro interlocutor. La postura considerada de respeto al saludar es siempre de pie; levántese si nada se lo impide. El saludo mediante un beso en la mejilla no se considera profesional, aunque habrá excepciones en virtud del grado de confianza que haya entre las personas.

Es importante tener en cuenta que es la mujer quien inicia siempre el saludo, y será ella quien determine si prefiere estrechar la mano o practicar el beso social. Por tanto, se les aconseja a los caballeros que cuando una señora les adelante su mano con objeto de estrechársela, no tomen ésta para tirar de su brazo, atraerla hacia sí y darle un beso. Si saluda a una persona por primera vez, lo correcto es hacerlo con el saludo universal que es el estrechamiento de manos. Hay que recordar que las personas de menor jerarquía son presentadas a los de mayor rango. A las parejas, lo correcto es presentar a la señora con su nombre y apellido de soltera, en vista de que es un derecho.



Al estrechar la mano no es conveniente: saludar con la mano izquierda; mirar a otro lado mientras se saluda; apretar excesivamente la mano de la otra persona (máxime si es mujer); saludar con manos sudorosas; al saludar, usted debe levantarse cuando: alguien entra a una oficina; saluda a una persona mayor que usted; ve por primera vez a alguien; y es importante que no se adopten costumbres de otras culturas. Ahora, es importante tomar en cuenta que no importa quién ingrese a la sala; si es caballero o una dama, por cortesía se debe poner de pie, a menos que tenga algún problema de salud (persona de edad avanzada que no puede pararse o que tenga algún impedimento físico).

El desconocimiento de la forma correcta de saludar lleva a cometer pequeños y grandes errores, por lo cual es importante que antes de asistir a un evento consulte si dentro de los invitados asistirá alguien extranjero; esto, con el fin de investigar su cultura y, algo tan sencillo, la forma correcta de saludar.

También se deben tener en cuenta algunas reglas de precedencia en la presentación; por ejemplo: a) la persona de mayor rango es la que “recibe” la presentación; por ejemplo, en el caso de una Ministra y un funcionario, quien presenta debe decir: “Señora Ministra, permítame presentarle al señor X”; b) si se trata de un hombre y una mujer, es ella la que “recibe” la presentación, salvo cuando el varón tenga una jerarquía muy relevante. En este caso, se procede de manera contraria; c) cuando se trata de una reunión a la que asisten personas de ambos sexos, divididos en grupos, el anfitrión presenta a una invitada al grupo, pronunciando el nombre de la misma y, luego, el de cada una de las personas en el momento en que éste saluda estrechando o no sus manos, según sea el caso, pues, en ocasiones, el saludo puede resumirse en una leve inclinación de cabeza.

En el caso de que el anfitrión no pronuncie el nombre de las personas presentes, cada una, además del encantado, debe manifestar su identidad. Al momento en que el anfitrión esté muy ocupado y no pueda realizar la presentación de sus invitados, éstos pueden optar por la autopresentación, pero asegurándose de no interrumpir una conversación. La autopresentación no será adecuada si quien toma la iniciativa tiene menor rango que la otra persona.

Ejemplo de saludos:



América Latina



Francia



Japón



India



Saludo Maori



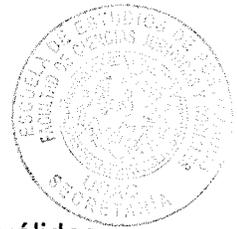
Esquimales (América)

Figuras 36.

Fuente: <https://peopleenespanol.com/articulo/los-duques-de-cambridge-frotan-narices-con-los-dignatarios-de-nueva-zelanda/>

1.9.3.2. Imagen profesional

Conjunto de aspectos comunicativos que transmite la empresa, cómo y quiénes lo transmiten, desde el correo electrónico que sale del buzón de una secretaria hasta las notas de prensa de los directivos, el saludo de un portero, o los lanzamientos, inauguraciones, conmemoraciones, que realice la empresa. Es preciso que todos los empleados tengan conocimiento y apliquen las normas de etiqueta y protocolo, tales como los saludos, tratamientos, las precedencias (ubicación y tratamiento a las personas de más jerarquía o importancia en un evento privado o público), por ser aspectos fundamentales que definen la cultura organizacional, puesto que los comportamientos que se asumen en cada uno de los roles o cargos que se desempeñan, afectan de manera positiva o negativa la imagen de la empresa.



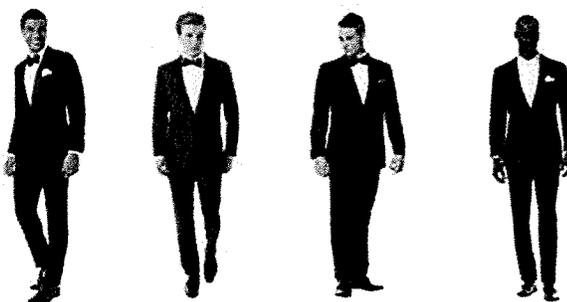
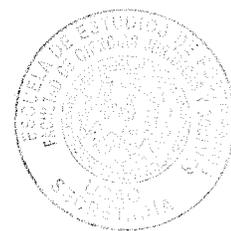
1.9.3.3. El vestuario

La variedad de prendas de vestir hace que la mayoría de ellas sean válidas y complican la selección de éstas. Si en el lugar de trabajo contamos con uniforme, debemos utilizarlo; nos facilita más el vestuario a usar diariamente. Todas las empresas adoptan comportamiento y trajes de acuerdo con su cultura interna. El estilo de la empresa se refleja en la vestimenta de su directiva y funcionariado. En el trabajo es importante evitar: Damas: escotes, transparencias o minifaldas, licras, ropa apretada (diferencia de la ropa tallada), demasiados accesorios, demasiado maquillaje, entre otros. La belleza física no va de la mano del profesionalismo. Caballeros: no deben usar bermudas, playeras, ropa para realizar ejercicios físicos, pants, sudaderos, entre otros. Se recomienda conocer la agenda del día antes de vestirse.

Siéntase orgulloso del uniforme que lleva puesto: los uniformes transmiten la imagen que la organización quiere proyectar. El uniforme debe ser utilizado según las funciones que cumple cada trabajador, y da un sentido de identidad a la organización.

1.9.3.4. Código de vestimenta

Serie de reglas adoptadas socialmente, las cuales especifican la manera correcta de vestirse de acuerdo con la naturaleza del evento. Dentro de los tipos de vestimenta se encuentran los siguientes: gala o fiesta (smoking, jaquet o frac), formal, traje o calle, casual, informal o sport, traje empresarial (uniforme adoptado por las empresas para el uso diario de sus trabajadores.)



Traje Smoking



Traje Frac



Traje Jaquet

Figura 37.

Fuente: Google.com. Trajes de gala para caballero. Imagen/Serch

El código de vestimenta para eventos oficiales es el siguiente: a) vestido corto: actos de mañana hasta las 19h; el largo del vestido puede ser levemente por encima de la rodilla y por debajo (2 cm), telas, accesorios y complementos sencillos, tacón bajo o media altura, correspondiente al traje oscuro y chaqué; b) vestido cóctel: es un vestido más elegante cuyo largo es hasta la rodilla o por debajo; los tejidos son más ricos y pueden llevar pedrería; se porta a partir de las 19h; permite el uso de accesorios y joyería fina, zapatos altos y de media altura, correspondiente al traje oscuro y chaqué; c) vestido largo Gran Gala: largo hasta los pies y puede llevar una pequeña cola; horario por la noche; es la etiqueta femenina correspondiente al frac; d) vestido largo de fiesta: más brillos, más escote permitido y colores más intensos, correspondiente al esmoquin.



**Esquema de correspondencia
entre la Etiqueta masculina y
femenina**

Caballeros	Horarios	Damas
Frac	Noche Acto Oficial	Vestido largo – Gran Gala
Chaque	Hasta las 18h Puede llevarse en color oscuro por la tarde-noche.	Vestido corto – Vestido de cóctel
Esmoquín	Noche Acto social	Vestido largo - fiesta
Traje Oscuro	A cualquier hora	Vestido corto – Vestido de cóctel

Figura 38.

Fuente: Elaboración propia.

1.9.3.4.1. Código de vestimenta para hombres en eventos formales

El vestuario adecuado es: traje y corbata, de preferencia oscuro completo, de dos piezas y evitar las combinaciones, zapatos lustrados, rasurados o con barba o bigote acicalados, cinturones conservadores, color negro o café con hebillas formales; evitar hebillas con símbolos o iniciales, no utilizar tirantes y cinturón juntos, no utilizar hebillas plateadas con un reloj dorado y mancuernillas plateadas; evitar el uso de lapiceros en las bolsas de la camisa; si fuera necesario llevar una pluma o lapicero, debe colocarlo dentro de la bolsa interior, de modo que no sea visible; tener abotonada la camisa, sin que falte ningún botón; no se puede usar playeras cuando se está laborando y mucho menos para atender a un cliente (a menos que la naturaleza del negocio o servicio lo permita; por ejemplo, una tienda de artículos deportivos o de calzonetas)

No debe vestir camisas ni pantalones de lona; en ocasiones donde se requiere de un vestuario más elegante, los zapatos serán de color negro y sin adornos; no tenis o zapatos informales; las corbatas tienen dos tipos de nudo básico: triangular y en forma de cilindro. El primero se usa sólo con camisas de cuello abierto; el segundo con cuello



cerrado; es reglamentario y obligatorio el uso de calcetines negros, mejor si son de hilo, ya que producen menos sudor que el de nailon o cualquier otra fibra; cuando los hombres se quitan el saco en la oficina, deben también quitarse el chaleco, si lo llevan puesto.

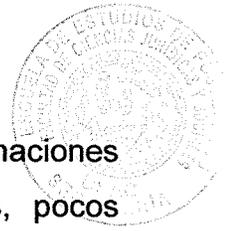
1.9.3.4.2. Código de vestimenta para mujeres en eventos formales

El vestuario adecuado es: no usar minifaldas, escotes, ropa tallada o translúcida; el uso de joyas debe limitarse a un collar o cadena discreta, argolla matrimonial (si es casada) y aretes de una pieza que no cuelguen, evitar colgar un lapicero en el collar o ponerlo detrás de las orejas o entre el cabello; la blusa debe traer un botón desabrochado como máximo; usar pantimedias si utiliza vestido o falda; el vestido o falda debe llegar, lo más corto, a la rodilla.

1.9.3.4.3. Código de vestimenta para profesionales de protocolo

El vestuario adecuado para un profesional de protocolo es: debe lucir lo más cercano a impecable, pero cómodo, usar zapatos cómodos; dependiendo del tipo de evento: tacones con plataforma, botas o zapatos bajos; el tacón debe ser máximo de 5 cm.; para los eventos debe vestir similar a los invitados, pero siempre manteniendo la comodidad para facilitar su desempeño, pulcritud en su higiene y apariencia; no utilizar pantalones de mezclilla (manchados, ni calados); un traje de pantalón o falda con un largo adecuado para sentarse cómodamente, a la altura de la rodilla es muy profesional; camisa o blusa combinada y acorde con el color y estilo del traje, zapatos conservadores y, preferiblemente, cerrados. En invierno, medias de color neutro o color piel, pocos accesorios. (únicamente se acepta reloj y argolla de matrimonio, si es casada).

En el caso de la dama, maquillaje discreto y perfume mínimo. Cabello, bien peinado y aspecto profesional, manicure de color claro, uñas limpias y cortas; si utiliza pantalón de vestir, debe usar calceta media, un portafolio o maletín en buen estado (aunque en el momento de desempeñarse, no lo utilice); traje a la medida (traje sastre), camisa manga larga, preferiblemente blanca combinada con el color del traje, cinturón, obligatorio con lo que vestimos y que se encuentre en buen estado; corbata de color



sólido o con estampados conservadores; calcetines oscuros; hay combinaciones básicas dependiendo del color de zapatos y pantalón; zapatos formales, pocos accesorios (solamente se acepta reloj y argolla de matrimonio, si es casado); poco perfume, fragancias muy sutiles, bien peinado y con corte de cabello profesional (barba y bigote), uñas cortas y limpias.

Es impropio: quitarse el saco en situaciones formales, aunque haga calor, usar zapatos tenis en situaciones formales, cabello demasiado largo (caso de caballeros) o con demasiado fijador, hebillas cowboy o botas vaqueras con traje, usar jeans en ocasiones formales, usar cuellos de camisa con la punta doblada, el esmalte de uñas maltratado, ropa excesivamente ajustada, medias negras con zapatos blancos u otro color, una bolsa de noche con ropa de día o viceversa, ropa arrugada, sucia o descosida. demasiadas joyas.

1.9.4. Etiqueta empresarial

Son normas de comportamiento, vestimenta, cultura y de relacionamiento, que se deben dar en una empresa. Al respecto, Roig (2020) afirma:

Las normas inmersas en el protocolo y la etiqueta, tales como los saludos, los tratamientos, las precedencias (compréndase por precedencia como un orden de ubicación y tratamiento a las personas de más jerarquía o importancia en un evento privado o público) deben ser de conocimiento de todos los que integran una empresa, porque éstos son aspectos fundamentales que definen la cultura organizacional, puesto que los comportamientos que se asumen en cada uno de los roles o cargos que se desempeñan, afectan de manera positiva o negativa la imagen corporativa.

Para que un negocio triunfe, es necesario que se tenga muy en claro algo: ¡una sonrisa y buenos modales, cuidar el lenguaje no verbal y comportarse de acuerdo con el lugar donde se encuentra, lo que implica convertirse en un excelente representante en eventos empresariales.

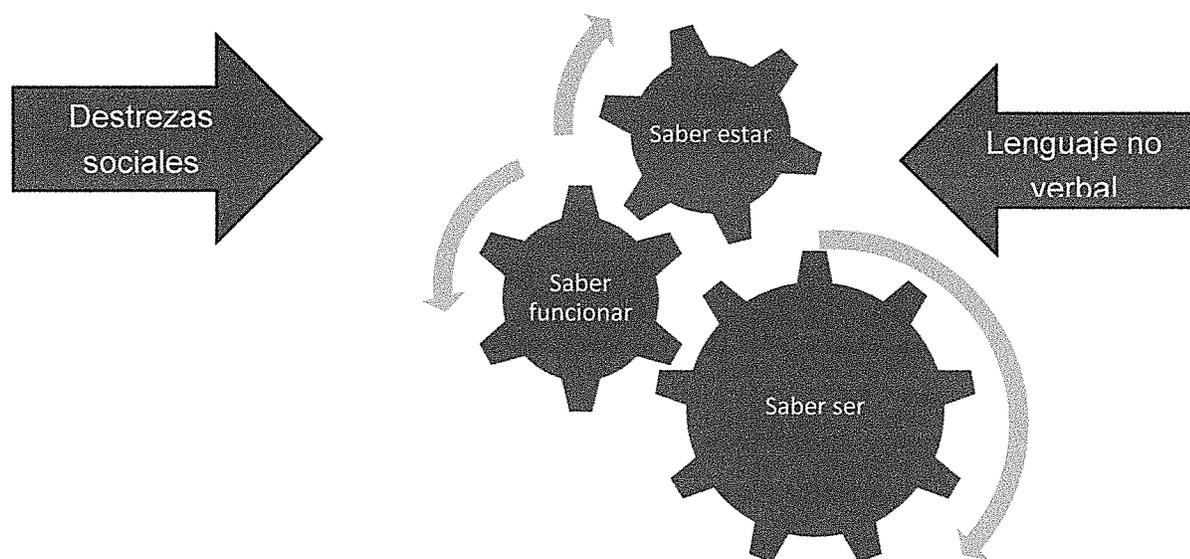
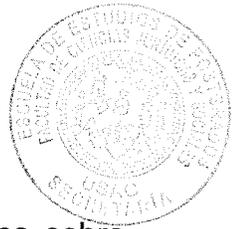


Figura 39.

Fuente. Elaboración propia.

En etiqueta, la elegancia no es sinónimo de arrogancia; la elegancia significa humildad, sencillez, buenos modales, educación, vestirse adecuadamente para cada ocasión. El dinero, la ropa de marca, los títulos universitarios, el estatus social que se tenga, no determinan a las personas; su forma de actuar, de relacionarse con otras, su forma de pensar y sentir sí; hay que tener presente que en cualquier lugar nos reciben de acuerdo con nuestro vestuario, nuestra presentación, y nos despiden según nuestro comportamiento.

Se suele suponer que los invitados deben acoplarse a la etiqueta y protocolo; regularmente es así, pero debe tomarse en cuenta la cultura, religión, usos y costumbres de los invitados y ser flexibles en algunas ocasiones. En eventos oficiales es importante mantener la cordura y saludar correctamente a los asistentes, independientemente de la confianza y familiaridad que se tenga con ellos, vestirse adecuadamente y ser ubicuos en todo momento.



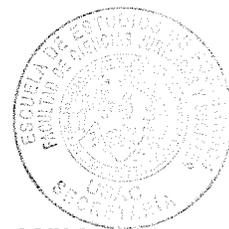
1.10. Profesionales de protocolo y organizadores de eventos

A continuación, algunas definiciones generales obtenidas de los cursos sobre Protocolo, ceremonial y etiqueta que se han recibido:

Conocido comúnmente como edecán, origen francés –aide de camp-ayudante de campo en misiones militares y de defensa; acompañante inseparable de una alta autoridad militar, a quien además de escoltarle como su propia sombra, le atendía y ofrecía asistencia necesaria, hasta el punto de servirle de informante de cualquier comentario o hecho acontecido a su alrededor o en el lugar. Hoy en día, el funcionario calificado e involucrado en una ayudantía permanente en la organización de eventos se hace merecedor de la denominación de edecán, como sinónimo de asistente o auxiliar.

Un edecán, auxiliar de protocolo, profesional de protocolo, es la persona capacitada y suficientemente entrenada en varias disciplinas (protocolo, etiqueta, gerencia de eventos e imagen corporativa) para apoyar al responsable y demás miembros del comité organizador de un evento; persona profesional para atención y apoyo en diversas áreas de responsabilidad durante una reunión, como registro, salas de conferencia, traslados, atención al VIP, etc.; es un individuo que ha recibido un entrenamiento multidisciplinario práctico en el desempeño del ejercicio de las tareas protocolares, y que ha recibido instrucción en cursos de capacitación para desempeñarse efectivamente en el área como componente humano del “sector servicio”.

Los organizadores de una reunión, congreso, conferencia, etc., necesitan contar con profesionales de protocolo efectivos para que se lleve a cabo con excelencia lo planificado, quienes deberán trabajar en equipo. En resumen, un Profesional de Protocolo (edecán) es el recurso humano poseedor de formación técnica adecuada, al que recurrimos en un evento de cualquier índole cuando requerimos de ayuda, asesoramiento, asistencia o simplemente de información. El profesional de protocolo cuenta con una serie de características, siendo la paciencia, tolerancia, flexibilidad y trabajo en equipo, unas de las más importantes.



1.10.1. Perfil del profesional de protocolo

Los cargos protocolares pueden ser ejercidos tanto por hombres como por mujeres; en cualquier caso, se hacen necesarias las siguientes condiciones: alto nivel cultural, conocimientos y experiencias en las distintas áreas de su competencia, que garanticen un eficiente y efectivo ejercicio, elevada vocación de servicio y sentido de pertenencia a la organización, facilidad de expresión verbal y, si es necesario, manejo de idiomas extranjeros, agilidad mental-racional, conocimiento y manejo de las emociones, alto sentido de la puntualidad, discreto, reservado, ético, honesto, justo, responsable, sociable, amable y cortés, capacidad de resolver problemas en forma expedita y eficaz.

Otras características que debe poseer el profesional de protocolo son: detallista en su presentación personal, capacidad organizativa, de dirección y supervisión, respetuoso, don de mando (capacidad de decidir, tomar decisiones, habilidad para dirigir y delegar) y elevado sentimiento nacionalista.

1.10.2. Funciones del profesional de protocolo

No a todos los funcionarios a quienes seleccionamos para ejecutar un evento se les puede llamar Edecán o Profesional de Protocolo. Dentro del grupo que forma parte de la comisión organizadora se tomará en cuenta el nivel de preparación y experiencia, el grado de responsabilidad y autoridad, el tipo de labor y la cantidad de atribuciones a desempeñar; todo esto cuenta a la hora de denominar y clasificar los recursos humanos a utilizar en el evento o acto, para la atención y apoyo en las diversas áreas de responsabilidad que tengan como fin la comunicación, en congresos, convenciones, seminarios, foros, simposios, conferencias, mesas redondas, paneles, jornadas, aniversarios, actos formales, etc., distribuyendo las funciones según el grado de experiencias y capacidad de cada uno de los colaboradores.

Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la institución; dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la institución; asesora, coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo; coordina giras, elabora



programas, ceremoniales y vocativos de actos protocolarios; selecciona, dirige y delega al equipo de protocolo; cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización; mantiene el orden en el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada; maneja equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa; no maneja dinero de ninguna forma.

Es importante que el profesional de protocolo pregunte al anfitrión u organizador principal, o se plantee las siguientes interrogantes previo a iniciar con la organización y planificación de un evento: ¿qué tipo de acontecimiento se organiza? (naturaleza), ¿por qué se organiza? (objetivo y fines), ¿cuándo? (momento oportuno), ¿dónde? (escenario adecuado), ¿quién? (autoridades, invitados, etc.), ¿cómo? (formalidades). Una vez detectados los objetivos del evento, éstos serán el centro de toda la planificación. Plantear objetivos constituye una guía y permite evaluar, a posteriori, si éstos se concretaron o alcanzaron, es decir, si el evento representó un gasto o una inversión. Habrá sido un gasto, si no se cumplieron; y una inversión, si aquéllos fueron cumplidos.

1.10.3. Trabajo en equipo

Se inicia este tema con dos frases motivadoras encontradas en redes sociales: “No intentes ser tú, el mejor de tu equipo. Intenta que tu equipo sea el mejor”. “Trabajar en equipo divide el trabajo y multiplica los resultados”. Los organizadores de una reunión, congreso, conferencia, etc., necesitan contar con profesionales de protocolo efectivos, para que se lleve a cabo con excelencia lo planificado, quienes deberán “trabajar en equipo”. El trabajo en equipo fomenta un sentido de lealtad, seguridad y autoestima que satisface las necesidades individuales de los integrantes; es una labor que se lleva a cabo a través de un conjunto de integrantes que tienen un objetivo en común.

Un equipo de protocolo exitoso es aquél que: utiliza los tratamientos apropiadamente (Usted, Doctor, Excelentísimo, Licenciado, Señor); toma en cuenta las diferencias de edad, rango, autoridad y carácter de las personas al relacionarse; dirige la mirada a la persona con quien habla; maneja correctamente el sentido del tiempo, por lo



que la puntualidad es una exigencia personal y grupal; asume sus tareas con la mayor responsabilidad y cuida de la limpieza y orden del lugar; se concentra en su trabajo, evitando conversaciones prolongadas con el resto de sus compañeros de equipo o con los invitados; se capacita en el manejo de equipos audiovisuales, computadoras, etc., para cuando se requiera su apoyo; cuida su postura y lenguaje no verbal y cultiva el respeto consigo mismo y con los demás.

Toma en cuenta recomendaciones para mejorar su ejercicio y ser cada vez más eficaz; cuida su presentación personal, mostrando una apariencia impecable (cabello, zapatos, pulcritud); adopta una postura adecuada, camina y se sienta con movimientos coordinados y elegantes; busca influir en la imagen que se debe proyectar como personas seguras de sí mismas y elegantes; se documenta suficientemente sobre el evento, la organización y el lugar, para evitar decir “no sé” y para no perder la seguridad en sí mismo; evita comer, ingerir bebidas, fumar y masticar chicle delante de los invitados durante su trabajo; hace uso de la sonrisa como muestra de amabilidad y apertura, y jamás la olvida al saludar; atiende el volumen de su voz, tono, entonación, velocidad, léxico, fluidez al hablar y pronunciación (correcta dicción).

El protocolo es aplicable en todos los eventos. Para Sánchez (2013):

Las instituciones y organizaciones públicas o privadas tienen cada vez más oportunidades de estrechar lazos con la sociedad a través de múltiples acontecimientos y actividades... Estrategias, técnicas y tácticas protocolarias pueden llevar al éxito o hundir en el fracaso la consecución de los objetivos de una organización. Y los Gobiernos son conscientes de ello porque política y comunicación no pueden vivir separadas. La comunicación protocolaria, presente en el proceso de planificación, organización y gestión de los actos públicos oficiales, constituye un elemento fundamental al servicio de las relaciones públicas.

La comunicación es indispensable entre los equipos de protocolo u organizadores de eventos. La comunicación es un arte, el cual se debe aprovechar como una herramienta estratégica en los eventos.

El término edecán se utiliza, aún, en algunos lugares; ese término ha caído en desuso y, lamentablemente, se ha ido denigrando, debido a que algunas empresas lo

utilizan nombrando a sus colaboradores, quienes promocionan productos, visten de manera contraria y realizan funciones diferentes a las de un profesional de protocolo. Cabe resaltar que un profesional de protocolo no llama la atención, pasa inadvertido en un evento, está pero a la vez no está; debe tener claro que solo no puede realizar las tareas, siempre necesita un equipo que lo apoye.





CAPÍTULO 2

2. Protocolo y Ceremonial Diplomático en Guatemala

El protocolo y ceremonial guatemalteco es tan variado, y poco unificado, que, a pesar de que existe base legal, en la práctica cambia completamente.

El contenido que se presenta a continuación fue obtenido de las normativas existentes y algunos videos de actos oficiales, como condecoraciones. Se solicitó, por escrito y de forma verbal, a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores, información sobre precedencia oficial y diplomática actualizada, instrumentos protocolarios, entre otros. Desafortunadamente, no se obtuvo ninguna respuesta favorable.

Las entidades que deben regirse por la organización, planificación y ejecución de actos oficiales son todas las instancias pertenecientes al Estado de Guatemala; por ejemplo: Organismo Ejecutivo, Organismo Legislativo, Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad, Corte Suprema de Justicia, Ministerios, Secretarías, Gobernaciones, Alcaldías, entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, entre otras.

2.1. Organización del ceremonial y protocolo

En la mayoría de los Estados, el ceremonial y el protocolo están a cargo de un Servicio dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, conocido usualmente como la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático. Esta oficina se encarga de solucionar los problemas de precedencia y de rango, de aplicar las normas protocolares, y de mantener el ambiente necesario para el desenvolvimiento adecuado de las relaciones entre las misiones diplomáticas y el Gobierno nacional. El servicio de protocolo y ceremonial es manejado por un Director General del Ceremonial y Protocolo, con rango de Embajador.



Los actos oficiales que contempla la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala son:

Actos	Ceremonias
<ul style="list-style-type: none">• Llegada de Jefes de Misión• Recepción de Jefes de Misión• Recepción de Encargados de Negocios.• Recepción de Encargados de Negocios ad interim (Jefe de Misión o Cancillería de su país.)• Visitas Protocolarias.• Toma de Posesión del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación de Credenciales (Salón de Recepciones del Palacio Nacional; traje: chaqué o uniforme y se rige por el ceremonial aplicable en estos casos.)• Misiones especiales (Ceremonial correspondiente.)• Transmisión de Mando de la Presidencia de la República.• Visitas de Jefes de Estado y altas Personalidades.• Honras Fúnebres.

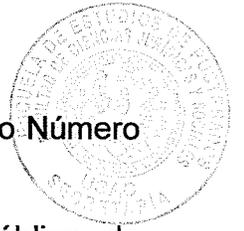
Figura 40.

Fuente: Elaboración propia.

2.2. Base Legal

Se presenta el protocolo y ceremonial diplomático que se aplica en lo eventos oficiales y diplomáticos en la República de Guatemala, cuya base legal la constituyen los siguientes Decretos, Reglamentos y Manuales:

- a) Ley del Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala, Decreto 86-73 y Decreto 07-23.



- b) Ley Normativa de la Bandera Nacional y del Escudo de Armas, Decreto Número 104-97.
- c) Decreto Número 43-97, referente al Himno Nacional de la República de Guatemala.
- d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.
- e) Manual de Normas y Procedimientos número IV, códigos 211-1 al 211-24, elaborado por la Subdirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ministerio de Relaciones Exteriores, pp. 252 a 372. Año 2016.

2.2.1. Ley del Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala, Decreto 86-73 y Decreto 07-23

La Ley del Ceremonial Diplomático, Decreto 86-73, consta de XXV capítulos y 89 artículos; establece, en sus diferentes capítulos, lo siguiente: las categorías diplomáticas y términos de misiones diplomáticas; llegadas de jefes de misión; recepción de jefes de misión; recepción de encargados de negocios; presentación de cartas credenciales; visitas protocolarias; Audiencias; misiones especiales; equivalencias; precedencia diplomática; orden de precedencia; transmisión de mando de la presidencia de la república; toma de posesión del Ministro y del Viceministro de relaciones exteriores; relaciones del cuerpo diplomático con las autoridades nacionales; visitas de jefes de Estado y altas personalidades; funcionarios y expertos de organismos internacionales; cónsules; inmunidades y privilegios; tratamiento; franquicias; honras fúnebres; dirección de protocolo.

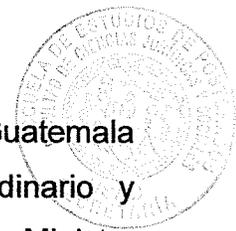
El Congreso de la República de Guatemala, al evidenciar los cambios que, en el ámbito internacional, en las negociaciones y en el trato con los demás Estados se daban y en el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171, literal a), de la Constitución Política de la República, Considerando:



- a) Que el Estado de Guatemala como parte de la Comunidad internacional mantendrá y cultivará relaciones con otros Estados, debiendo procurar y asegurar para el efecto, la debida solemnidad en los actos protocolarios y ceremoniales;
- b) Que el Decreto Número 86-73 del Congreso de la República debe ser un instrumento que se adapte a los cambios que se generen internacionalmente, para mantener y cultivar las relaciones con otros Estados, procurar y asegurar la debida solemnidad en los actos protocolarios y ceremoniales, así como resguardar la uniformidad en el trato de los agentes diplomáticos y consulares en materia ceremonial y protocolaria;
- c) Que deben establecerse los lineamientos legales a observarse dentro de los actos diplomáticos que realizan los funcionarios representantes del Estado de Guatemala, considerados de importancia para el desarrollo de las relaciones internacionales, las cuales coadyuvan al desarrollo de la Nación.

En virtud de estas consideraciones, procede a reformar el Decreto Número 86-73, reformas efectuadas, específicamente, en los artículos: 3º. 13, 29, 30, 37, 38 y 54, de la Ley del Ceremonial Diplomático, en las cuales se determina qué actividades profesionales, comerciales, puede realizar el agente diplomático y los miembros de su familia; se establece el lugar, código de vestimenta y el ceremonial para la presentación de credenciales; el lugar que ocuparán en los diferentes eventos a los que asistan, así como su colocación en orden de jerarquía y/o antigüedad; el orden de precedencia para los altos funcionarios nacionales, civiles y militares que regirá en las ceremonias y actos oficiales, y establecen quién será el responsable de indicar las normas que deben observarse durante las ceremonias especiales, al recibir la visita de un Presidente, Jefe de Estado, etc.

Se hace mayor énfasis en algunos artículos que son más utilizados en la práctica protocolaria y del Ceremonial, por entidades pertenecientes al Estado y Gobierno Central, y que están establecidos en la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala.



En el capítulo I: Disposiciones Generales: Artículo 1º, el Gobierno de Guatemala reconoce las siguientes categorías diplomáticas: a) Embajador Extraordinario y Plenipotenciario y Nuncio Apostólico; b) Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario; c) Encargado de Negocios ad ínterin; d) Ministro Consejero; e) Consejero; f) Primer Secretario; g) Segundo Secretario; h) Tercer Secretario; i) Agregados.

El conocimiento de las categorías diplomáticas es necesario, al momento de recibir a miembros del Cuerpo Diplomático en un acto oficial, diplomático y/o empresarial, entre otros, y nombrarlos con el tratamiento que les corresponde.

Es preciso definir algunos términos diplomáticos. En el artículo 2º, esta Ley del Ceremonial contempla los que se transcriben a continuación:

- a) “Por Misión Diplomática, se entiende la representación de un Estado, acreditada en forma ordinaria y permanente;
- b) Por Misión Especial, se entiende la representación de un Estado, acreditada en forma extraordinaria y temporal;
- c) Por Jefe de Misión, se entiende la persona encargada por el Estado acreditante de actuar con carácter de tal;
- d) Por Agente Diplomático, se entiende el Jefe de la Misión o un miembro del personal diplomático de la Misión;
- e) Por Miembros del personal Diplomático, se entiende los Miembros del personal de la Misión que posean la calidad de Diplomático;
- f) Por locales de la Misión, se entiende los edificios o las partes de los edificios, sea cual fuera su propietario, utilizados para las finalidades de la Misión, incluyendo la residencia del Jefe de la Misión, así como el terreno destinado al servicio de estos edificios o de parte de ellos.”.

Según el artículo 3 (que reforma el artículo 1), Decreto 07-2003, el agente diplomático y los miembros de su familia no podrán ejercer en Guatemala actividades profesionales, comerciales o cualquiera de índole lucrativa, en provecho propio, salvo si

existiera reciprocidad del país normada por un Canje de Notas o Acuerdo Bilateral entre las partes.

Capítulo V. Presentación de Cartas Credenciales: artículo 13 (Reformado) artículo 2º. (decreto 07-2003). La ceremonia de presentación de cartas credenciales se realizará en la forma siguiente: se llevará a cabo en el salón de Recepciones del Palacio Nacional; se usará traje oscuro, chaqué o uniforme; y se regirá por el ceremonial especial aplicable en estos casos. El conocimiento de la fecha de presentación de cartas credenciales de los Jefes de Misión (Embajadores) de otros Estados, por las diversas entidades guatemaltecas, contribuye a la colocación correcta en la precedencia del cuerpo diplomático en los diversos actos protocolarios y solemnes que realicen en Guatemala.



Figura 41.

Fuente: www.minex.gob.gt.

Cuando se realizan actos oficiales donde asisten integrantes del cuerpo diplomático, la pregunta que surge para el equipo de protocolo u organizadores del evento es: ¿en qué lugar ubico a los embajadores, cónsules, etc.? Según el capítulo X, artículo XXVII, la fecha y hora de presentación de cartas credenciales determina la precedencia de cada categoría diplomática. Para poder ubicar correctamente al cuerpo diplomático, se necesita contar con esta información, la cual puede ser proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. De no contar con dicha información, se pueden ubicar tomando en cuenta los criterios siguientes: relación de la embajada con la entidad anfitriona, confirmación de asistencia y, en último caso, ubicarlos en orden alfabético (tomando en cuenta el país al que representan).



Capítulo IX. Equivalencias. Artículo 25: Al personal diplomático de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores, corresponde el rango que ostente en el escalafón. Se establecen, además, las siguientes equivalencias con las categorías diplomáticas nacionales o extranjeras:

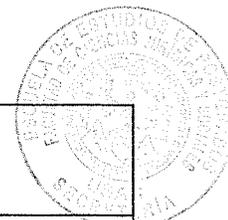
Ministro	Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
Viceministro, Directores	Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario
Jefes de Departamento, Secretarios de Dirección	Ministro Consejero
Subjefes de Departamento, Primer ayudante de la Dirección de Protocolo.	Consejero
Jefes de Sección, Segundo ayudante de la Dirección de Protocolo. Oficiales Primeros	Primer Secretario
Tercer Ayudante de la Dirección de Protocolo, Oficiales segundos.	Segundo Secretario
Oficiales Terceros	Tercer Secretario

Figura 42.

Fuente: Elaboración propia.

El conocimiento del rango que ostenta el personal diplomático de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores contribuye a darles el tratamiento correcto al asistir a un evento oficial o diplomático, a nivel nacional o internacional.

Según el artículo 26, las equivalencias que corresponden a las categorías diplomáticas, nacionales y extranjeras, respecto a las del Ejército y la Marina, son:



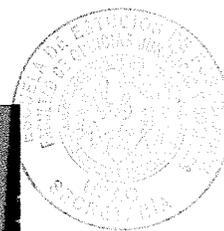
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario	Jefe de Estado Mayor General del Ejército	Almirante
Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario	General de Brigada	Comodoro
Encargado de Negocios	Coronel	Capitán de Navío
Ministro Consejero y Consejero	Teniente Coronel	Capitán de Fragata
Secretario de Primera Clase	Mayor	Capitán de Corbeta
Secretario de Segunda y Tercera Clases	Capitán	Teniente de Navío
Agregado Militar	La que corresponda a su cargo	La que corresponda
Agregado Naval	La que corresponda a su cargo	a su cargo
Agregados	Teniente	Alférez de Navío

Figura 43.

Fuente: Elaboración propia.

Es importante, también, conocer estas equivalencias en las categorías mencionadas, al momento de referirse a un funcionario o personal del ejército y la marina.

El Gobierno de Guatemala, según el artículo 28 de la Ley del Ceremonial Diplomático, reconoce como Decano del Cuerpo Diplomático al Nuncio Apostólico y, en su ausencia, al Embajador que hubiese sido acreditado con mayor antigüedad.



Monseñor **Francisco Montecillo Padilla**, como nuncio apostólico que representará la Santa Sede del Vaticano en Guatemala. Presentación de cartas credenciales.

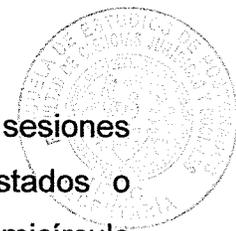
Figura 44.

Fuente: guatemala.gob.gt. Presentación de Cartas Credenciales.

Otro aspecto importante de conocer y tener presente en los actos oficiales, es el establecido en el artículo 29 (reformado), quedando artículo 3, Decreto 07-2023: “El Cuerpo Diplomático ocupará lugar especial en las solemnidades y fiestas a que concurra, y su colocación será por orden de jerarquía y antigüedad, salvo en caso de que circunstancias especiales no lo permitan. Los consejeros, Secretarios y Agregados, seguirán el orden de sus Jefes de Misión. Cuando sean invitados a sesiones solemnes por el Congreso de la República, ocuparán su lugar en el Palco Diplomático del Hemiciclo Parlamentario, de conformidad con la precedencia establecida”.

El estar enterado de la fecha de Presentación de cartas credenciales por el Cuerpo Diplomático, por las diversas entidades guatemaltecas, contribuye a la colocación correcta en la precedencia, en los diversos actos protocolarios y solemnes que realicen en Guatemala.

“Artículo 30. (Reformado) Artículo 04. Decreto 07-2003. En los casos en que concurran a una solemnidad o acto los funcionarios de Gobierno y Cuerpo Diplomático, si se dispusiere de espacio suficiente para colocarlos unidos, ocupará el Jefe de Estado el Centro de la primera fila. Al Cuerpo Diplomático se le destinará la sección de la



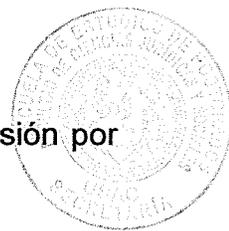
derecha; a la izquierda quedarán los Ministros de Estado. Cuando asistan a las sesiones solemnes del Congreso de la República, altos funcionarios de otros Estados o legisladores de otros parlamentos tomarán asiento en las curules del primer semicírculo bajo el Hemiciclo del lado derecho. Si concurriesen otros funcionarios y la Junta Directiva lo considerare conveniente, se les podrá asignar asiento en el Palco Diplomático.”

Artículo 31. A los Banquetes ofrecidos por el Jefe de Estado al Cuerpo Diplomático, concurrirán solamente los Jefes de Misión acreditados en el país. Los demás miembros asistirán cuando se trate de recepciones o cuando se ofrezca una comida a determinados Jefes de Misión.

Artículo 32. El Ministro de Relaciones Exteriores invitará al Cuerpo Diplomático a los Banquetes Oficiales, con ocho días de anticipación si fuere posible. Las respuestas deberán darse dentro de 24 horas de recibida la invitación.

Artículo 33. En los Banquetes Oficiales corresponde al Decano del Cuerpo Diplomático el lugar inmediato al del Ministro de Relaciones Exteriores, quien, por su categoría, tiene precedencia sobre los representantes extranjeros. Los demás Jefes de Misión serán colocados de acuerdo con la precedencia que les corresponde.

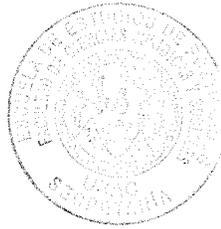
Artículo 34. Si los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial asistieren al Banquete, se sentarán antes del Ministro de Relaciones Exteriores y después del Jefe de Estado y del Vicepresidente de la República. Si éstos no concurriesen, corresponderá el centro de la mesa a los Presidentes de los Organismos y el orden comenzará a contarse desde la derecha el Presidente del Organismo Legislativo, para hacer la distribución de los puestos de honor. Si fuere uno solo de los Presidentes de los Organismos que asistiere, el Ministro de Relaciones Exteriores le seguirá en precedencia, y el orden principiará de la derecha del Presidente. Si ninguno de los Presidentes concurriere, presidirá el Ministro de Relaciones Exteriores y frente a él o a su derecha quedará el puesto de honor.



Artículo 35. Los Ministros de Estado se alternarán con los Jefes de Misión por orden de precedencia.

Capítulo XI. Orden de precedencia. Artículo 38. Reformado por decreto 07-2023, quedando como artículo 6. Para los altos funcionarios nacionales, civiles y militares, regirá en las ceremonias y actos oficiales el orden de precedencia siguiente:

Presidente de la República
Vicepresidente de la República
Presidente del Organismo Legislativo
Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
Presidente de la Corte de Constitucionalidad
Presidente del Tribunal Supremo Electoral
Diputados integrantes de la Junta Directiva del Congreso de la República
Ministros y Secretarios de Estado
Diputados al Congreso de la República
Procurador General de la Nación
Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público
Contralor General de Cuentas
Jefe del Estado Mayor General del Ejército
Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
Magistrados de la Corte de Constitucionalidad
Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
Viceministros de Estado
Gobernador (es) Departamental (es)
Alcalde (s) Municipal (es)
Rector (es) de la (s) Universidad (es)
Directores Generales
Oficiales del Ejército
Comisiones Oficiales
Comisiones Particulares.



1. Presidente (Alejandro Giammattei)
2. Ministra de Educación (Claudia Ruíz)
3. Diputado Distrital (Mynor Mejía)
4. Gobernador Departamental (Juan Carlos Ruwet)
5. Alcalde Municipal (Bernabé Aíñ Vicente)

Figura 45.

Fuente: <https://www.facebook.com/canal35sistecom/> El informativo Regional Yepocapa. Aplicación de Precedencia, en inauguración de instituto educativo en Yepocapa.

Quando a las ceremonias y actos oficiales fueran invitados altos dignatarios de carácter religioso, la Dirección de Protocolo establecerá su precedencia y les asignará lugar atendiendo a su categoría y funciones.

Artículo 39. El Ministro de Relaciones Exteriores tendrá precedencia sobre los otros Ministros de Estado en los actos de carácter diplomático. En otros actos de carácter oficial tendrá precedencia el Ministro de Gobernación y le seguirán, en su orden, los Ministros de Relaciones Exteriores, Defensa Nacional, de Finanzas Públicas, Comunicaciones y Obras Públicas, Educación, Agricultura, Economía, Salud Pública y Asistencia Social, Trabajo y Previsión Social, y, los que por prescripción legal se designen en el futuro, en el orden de su creación. (Ver anexo 1)

Artículo 40. Cuando un Viceministro de Estado queda encargado del Despacho respectivo, ocupará el lugar inmediato a los Ministros, con excepción del Viceministro de



Relaciones Exteriores, que ocupará la precedencia del titular de la Cartera cuando se trate de un acto diplomático.

Capítulo XII. Transmisión de Mando de la Presidencia de la República. Artículo 41. El Ministro de Relaciones Exteriores comunicará a los Gobiernos con quienes mantengan relaciones diplomáticas, la transmisión de mando presidencial, con suficiente anticipación para que, si así se dispone, nombren Misiones Especializadas para asistir a las ceremonias correspondientes. (Ver ejemplo en anexo 2)

Artículo 42. Para la transmisión de mando presidencial, la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores preparará con la debida anticipación el Ceremonial Especial respectivo. El Ministerio de Relaciones exteriores se encarga de elaborar y enviar las invitaciones respectivas para las misiones diplomáticas, pero quien invita es el presidente saliente.

Algunos privilegios e inmunidades que gozan los agentes diplomáticos son: la valija diplomática, goza de inviolabilidad; el Estado receptor, está obligado a brindar seguridad diplomática. A falta de convenios y en aplicación del principio internacional de reciprocidad, gozarán de los privilegios y franquicias que su país de origen, y cuyos intereses representen, otorgue a los Cónsules de Guatemala. En lo demás, quedarán sujetos a las disposiciones de observancia general para los habitantes de la República. En cuanto a sus negocios particulares respecta, quedarán sujetos a las leyes del país.



Figura 46.

Fuente: La sexta.com. Todos los privilegios del agente diplomático.



Capítulo XIX. Tratamiento. Artículo 68. Los Agentes Diplomáticos acreditados ante el Gobierno de Guatemala, al dirigirse a los funcionarios guatemaltecos, les darán el tratamiento siguiente: a los Presidentes de los Organismos del Estado, Vicepresidente de la República y a los Ministros, el de Excelencia; a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, el que les corresponda según la equivalencia especificada en el Artículo 25 de este Ceremonial; a los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios, el de Excelencia; y a los Ministros Consejeros, Secretarios y Agregados, el de Señoría.

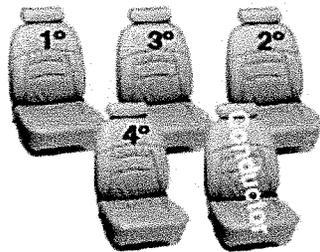
Las denominaciones de Excelentísimo y Honorable son equivalentes a las anteriores en su orden. El tratamiento será de rigor en la correspondencia oficial cruzada entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de Guatemala. La Dirección de Protocolo proporcionará periódicamente a las Misiones Diplomáticas la lista oficial tanto del personal diplomático extranjero, como del nacional y de los funcionarios del Gobierno, con indicaciones de cargo y rango.

Capítulo XXII. Dirección de Protocolo. Artículo 87. La Dirección de Protocolo tendrá a su cargo las relaciones protocolares entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Cuerpo Diplomático acreditado en la República. Será el medio de comunicación entre éste y las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Gubernativas. Tendrá las atribuciones que le determina el Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y las que esta ley señala.

Se debe conocer la precedencia aplicada en el vehículo diplomático. A continuación, se presenta un ejemplo:

1° Sitio de honor.

2°, 3° y 4° siguientes en orden de importancia.



Vista frontal del interior de un automóvil



Figura 47.

Fuente: Protocolo.org. Precedencia en el coche diplomático.



Todos los artículos deben ser de conocimiento público; por los diferentes eventos que las diversas instancias públicas realizan, algunos son de interés exclusivamente para la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros también de interés para el Cuerpo Diplomático, al mismo tiempo que esta ley se convierte en una guía para el sector privado, por realizar actividades en las cuales sus invitados son funcionarios públicos y/o integrantes del cuerpo diplomático.

2.2.2. Ley Normativa de la Bandera Nacional y del Escudo de Armas (Decreto Número 104-97).

Los símbolos patrios son elementos de identidad y de fortalecimiento patriótico entre sus habitantes, por lo que es importante que todo guatemalteco tenga el conocimiento del significado de sus colores, dimensiones y el uso adecuado que debe dárseles en los actos protocolarios que se desarrollen, y en los cuales se coloque la Bandera Nacional.

A continuación, se transcribirán o hará referencia a algunos artículos que establecen las dimensiones de la bandera, colores, uso y colocación en actos protocolarios oficiales y no oficiales.

El artículo 1 determina que la bandera de Guatemala es la insignia suprema de la Patria; no saluda, no rinde honores ni ostenta ninguna leyenda o inscripción adicional. Su forma es de un rectángulo con las dimensiones, vertical y horizontal de 5 a 8 a la regla de oro de la proporción estética, respectivamente. El único nombre que le corresponde con o sin escudo, es Bandera, por lo que se debe omitir cualquier otro sustantivo para denominarla.

El artículo 2 establece que sus colores son el azul y el blanco dispuestos en tres franjas verticales del mismo ancho: una azul en cada extremo y una blanca en medio. Al tono de azul que deberá utilizarse en su confección le corresponde el código ISCC-NBS177, y al blanco el código ISCC-NBS263, según la Sociedad Internacional del Color.



En el centro de la franja blanca lleva el Escudo de Armas de la República, ocupando sus dos terceras partes para lograr dimensiones proporcionales.

Artículo 3. El color blanco representa pureza, paz, integridad, firmeza y luz; el azul expresa fortaleza, justicia, verdad y lealtad. En cuanto al Escudo de Armas, el significado de los símbolos representados en él, es el siguiente: la espada simboliza justicia y soberanía; las ramas de laurel, victoria; el pergamino, inmortalidad de la fecha de nacimiento de la Patria, y el Quetzal es símbolo supremo de libertad.

Artículo 7. El Escudo de Armas es también Símbolo Nacional, aunque no forma parte de nuestra Bandera. En tal caso, deberá guardar el mismo diseño establecido en los artículos anteriores (3 al 6), y el fondo del lienzo en el que aparezca será siempre color blanco.

La normativa de la bandera también establece que todo establecimiento que albergue oficinas del Estado, así como los establecimientos del sistema educativo nacional, deberán mantener, todos los días, izada la Bandera de Guatemala; de no hacerlo, existirá una sanción, según lo establece el artículo 10 de la presente normativa; no deben colocar otra bandera que no reúna las dimensiones y colores establecidos. Al momento de izarla y arriarla en algún evento protocolario, deberá ser de manera lenta y ceremoniosa, y los asistentes deberán rendirle los honores correspondientes, como ponerse de pie, descubrirse (quitarse sombrero o gorra) y hacer el saludo respectivo.



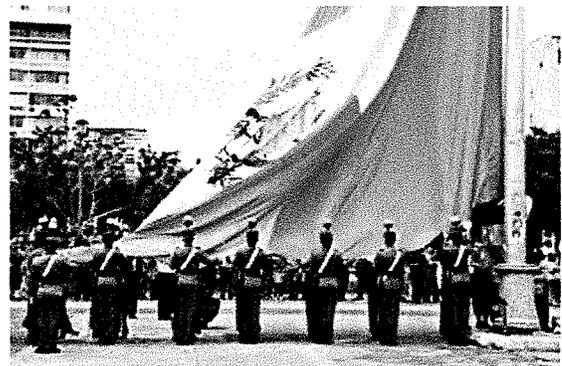
Figura 48.

Fuente: República.gt.



No se deben colocar banderas deterioradas, rasgadas, sucias y arrugadas en un evento; es importante tomar en cuenta que las banderas que salgan de circulación (que ya no estén en condiciones de utilizarlas), deberán ser quemadas, rindiéndoles los honores que correspondan al acto, y cada institución dispone de las cenizas respectivas.

La Bandera de Guatemala nunca cede lugar, según el artículo 13. Al portar la bandera en un desfile, deberán adoptarse las siguientes formaciones: cuando vayan dos banderas, la nacional irá a la cabeza del desfile, ubicada del lado derecho; y cuando sean varias banderas las portadas, la nacional irá presidiendo y las restantes atrás de ella en línea. Ahora bien, para izar la bandera cuando haya otras adicionales, se llevará el siguiente orden: cuando se icen en diferentes mástiles, la Bandera Nacional se izará primero; y cuando haya varias banderas en el mismo mástil, la Bandera Nacional irá en la parte más alta del mismo. En todos los casos, las dimensiones de la Insignia Patria serán mayores que las de las otras banderas.



Figuras 49.

Fuente: Radio TGW.com.

En cuanto a la colocación, la Bandera Nacional irá siempre a la derecha si son dos, y en el centro si son más. Queda prohibida cualquier actuación que contraríe lo dispuesto en este artículo y en el anterior, así como colocar bandera, pabellón o gallardete alguno a una altura mayor que la Bandera Nacional.

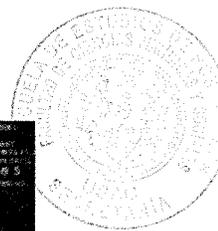


Figura 50.

Fuente: <https://www.facebook.com/AGPROCE/photos/17-de-agosto-dia-de-la-bandera-nacional-de-guatemalainsignia-suprema-de-la-patri/1411147719004204/>

Artículo 15. El Ministerio de Educación queda obligado a que se fomente el contenido de la presente Ley, debiendo velar porque los establecimientos educativos públicos y privados den a conocer los significados aquí contenidos. Asimismo, velará porque se impulsen programas cívicos a todo nivel, dándole mayor realce dentro de la población estudiantil.

Artículo 16. Será el Ministerio de Cultura y Deportes el encargado de autorizar a toda persona individual o jurídica o entidad mercantil, que se quiera dedicar a la confección, elaboración, distribución y venta de Banderas Nacionales. Para el efecto, dicho Ministerio elaborará el formato de modelo único, el cual entregará a las entidades que autorice, juntamente con la licencia respectiva.

Artículo 17. El día dedicado a la Bandera será el 17 de agosto de cada año, por ser la fecha en que se creó la misma, en el año 1871. El Ministerio de Educación velará porque ese día o (en su caso) el más próximo, se celebre en todos los establecimientos educativos de cualquier nivel, públicos o privados, rindiéndose honores y homenajes a la Bandera Nacional.

Al momento en que, en un evento oficial, se cuente con banderas de organismos internacionales, institucionales y/o empresariales, se debe tener claridad de que la Bandera que preside será siempre la del país anfitrión; en Guatemala, preside nuestra

bandera nacional y ésta por ningún motivo cede su lugar. Se maneja el criterio del orden alfabético, tomando en cuenta el idioma del país, que es el español. Es importante recalcar que las banderas nacionales no se mezclan con las banderas institucionales y/o empresariales. Para ver el orden de las banderas, puede consultarse el capítulo número I de esta normativa.

2.2.3. Decreto Número 43-97, referente al Himno Nacional de la República de Guatemala

Todos los guatemaltecos deben saber y entonar el Himno Nacional de Guatemala, y en actos oficiales colocar la versión normal, por muchas personas conocida como la versión larga. Actualmente, en eventos deportivos está siendo aceptada por la sociedad la colocación del Himno Nacional en versión corta; es más, el decreto número 43-97 considera que después de entonar el Himno Nacional frente al Pabellón, una forma de expresar la simpatía, el respeto a nuestra Patria, el reconocimiento de heroísmo de nuestros antepasados y el significado moral que tienen nuestros Símbolos Patrios, debe loarse aplaudiendo o palmeando; quiere decir que las personas pueden aplaudir o guardar silencio al finalizar de entonar el Himno Nacional de Guatemala (artículo 3.)

El artículo 1 de la presente normativa establece que será obligatorio en los actos protocolarios de todas las dependencias del Estado, descentralizadas, autónomas y municipales, así como en las entidades no gubernamentales y del sector privado, en los actos solemnes de la vida cívica, militar, política, cultural, educativa y deportiva del país, iniciarlos interpretando respetuosamente el Himno Nacional, debiendo los asistentes permanecer de pie con la cabeza descubierta y en posición de firmes. El artículo 2 reza que será obligatorio en todos los centros educativos y privados, en cualquier jornada, la entonación del Himno Nacional, el día lunes de cada semana. En las comunidades indígenas se entonará en el idioma de la región o en español.

El Ministerio de Educación velará por la enseñanza obligatoria y sin discriminación alguna del Himno Nacional en todo el sistema educativo nacional, establecimientos militares, y por los medios de comunicación social impartirá conferencias, celebrará foros,



mesas redondas y cualquier otro acto similar sobre los antecedentes históricos relacionados con la música y letra del Himno Nacional. Se prohíbe la entonación de versiones abreviadas del Himno Nacional.

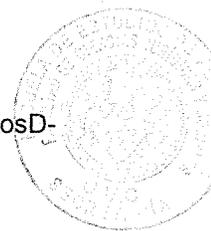
Es imperativo que se retome la enseñanza del Himno Nacional, los valores, el civismo y patriotismo, en los establecimientos educativos públicos y privados, debido a la falta de respeto que se ha observado por parte de los estudiantes de los diferentes centros educativos; ejemplo: postura incorrecta al entonar el Himno Nacional, permanecen sentados, con gorra y haciendo un saludo desmotivado e incorrecto.

2.2.4. Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003

El presente reglamento establece las funciones de las diversas Direcciones existentes en el Ministerio de Relaciones Exteriores, mencionando, en este apartado, las que conciernen a la Dirección General de Protocolo, Subdirección de Protocolo, Subdirección de privilegios e inmunidades diplomáticas y Subdirección de atención de cumbres, asambleas y reuniones internacionales (adicionado por el Acuerdo Gubernativo 4-2016).

2.2.5. Manual de Normas y Procedimientos número IV, códigos 211-1 al 211-24., elaborado por la Subdirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, pp. 252 a 372. Año 2016

Este manual de normas y procedimientos número IV, del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluye la Normativa del evento, la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo a desarrollar en las diferentes actividades que realizan las Direcciones del mismo. En este numeral se hará énfasis en la normativa de cada procedimiento que le corresponde a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, la cual se puede encontrar de la página 252 a la página 372. Si se desea ver la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo, pueden ingresar en el siguiente enlace para su consulta:



2.2.5.1. Procedimientos

a) Saludo de Año Nuevo (código 211-1)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, por mandato presidencial, es la responsable de coordinar y ejecutar la Ceremonia del Saludo de Año Nuevo brindado al Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala, a inicio de cada año.

La base legal para su realización es la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala y Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

b) Trámites para Condecoraciones Oficiales (código 211-2)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático tiene a su cargo la coordinación de la Ceremonia de Condecoraciones Oficiales, quien gestionará los trámites correspondientes y se hará cargo de las consultas pertinentes con base en requerimiento de personas individuales o entidades, además de la preparación y atención de ceremonias de las condecoraciones oficiales a cargo del Ministerio y de la Presidencia de la República.

Base Legal:

- 1) Orden del Quetzal: Decreto 84-73 del Congreso de la República de Guatemala, 3 de octubre de 1973.
- 2) Orden Antonio José de Irisarri: Decreto 89-73 del Congreso de la República de Guatemala, 11 de octubre de 1973.



- 3) Orden de los Cinco Volcanes: Decreto 27-74 del Congreso de la República de Guatemala, 23 de abril de 1974.
- 4) Orden Dolores Bedoya: Decreto 25-78 del Congreso de la República de Guatemala, 15 de junio de 1978.
- 5) Orden al Mérito por Servicios Distinguidos: Acuerdo Gubernativo 900-99, 6 de diciembre de 1999.
- 6) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo número 415-2003.

c) Juramentación de Nuevos Embajadores (código 211-3)

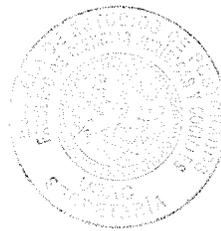
Normas: la Juramentación de un Funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores se deberá coordinar a través de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, quien se encargará del Ceremonial de Juramentación de los Embajadores que han sido designados por primera vez en el exterior como Embajadores o Representantes Permanentes ante organismos internacionales.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo número 415-2003, Acuerdo Ministerial del 29 de septiembre de 1983.

d) Ceremonia de Naturalización (código 211-4)

Norma: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es la responsable de coordinar y ejecutar la Juramentación de los Nuevos Ciudadanos.

Base Legal: Ley de Nacionalidad, Decreto 1613 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo número 415-2003.



e) Solicitud de Escoltas de Seguridad (código 211-5)

La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es el enlace entre las Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Agencias de Cooperación y el Ministerio de Gobernación (MINGOB) y la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República (SAAS), para coordinar la seguridad de los funcionarios de más alto nivel que ingresen al territorio guatemalteco.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

f) Autorización Paso Inocente (código 211-6)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es el enlace entre la Embajada y el Ministerio de la Defensa para llevar a cabo el trámite de la Autorización de Paso Inocente, en territorio guatemalteco.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Decreto 20-76 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

g) Autorización de Sobrevuelos y/o Aterrizaje para Aeronaves Civiles, Privadas y Militares en Territorio Guatemalteco (código 211-7)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es el enlace entre la Embajada y el Ministerio de la Defensa para efectuar el trámite de las Autorizaciones de sobrevuelos y/o aterrizaje para aeronaves civiles, privadas y militares, con matrícula extranjera.



Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Decreto 20-76 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003; Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000, del Congreso de la República.

h) Autorización de Portación de Armas (código 211-8)

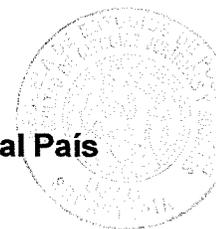
Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es el enlace entre las Misiones acreditadas en Guatemala y el Ministerio de la Defensa (Dirección General de Control de Armas y Municiones –DIGECAM–), para llevar a cabo el trámite de las autorizaciones de ingreso temporal de armas de fuego por el extranjero, en territorio guatemalteco.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Decreto 20-76 del Congreso de la República de Guatemala; Ley de Armas y Municiones, Decreto 15-2009 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

i) Atenciones Protocolarias a Funcionarios de alto nivel en su Despedida del País (código 211-9)

Normas: la Unidad de Protocolo en el Aeropuerto Internacional La Aurora es la responsable de recibir, atender y despedir a su arribo o partida de Guatemala, a los altos funcionarios de Gobierno, y a los miembros del cuerpo diplomático y consular, así como a los representantes de misiones y organismos internacionales acreditados en el país.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003; Acuerdo Ministerial 174-2013.



j) Atenciones Protocolarias a Funcionarios de alto nivel en sus llegadas al País (código 211-10)

Normas: la Unidad de Protocolo en el Aeropuerto Internacional La Aurora es la responsable de recibir, atender y despedir a su arribo o partida de Guatemala, a los altos funcionarios de Gobierno, y a los miembros del cuerpo diplomático y consular, así como a los representantes de misiones y organismos internacionales acreditados en el país.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003; Acuerdo Ministerial 174-2013.

k) Atención de actividades requeridas por la Presidencia y Vicepresidencia de la República (código 211-11)

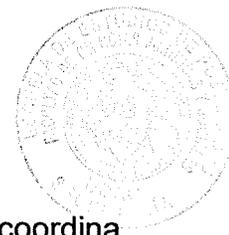
La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, es la responsable de brindar atención protocolaria en las recepciones, ceremonias y otras actividades ordenadas por la Presidencia de la República y Vicepresidencia de la República.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

l) Ceremonia Logística de Copias de Estilo (código 211-12)

Normas: para efectos del Ceremonial de Presentación de Copias de Estilo, la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático coordina, prepara y ejecuta la llegada de los Excelentísimos señores Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios extranjeros que inician su misión diplomática en Guatemala.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.



m) Presentación de Cartas Credenciales (código 211-13)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático coordina, prepara y atiende el Ceremonial de Presentación de Cartas Credenciales de los excelentísimos señores Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios que inician su misión diplomática en Guatemala.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

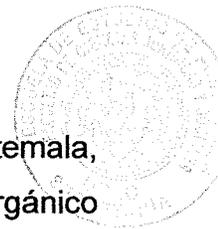
n) Preparación de audiencias de Jefes de Misiones extranjeras con el Presidente de la República (código 211-14)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es la responsable de concertar y preparar, previa autorización del Despacho Ministerial, las audiencias que los jefes de misiones extranjeras soliciten con el Presidente de la República.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

o) Concertación de audiencias entre los Jefes de Misiones extranjeras y el Despacho Ministerial o Despachos Viceministeriales (código 211-15)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es la responsable de concertar y preparar las audiencias que los jefes de misiones extranjeras soliciten con el Ministerio o los Viceministerios del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

p) Capacitación a los funcionarios que son designados en las Embajadas y/o Consulados en el Exterior y a las instituciones gubernamentales que lo requieran (código 211-16)

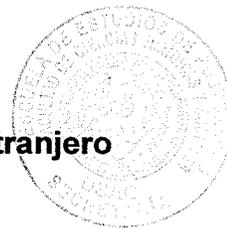
Normas: a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático le corresponde capacitar permanentemente en actividades relativas al Ceremonial Diplomático, al personal del Ministerio y de otras entidades que lo requieran, así como a estudiantes de carreras afines y personal designado en el exterior.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

q) Gestión de pasaportes diplomáticos para funcionarios de Planta Central y del Exterior (código 211-17)

Normas: La Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático tiene bajo su responsabilidad asesorar, orientar, gestionar los pasaportes diplomáticos de los funcionarios diplomáticos en Planta Central y en el Exterior.

Base Legal: Ley de Migración, Decreto 95-98 y su Reglamento; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.



r) Acreditación de funcionarios en las actividades oficiales en el extranjero (código 211-18)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático gestiona la acreditación, a todos los altos funcionarios de la República de Guatemala, en eventos internacionales de carácter oficial, ante el país anfitrión.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

s) Actualización y Registro de cambios del Directorio de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditadas en Guatemala y Gabinete de Gobierno (código 211-19)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es la responsable de actualizar y registrar los cambios en los Directorios de Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y de Cooperación, así como el Directorio del Gabinete de Gobierno.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

t) Solicitud de uso de Salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional la Aurora (código 211-20)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático es la responsable de coordinar el uso del Salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional la Aurora.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003; Acuerdo Ministerial No. 174.



u) Transmisión de Mando: Subcomisión de Recibimiento / despedida en el Comando Aéreo Central (CACEN) (código 211-21)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático será la responsable de la preparación, organización y desarrollo de la Transmisión del Mando Presidencial, preparando con la debida anticipación el ceremonial especial.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

v) Gestión de visas diplomáticas a funcionarios designados en el Exterior (código 211-22)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático tiene bajo su responsabilidad asesorar, orientar al funcionario diplomático sobre el trámite de visas ante los Consulados acreditados en Guatemala.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

w) Gestión de Visas Diplomáticas a funcionarios en Planta Central (código 211-23)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático tiene bajo su responsabilidad asesorar, orientar sobre el trámite de visas para los funcionarios diplomáticos ante la Embajada correspondiente.

Base Legal: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.



x) Bienvenida en CACEN durante Visita de Estado u Oficial de un Jefe de Estado o de Gobierno (código 211-24)

Normas: la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático será la responsable de la preparación, organización y desarrollo de la misma, e indicará el Ceremonial que se deberá observar durante la Visita Oficial de un Jefe de Estado o Gobierno.

Base Legal: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto 86-73 del Congreso de la República de Guatemala; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo Gubernativo 415-2003.

Los Ceremoniales pueden variar; todo depende de la naturaleza del evento y los objetivos planteados en cada actividad, así como cada Presidente puede realizar los cambios que considere pertinentes durante su mandato; por ejemplo, el Expresidente de la República Álvaro Colón, al iniciar su mandato, en la toma de posesión solicitó que a su ingreso colocasen el son titulado El Rey Quiché, en lugar de la granadera; dicho acto se realizó durante su mandato, pero, al concluir, se retomó la granadera al momento de ingresar el nuevo mandatario.

2.3. Instrumentos protocolarios

Todo acto protocolario, solemne o no solemne, oficial y no oficial, requiere de una previa organización, planificación, planificar lo planificado. Un equipo de protocolo, comisiones de trabajo e instrumentos protocolarios, donde quedan plasmados todos los pormenores que se desarrollarán en el evento. Esencialmente, se utiliza:

2.3.1. Vocativo / Tratamiento

Es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece de acuerdo con su



rango al interior de una institución. Para el efecto, se debe contar con la nómina de personalidades y su cargo.

También se le considera una lista elaborada en orden de precedencia decreciente, con los datos: a) Tratamiento; b) Título; c) Nombre y cargo de las altas personalidades invitadas al evento; d) Mencionar sólo los presentes, y, e) Deben hacerse 10 menciones, máximo. Si asisten varias personas que pertenezcan a la misma institución o que tengan el mismo cargo, la mención se generaliza; por ejemplo: Honorables diputados, Invitados especiales, etc. (Ver ejemplo en anexo 4)

2.3.2. Agenda / Programa

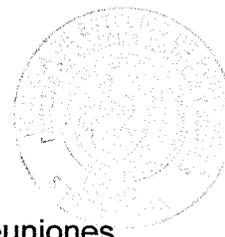
Es aquella que ayuda al organizador del evento, o a la compañía que organiza el mismo, a cumplir los objetivos de dicho evento. Queda plasmada, así, la ceremonia a realizar durante el acto protocolario. (Ver ejemplo en anexo 5)

2.3.3. Ceremonial

Es un acto solemne, conjunto de reglas y formalidades para la celebración de determinada solemnidad, similar a la agenda.

2.3.4. Lista de chequeo y doble chequeo

Son formatos de control; se crean para registrar actividades repetitivas y controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática; asimismo, ayudan al profesional de protocolo u organizador del evento a verificar si lleva todos los insumos que necesitará para el montaje y ejecución del evento. (Ver ejemplo en anexo 6)



2.3.5. Acrílico o Personificador

Se utiliza para identificar y asignar lugares a los asistentes en las juntas, reuniones o eventos. En actos oficiales, se recomienda utilizar el título Señor; en actos académicos, usar el grado académico de la persona. Para su elaboración, es necesario contar con el nombre correcto y cargo de la persona, emplear diseños discretos y aplicar la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala.

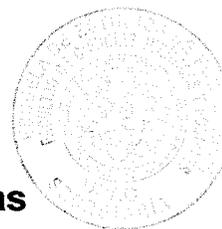
2.3.6. Ceremonial específico para Maestro de Ceremonias

Para este fin, el maestro de ceremonias debe contar con el programa o agenda y conocer el vocativo a usar, si es que iniciará con el saludo hacia las autoridades presentes. De lo contrario, se necesitará preparar solamente el programa o agenda. Es como un guion, que contribuye a evitar que las frases sean repetitivas y que puede utilizar cualquier integrante del Equipo de Protocolo cuando requiera fungir como maestro de ceremonias. Su elaboración es responsabilidad del maestro de ceremonias y/o del profesional de protocolo.

Algunas responsabilidades del maestro de ceremonias son: prepararse debidamente para la actividad; revisar minuciosamente el contenido del programa; estar en el lugar del evento con la debida antelación y verificar que todo esté listo: podio, micrófono, etc.; empezar la reunión puntualmente; hacer las presentaciones del caso; lograr que todos los asistentes se sientan bienvenidos; llevar la agenda “al pie de la letra”, para concluir la reunión en el tiempo previsto.

Asimismo, discretamente, controlar a quien trate de acaparar la atención o a quien cause controversias innecesarias; observar si hay actitudes negativas, para, luego, discutirlo con los concernidos; dar las gracias a todos por su asistencia, en especial a aquéllos que presentaron temas y a quienes coadyuvaron, de algún modo, al éxito del acontecimiento; terminar la reunión a tiempo.

CAPÍTULO 3



3. Análisis comparativo entre varias legislaciones protocolarias

3.1. Descripción

Es importante señalar que la organización, planificación, montaje, ejecución y evaluación de un acto oficial, en cualquier país, conlleva la presencia de autoridades públicas y miembros del cuerpo diplomático, que ejercen la representación de los poderes del Estado y las estructuras político-administrativas y/o de representación de sus respectivos Estados. La legislación protocolaria en el ámbito de las precedencias de autoridades se convierte, por lo tanto, en una herramienta esencial para establecer un protocolo oficial o de Estado capaz de trasladar a la sociedad de cada país una imagen estructurada de su esencia institucional.

Hay que recordar que fue en 1815, durante la celebración del Congreso de Viena, cuando en el ámbito de las relaciones diplomáticas internacionales se observó la necesidad de una regulación protocolaria de precedencias con unos criterios ajustados a la realidad sociopolítica de los diferentes contextos nacionales e internacionales. En este congreso se da origen al protocolo diplomático como disciplina y se determina la norma de establecer la precedencia entre los delegados asistentes, según el orden de la fecha oficial de la llegada a su destino. Sin duda, se estaba marcando el inicio de la normativización de las precedencias entre autoridades, es decir, se sentaron las bases para el nacimiento de los nuevos protocolos de Estado. (Escuela Internacional de Protocolo –EIP–).

El protocolo de Estado, en la actualidad, debe ser contemplado desde una perspectiva global, transversal y profesional que permita ser entendido, interpretado y estudiado como una poderosa herramienta de comunicación política y protocolaria, que no sólo forma parte de la identidad esencial de las diferentes comunidades políticas, sino que tiene la capacidad de crear emoción, despertar sentimientos y un enorme respecto social, así como constituye un elemento esencial al servicio de las relaciones públicas institucionales. Sobre todo, la legislación protocolaria debe ser capaz de formar parte de

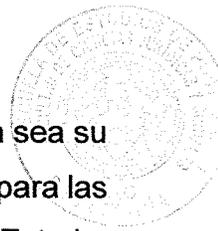


la construcción de la concordia pública institucional necesaria en los tiempos difíciles que vive la sociedad mundial actual.

Este protocolo oficial o de Estado se desarrolla en el ámbito civil, ámbito militar y diplomático; cada uno de ellos merece un capítulo específico, ya que dispone de sus propias normativas, reglamentos y disposiciones que los convierten en una disciplina independiente por sí mismos, sin dejar por un lado que, aunque existe un ente encargado y responsable de su correcta aplicación, trabajan en conjunto con los departamentos de protocolo de cada instancia, quienes desarrollan su propia precedencia interna, aunque estaría más fortalecido si los lineamientos se unificaran para que todos se comuniquen con el mismo idioma en la organización, planificación y ejecución de un acto oficial.

Como profesionales de la organización de eventos y el protocolo, debemos tener en cuenta que sus normativas son un ingrediente esencial del pegamento social que unifica, afirma y consolida los valores e identidad política de un Estado, nación, región, comunidad, isla, municipio, departamento, etc. En cuanto al panorama legislativo internacional, según los datos recogidos en el último estudio realizado por el Centro Internacional de Datos de la Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo, se analizó la situación legislativa en lo relativo a símbolos y precedencias de 44 países de los 5 continentes. Se determinó que, de los 44, sólo 23 tenían regulación sobre precedencias y símbolos, en tanto que los 44 en total cuentan con regulación de símbolos. (Escuela Internacional de Protocolo –EIP–).

Hay que destacar que América es el continente en el que un mayor número de naciones dispone de regulación, tanto sobre precedencias como de símbolos; es el caso de Argentina, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Uruguay y Guatemala. En Europa, son destacables los casos de regulación completa en España, Francia e Italia; y en el resto del mundo es muy interesante y completa la legislación de Australia y de la República de Sudáfrica. Una cuestión relevante es que, según el mencionado estudio del CID-OICP, existe coincidencia en cuanto a determinadas autoridades, aspecto que las 23 normativas de precedencias tienen en cuenta.



Cada Estado asigna una precedencia diferente a cada una de ellas, según sea su estructura constitucional, pero todos comparten la determinación de precedencia para las autoridades representantes de las siguientes figuras institucionales: jefe del Estado, poder legislativo, poder ejecutivo, poder judicial, corte o tribunal constitucional, ejército o fuerzas armadas, cuerpo diplomático, autoridades eclesiásticas (aunque algunos Estados reserven su precedencia a lo establecido por las costumbres y tradiciones, como es el caso de España).

Además. representantes de entidades federales, autónomas o regionales, el mundo de la cultura, economía y la sociedad y otras instituciones propias de la idiosincrasia particular de cada Estado. Por ello, como responsables de protocolo, debemos conocer las normativas para poder interpretarlas según las necesidades y objetivos propios del evento y, sobre todo, dependiendo de los mensajes políticos que se quieran transmitir.

3.2. Países que cuentan con normativa protocolaria y ceremonial, por continente

La Organización Internacional de Ceremonial y Protocolo -OICP- (<https://www.oicp-protocolo.com/centro-internacional-de-datos/>) ofrece una base de datos sobre Protocolo y Ceremonial de los diferentes países del mundo, que cuentan con normativas (Leyes y/o Decretos) que establecen orden de precedencia para altos dignatarios en actos oficiales, normativa de la bandera y normativa de símbolos patrios. Estos países son:

- 1) América (total 20 países):
 - a) América del Sur: Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Guyana, Paraguay, Perú, Surinam, Uruguay, Venezuela.
 - b) Centro América: Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá.
 - c) América del Norte: Canadá, Estados Unidos y México.



2) Europa (12 países):

Alemania, Andorra, Bélgica, España, Francia, Grecia, Italia, Luxemburgo, Portugal, República Checa, Suiza, Turquía.

3) Asia (6 países):

China, Corea del Sur, India, Indonesia, Israel, Turquía.

4) África (2 países):

Mozambique, Sudáfrica.

5) Oceanía (2 países):

Australia y Nueva Zelanda.

Hasta el momento, son 41 países de quienes la OICP tiene registro concerniente a su protocolo y ceremonial, estableciendo la precedencia de autoridades públicas y diplomáticas. De éstos, se eligieron cinco países para realizar el siguiente análisis comparativo.

3.3. Análisis comparativo de la normativa de precedencia entre cinco países de referencia

Los países en alusión son: Guatemala, Francia, Paraguay, España y Chile. A continuación, como un preámbulo, se especifica, en cada caso, la ley que regula lo relativo a la normativa de precedencia a observar en el protocolo oficial o de Estado.

En **Guatemala**, la Ley del Ceremonial Diplomático de la República, Decreto 86-73, consta de considerandos, XXII capítulos y 89 artículos; 7 artículos reformados según Decreto 07-2003. En el caso de **Francia**, el Decreto No. 89-655 del 13 de septiembre de 1989, referente a las ceremonias públicas, precedencias, honores civiles y militares, contempla 7 títulos y 52 artículos. En **Paraguay**, la Ley No. 5.209, que establece el Ceremonial de Estado, consta de 28 artículos. Respecto a **España**, el Real Decreto 2099/1983, del 4 de agosto de 1983, está conformado por Título preliminar, Títulos I, II, III y IV, disposiciones adicionales y final, capítulos I y II y 23 artículos. En **Chile**, el Reglamento de Ceremonial Público y protocolo de Estado Núm. 171. -Santiago, del 8 de noviembre de 2016, contiene XXVII capítulos y 102 artículos.



A continuación, se presenta el análisis comparativo de precedencias en los 5 países de referencia.

Se deben entender las precedencias oficiales entre autoridades de cualquier Estado como la protocolización de la legitimidad democrática, así como la representación de sus poderes e instituciones. Para realizar el análisis comparativo de la Legislación protocolaria de Guatemala “Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala”, con otras normativas, se han seleccionado: dos países de Europa: Francia, por ser uno de los países donde surge el Protocolo y Ceremonial; España, por tratarse de un país monárquico. Asimismo, 2 países latinoamericanos: Paraguay y Chile, que han tratado de estandarizar sus procesos protocolarios.

Cada Estado representa una relevante tradición protocolaria en el contexto geográfico, y su diferente o similar configuración institucional, política y cultural permite analizar las diferentes soluciones jurídicas; una monarquía (España), una República semi presidencialista (Francia) y tres Repúblicas presidencialistas (Chile, Guatemala y Paraguay); importantes cuestiones que resolver, de índole cultural, étnica, socioeconómica, empresarial y religiosa, que es preciso integrar y, por supuesto, la necesidad de todas ellas de mostrar una paz institucional, tanto interna como externa, que exige el cuidado de todos los aspectos a tener en cuenta. Al final del presente capítulo figuran las nóminas de precedencias completas de los cinco países seleccionados en mención.

3.3.1. Aspectos a comparar

a) El primer aspecto objeto de estudio comparado entre precedencias es la posición protocolaria asignada a los representantes de los principales poderes del Estado: Jefe de Estado, poder ejecutivo, poder legislativo, poder judicial, tribunales o cortes constitucionales, ministerios y otras dependencias de Estado, en el caso de Guatemala. En el análisis de los 10 primeros puestos se encuentra una característica habitual en las repúblicas presidencialistas, donde el presidente de la nación ocupa el



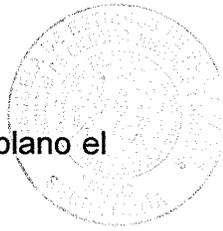
número uno, y tras él una fuerte preferencia del poder ejecutivo sobre el legislativo y judicial, ya que el puesto segundo queda reservado para el vicepresidente de la República, y después de él los representantes del poder legislativo y el judicial. Ejemplo de ello:

1. Presidente de la República.
2. Vicepresidente de la República.
3. Presidente del Organismo Legislativo.
4. Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
5. Presidente de la Corte de Constitucionalidad.
6. Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
7. Diputados Integrantes de la Junta Directiva del Congreso de la República.
8. Ministros y Secretarios de Estado.
9. Diputados al Congreso de la República.
10. Procurador General de la Nación.

En cuanto a España, los lugares principales quedan reservados a los miembros de la familia real y, a partir de ellos, se ve al máximo representante del poder ejecutivo, luego el legislativo, constitucional y, por último, poder judicial.

1. Rey o Reina.
2. Reina consorte o Consorte de la Reina.
3. Príncipe o Princesa de Asturias.
4. Infantes de España.
5. Presidente del Gobierno.
6. Presidente del Congreso de los Diputados.
7. Presidente del Senado.
8. Presidente del Tribunal Constitucional.
9. Presidente del Consejo General del Poder Judicial.

Referente a la precedencia entre las principales autoridades del Estado de Paraguay, se toman las primeras cinco precedencias, que son las más relevantes, dándole preponderancia al Presidente de la República, en el puesto uno, y al



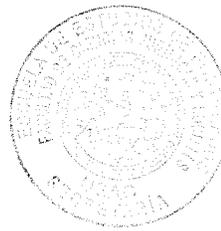
Vicepresidente de la República en el puesto número dos, quedando en primer plano el poder ejecutivo sobre el legislativo y judicial.

1. Presidente de la República.
2. Vicepresidente de la República.
3. Presidente del Congreso de la Nación y de la Cámara de Senadores.
4. Presidente de la Corte Suprema de Justicia.
5. Presidente de la Honorable Cámara de Diputados.

En el caso de la República de Francia, se toman las primeras siete precedencias, teniendo un punto importante: toman en cuenta a los Ex Presidentes de la República y antiguos Ministros, ubicándolos según el criterio de antigüedad en su toma de posesión y el tiempo que estuvieron en el cargo, respectivamente, y dan la pauta que el Presidente de la República actual decide el orden de precedencia en el Gobierno, en un acto oficial.

1. Presidente de la República.
2. Primer Ministro.
3. Presidente del Senado.
4. Presidente de la Asamblea Nacional.
5. Los Ex Presidentes de la República, en el orden de precedencia que determina la antigüedad en su toma de posesión.
6. El Gobierno, en el orden de precedencia que decida el presidente de la República.
7. Los antiguos primeros ministros, en el orden de precedencia determinado por el tiempo que estuvieron en el cargo.

Acerca de la República de Chile, se da el lugar principal al Presidente de la República (poder ejecutivo); en el segundo lugar, al Presidente del Senado (poder legislativo), y en tercer lugar, al presidente de la Excelentísima Corte Suprema (poder judicial), y, luego, sigue el Presidente de la Cámara de Diputados (poder legislativo), dejando el quinto lugar a los Expresidentes de la República, tomando después a miembros de la Iglesia Católica de Chile e Iglesia Evangélica, seguida de representante de entidad autónoma.



El orden de precedencias es el siguiente:

1. Presidente de la República.
2. Presidente del Senado.
3. Presidente de la Excelentísima Corte Suprema.
4. Presidente de la Cámara de Diputados.
5. Expresidentes de la República.
6. Arzobispo de Santiago, el Presidente de la Conferencia Episcopal de Chile, Cardenales de la Iglesia Católica.
7. Un alto representante de las Iglesias Evangélicas.
8. Presidente del Tribunal Constitucional.
9. Contralor General de la República.

Los cinco Estados establecen que los actos oficiales únicamente pueden desarrollarlos las entidades oficiales, pertenecientes al Estado y/o Gobierno y realeza, siendo los diferentes poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerios, Secretarías, Gobernaciones, Alcaldías, entidades autónomas, y semiautónomas, quienes deben seguir y aplicar las normativas establecidas por Decreto o costumbre sobre precedencias en actos oficiales, para los altos funcionarios nacionales, civiles y militares y precedencia diplomática, al mismo tiempo que decretan el uso de los símbolos patrios y Pabellón nacional en actos oficiales y no oficiales. Paraguay es el único Estado (de los cinco analizados) que incluye en su Ley el uso del Pabellón nacional y símbolos patrios, en actos públicos; los otros Estados cuentan con normativas, pero aparte del Decreto que establece el orden de precedencia oficial.

b) El segundo aspecto a tratar es la posición que ocupan las autoridades representantes de las diferentes instancias gubernamentales, municipales, autónomas, semiautónomas, diplomática, religiosa y empresariales.

En cuanto a los representantes del cuerpo diplomático acreditado en el país, en los cinco Estados objeto de comparación encontramos cierta similitud jerárquica, siendo Chile quien más explica la ceremonia y discurso a desarrollar en dicho acto solemne.



Establecen como Decano del Cuerpo Diplomático al Nuncio Apostólico, representante de su Santidad el Papa Francisco. En el caso de Guatemala, el artículo 39 determina que en actos diplomáticos o donde haya presencia diplomática, el Ministro de Relaciones Exteriores tendrá precedencia sobre los otros Ministros de Estado, y en actos de carácter oficial, preside el Ministro de Gobernación y le siguen los demás Ministros en el orden de fecha de fundación de cada Ministerio, a excepción de lo que prescribe el artículo 34 de la presente Ley. De asistir funcionarios de Gobierno y Cuerpo Diplomático, se colocarán utilizando el sistema lineal alterno.

Hay que destacar que Chile contempla en su orden de precedencia a los Expresidentes de la República (5), representantes de la Iglesia Católica (6) y Evangélica (7). En Francia, los Expresidentes de la República ocupan el quinto puesto; el Gobierno, en el orden de precedencia que decida el Presidente de la República, el sexto lugar, y los antiguos Primeros Ministros en el orden de precedencia determinado por el tiempo que estuvieron en el cargo, el séptimo lugar. En España, se le da preponderancia al Decano Diplomático y Embajadores extranjeros acreditados en España (12) y a los Expresidentes del Gobierno (13), y determina su precedencia oficial por ordenación de autoridades en los actos oficiales en comunidades autónomas, villas y departamentos ministeriales. En Paraguay, Expresidentes de la República (9) e Iglesia Católica (22 y 23). En Guatemala no aparece ninguna de estas disposiciones en la precedencia oficial.

c) Un tercer aspecto, importante también de enfatizar, es la actualidad que tiene cada precedencia en los diferentes Estados comparados:

Hay que destacar que Francia tiene el orden de precedencia oficial más actualizado (Decreto No. 2022-583 del 20 de abril de 2022 -art. 1 (V); Decreto No. 2019-1200 del 20 de noviembre de 2019; Decreto No. 2018-790 del 13 de septiembre de 2018; y lo determina por departamentos. Sigue, en orden de actualización, Chile (8 de noviembre de 2016), quien incluye en su orden de precedencia oficial a funcionarios de Gobierno chileno y cuerpo diplomático y consular, Iglesia Católica y Evangélica, Expresidentes de la República, Banco central, superintendentes, consejo nacional de televisión, dirigentes nacionales de organizaciones empresariales y dirigentes nacionales de organizaciones



sindicales, concejales comunales, estableciendo, además, que la precedencia entre miembros del cuerpo diplomático y personalidades chilenas no es absoluta y puede ser modificada si es necesario. En orden de actualización, les sucede España, con última modificación el 19 de junio de 2014. Continúa Paraguay, con la Ley No. 5.209 (12 de diciembre de 2013). Por último, está Guatemala, con la Ley del Ceremonial Diplomático, creada según Decreto 86-73, con reformas mediante el Decreto 07-2003.

d) Otro de los aspectos relevantes es la posición de los representantes de las Fuerzas Armadas en las diferentes normativas oficiales; por supuesto, en todas ellas tienen una fuerte presencia como garantes del orden constitucional, la integridad, independencia y unidad territorial de los diferentes Estados. El país que mejor precedencia asigna a los representantes del ejército (normalmente, jefe de las Fuerzas Armadas) es Guatemala (8 y 13), seguida de Chile (17, 18 y 19), Francia (19), España (22) y Paraguay (24 y 25). En Guatemala, el Ministerio de la Defensa Nacional ocupa el tercer puesto dentro de los Ministerios del Estado.

Existe gran diversidad política e institucional de los Estados, la cual se encuentra en la representación institucional de otras autoridades de diversa índole, que son contempladas en los diferentes órdenes de precedencias oficiales y que ayudan a definir y vincular la verdadera esencia de los Estados; por ejemplo, en Guatemala: Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público; Chile: Fiscal Nacional del Ministerio Público; Francia: el primer presidente del Tribunal de Cuentas y el Fiscal General de este tribunal; España: el Presidente del Instituto de España, y Paraguay: Fiscal General del Estado, entre otros representantes institucionales.

Por supuesto, hay que realizar un análisis constante en el ámbito de la normativa de precedencias, observando temas como: la posición de los representantes del Cuerpo Diplomático, los representantes del mundo de la cultura, los agentes sociales y económicos, empresarios, dirigentes y otras autoridades, así como tratamiento a las autoridades (tema que suele causar confusión, al no saber cómo tratar o nombrar a un funcionario público o miembro del cuerpo diplomático); orden de las banderas; es preciso

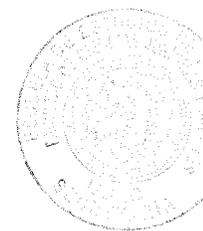


integrar y establecer dentro de la normativa de protocolo y ceremonial la colocación de las banderas nacionales con institucionales y empresariales.

Otro aspecto importante a mencionar es que, de las 5 legislaciones analizadas, Guatemala y Chile adoptan bases de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, que toman en cuenta los propósitos y principios de la Carta de la Naciones Unidas relativos a la igualdad soberana de los Estados, al mantenimiento de la paz y de la seguridad internacionales y al fomento de las relaciones de amistad entre las naciones; establecen el proceso para la llegada y recibimiento de Jefes de Misión, recepción de un encargado de negocios, audiencias, comunicaciones al cuerpo diplomático, visitas de Jefes de Estado y personalidades extranjeras, declaración de duelo nacional o duelo oficial. En cuanto a Honras fúnebres, los cinco Estados establecen la ceremonia a seguir en estos casos.

Son tan numerosas y tienen tanta relevancia las diferentes Leyes y normativas que componen el conjunto del Derecho del Protocolo a nivel mundial, que éste precisa de un estudio y un análisis mucho más profundo, tranquilo, profesional y pormenorizado, con el fin de alcanzar los objetivos definidos en cualquier tipo de evento en los que haya un componente oficial. Siempre que a un evento asista un funcionario público y miembro del cuerpo diplomático, este evento se convierte en oficial, lo cual implica aplicar la precedencia oficial establecida en cada legislatura, y al asistir miembros del sector privado/empresarial, se debe aplicar un protocolo mixto o peinado protocolario, en donde se alternarán según los objetivos del evento.

CAPÍTULO 4



4. Análisis e interpretación de los resultados de las entrevistas y encuestas

Para realizar el trabajo de campo, la metodología que se aplicó fue: método de observación; método de muestreo probabilístico y por conglomerados; estudio de caso (video de una ceremonia oficial), seleccionando a funcionarios y personal administrativo, de entidades oficiales y algunos expertos en protocolo, ceremonia y organización de eventos, que, dada la naturaleza de sus funciones, tienen a su cargo la dirección, subdirección, coordinación, planificación y ejecución de actos oficiales u organización de eventos, en su respectiva institución y/o empresa, y/o se encargan de impartir docencia en esta temática.

Se trató, en total, de 11 entrevistas, 59 encuestas y 5 eventos observados en forma presencial, así como una ceremonia oficial observada por video. Los entrevistados fueron: Poder Ejecutivo: Subdirección de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores; Poder Legislativo: Dirección de Protocolo y Atención Ciudadana del Congreso de la República; Poder Judicial: Coordinación de Protocolo de la Secretaría de Comunicación Social y Protocolo del Organismo Judicial; Dirección de Protocolo del Tribunal Supremo Electoral; Dirección de Protocolo del Ministerio de la Defensa Nacional; Secretaría General de la Presidencia de la República (Dirección de Recursos Humanos y Secretaria); Registro Nacional de las Personas –RENAP–, y expertos en la materia de protocolo y ceremonial diplomático.

Las entidades que dieron autorización para que su equipo de protocolo respondiera las encuestas fueron: Organismo Judicial, Tribunal Supremo Electoral, Ministerio de la Defensa Nacional y Secretaría General de la Presidencia de la República; las demás dependencias: Ministerio de Relaciones Exteriores y Congreso de la República, no dieron autorización a su equipo de protocolo para responder las mismas.

Las demás personas encuestadas laboran en entidades del Estado y forman parte de un equipo de protocolo, pero respondieron a título personal, en apoyo, ya que han sido



estudiantes de quien escribe, en algunos cursos que ha impartido sobre Protocolo, Ceremonial y etiqueta; algunas de ellas laboran en: Vicepresidencia de la República, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Secretaría General de Planificación de la Presidencia de la República, Municipalidad de Petén, Universidad de San Carlos de Guatemala y Universidad Mariano Gálvez, Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-, entre otros, y sector privado: Arg. Progett, JV Servicios, Bella Malu, Alorica Latam, Decoraciones Condesa, Transtour Guzmán, etc.

Se solicitó información relacionada, estrictamente, con manejo y aplicabilidad de la Ley del Ceremonial Diplomático, con el objeto de verificar el conocimiento y la aplicación de éste en los actos protocolarios y ceremonial de las instituciones pertenecientes al Estado de Guatemala; la identificación de los conocimientos, experiencia adquirida y, sobre todo, el conocimiento de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala; conocer si las diferentes entidades de Gobierno aplican correctamente el uso de la misma, y si se considera imprescindible crear una nueva ley de protocolo y ceremonial diplomático, donde se unifique y estandarice las normas aplicadas en actos oficiales, y constituya una guía para los actos no oficiales y donde sea requerida.

Para alcanzar los objetivos planteados en este estudio se utilizó la técnica de entrevista, encuesta y la observación (ver ejemplos en anexos 1, 2 y 3) para recabar información relacionada con la aplicación y manejo de protocolo y ceremonial diplomático en la República de Guatemala.

A través de esta técnica se pretendió identificar el grado de conocimiento de los entrevistados y encuestados sobre protocolo, ceremonial y etiqueta diplomática, así como su aplicación, para concluir manifestando si es necesaria la creación de una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático, y si en las diversas instancias del Estado conocen y aplican la normativa establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático.

Las entrevistas, encuestas y guía de observaciones se aplicaron durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2023, con criterios establecidos y

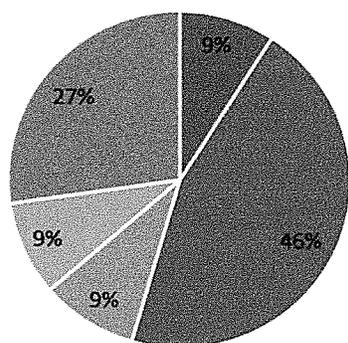


aprobados previamente por los asesores del curso de investigación jurídica de la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Luego de la tabulación de la información recabada, se hace a continuación una descripción estadística representando mediante diferentes gráficas las respuestas obtenidas. Se solicitó el espacio para entrevistar y encuestar a Directores y equipo de protocolo de: Vicepresidencia de la República, Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad –SAAS-, Ministerio de Gobernación, Asociación Nacional de Alcaldes Municipales –ANAM–, quienes al principio se mostraron anuentes a apoyar, pero debido a la coyuntura que se vivió en el país, no fue posible el espacio presencial; ante ello, se intentó realizarlo de manera digital, proporcionando link para responder la encuesta y entrevista y por llamada telefónica; sin embargo, luego de varios intentos, no se obtuvo ninguna respuesta.

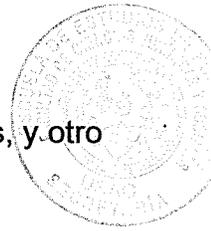
4.1. Análisis y tabulación de entrevistas

Gráfica 1.
Tiempo de laborar en protocolo y/u organizando eventos



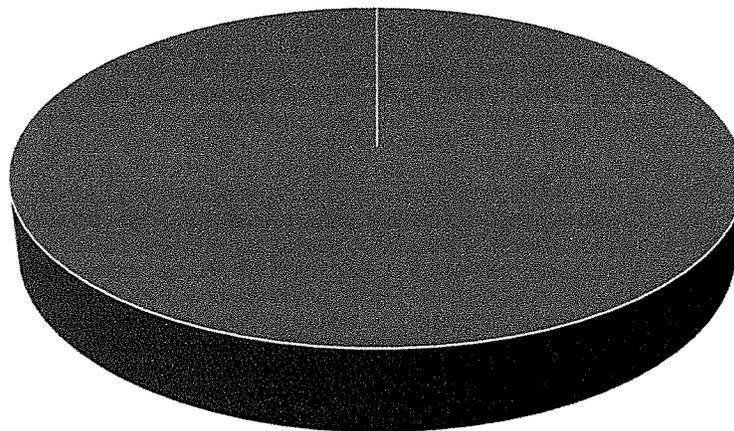
■ 0 a 1 año ■ 1 a 5 ■ 5 a 10 ■ 10 a 15 ■ 15 a 20

Interpretación de la gráfica: el 46% (05/11) indica que lleva de laborar en protocolo u organizando eventos, de 1 a 5 años; el 27% (03/11) manifiesta que lleva en protocolo de



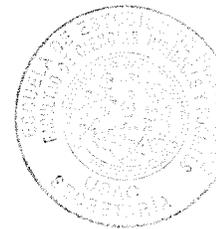
15 a 20 años; un 9% (101/11) tiene de 10 a 15 años; un 9% tiene de 05 a 10 años, y otro 9% lleva menos de un año en protocolo y/u organizando eventos.

Gráfica 2.
Ocupación / Oficio / Profesión

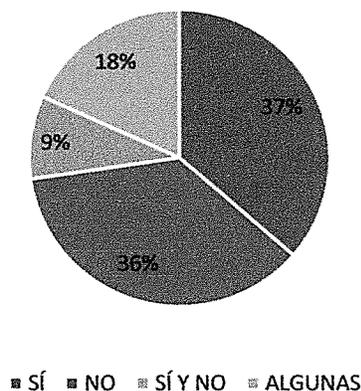


■ Ocupación / Oficio ■ Profesión

Interpretación de la gráfica: el 100% (11/11) de profesionales entrevistados dio su ocupación y oficio, siendo éstas las siguientes: Embajador y exdirector, secretaria, directores y subdirectores, jefes, coordinadores y expertos en el tema, quienes llevan años en laborar en esta área.



Gráfica 3.
Aplicación del protocolo y la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático en instancias del Estado de Guatemala



Interpretación de la gráfica: el 37% (04/11) de entrevistados considera que las instancias pertenecientes al Estado sí aplican el protocolo y la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático; argumentan que todos se rigen por la Ley que la cancillería ejerce, ya que el protocolo institucional ha crecido.

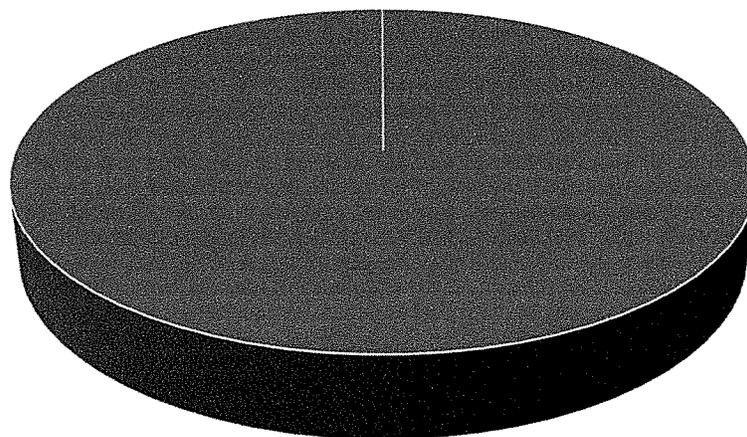
Todos aplican la precedencia que ésta establece, y que también dependiendo del evento y de quienes asistan al mismo, así es lo interesante del ceremonial; que, aunque uno tenga la precedencia escrita del Presidente, Vicepresidente, etc., siempre va a depender de quien asista a la reunión. No es lo mismo ser representante que ostentar el cargo; la precedencia da vida a como se arman los lugares de un evento. Un 36% (04/11) considera que no aplican el protocolo, ceremonial y etiqueta, por desconocimiento de la misma, de parte de los funcionarios y servidores públicos.

El 18% (02/11) estima que algunas instituciones del Estado sí la aplican, pero no todos se apegan a lo que establece la Ley; son pocos quienes lo hacen a cabalidad y que hace falta especialidad en todas las instituciones sobre protocolo, ceremonial y etiqueta. Un 09% (01/11) considera que sí y que no se aplica el protocolo en las instituciones del Estado, derivado de que hay una división de poderes y la ley no abarca muchos aspectos que hoy en día se utilizan; por la deficiencia de la misma, no se aplica en su totalidad;



debido a eso, cada poder del Estado cuenta con su propia normativa interna, que, en muchas ocasiones, se aplica todo a base de costumbre, pero que se queda con un vacío de qué es lo correcto y lo incorrecto. Es importante fortalecer la Ley del Ceremonial Diplomático y la aplicación, a lo interno, de las instituciones públicas de Gobierno.

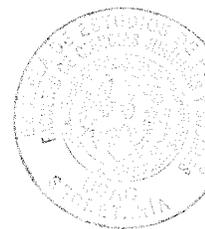
Gráfica 4.
Necesidad de capacitación en protocolo, ceremonial y etiqueta para funcionarios públicos electos y designados



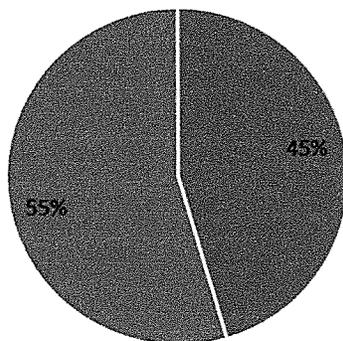
■ SÍ ■ NO

Interpretación de la gráfica: el 100% de entrevistados (11/11) considera imprescindible que todos los funcionarios públicos electos por el pueblo y designados, de entidades públicas, descentralizadas, autónomas y semiautónomas, se capaciten en protocolo, ceremonial, etiqueta (que incluye imagen, código de vestimenta, normas de comportamiento, entre otros), para saber ser, saber estar y para saber interactuar.

Es necesario que se cuente con estos conocimientos, para evitar que los egos o el desconocimiento hagan que un funcionario se sienta de una manera menospreciada, cuando simplemente hay un tema de precedencia. Un funcionario que desconoce la ley juzga, cuestiona, debate, exige; su conocimiento evita pasar momentos embarazosos entre los funcionarios públicos y el personal de protocolo, y también facilita la tarea de este último.



Gráfica 5.
Aplicación de la precedencia en actos oficiales institucionales

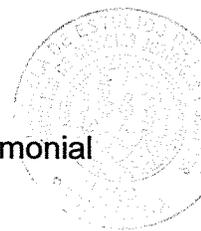


■ Precedencia establecida en la Ley ■ Otra

Interpretación de la gráfica: un 45% (05/11) respondió que la precedencia que aplican es la contemplada en la Ley del Ceremonial Diplomático, establecida en el artículo 6 de la reforma, Decreto 07-2003, en el cual los primeros puestos son ocupados por: Presidente de la República de Guatemala, Vicepresidente de la República, Presidente del Organismo Legislativo, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad, Presidente del Tribunal Supremo Electoral.

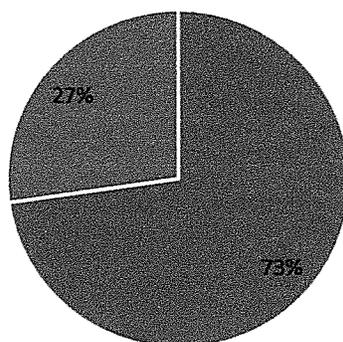
En cuanto a los Ministerios, el orden de precedencia será según la fecha de creación de cada Ministerio, exceptuando al Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Gobernación, que, en el artículo 39 de la Ley del Ceremonial Diplomático, estipula que si a un acto oficial asiste algún miembro del cuerpo diplomático, entonces la presidencia en el Gabinete de Gobierno corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores; quiere decir que, para actos oficiales, preside el Gabinete de Gobierno el Ministro de Gobernación, pero en actos diplomáticos, preside el Ministro de Relaciones Exteriores.

Un 55% (06/11) de los entrevistados respondió que se rigen por sus leyes y reglamentos internos (de mayor a menor) y que depende del tipo de evento que realicen,



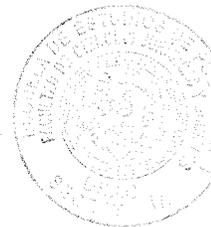
así es como aplican la precedencia oficial, determinada en la Ley del Ceremonial Diplomático.

Gráfica 6.
Departamento o área funcional que se encarga del protocolo institucional



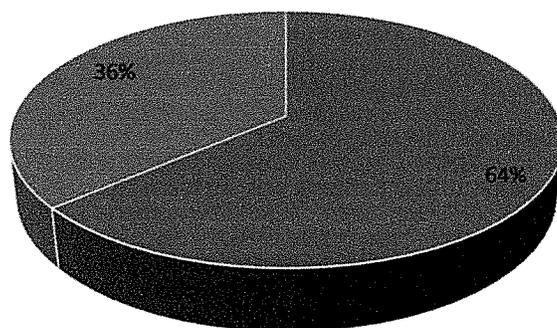
■ Sí ■ NO

Interpretación de la gráfica: el 73% respondió que sí cuentan con un departamento y equipo de protocolo en sus instituciones, aunque en algunos casos, el nombre del departamento no es de Protocolo solamente, sino viene siendo un complemento o adhesión con otra área, por ejemplo, Comunicación social y protocolo, etc. El 27% respondió que el departamento que tiene a cargo el protocolo de la institución es Comunicación Social y Recursos Humanos, dado que no tienen muchos actos públicos que desarrollar, en comparación con otras instancias.



Gráfica 7.

Necesidad de establecer una normativa (o artículo) que obligue a funcionarios públicos electos y designados a capacitarse en protocolo y ceremonial



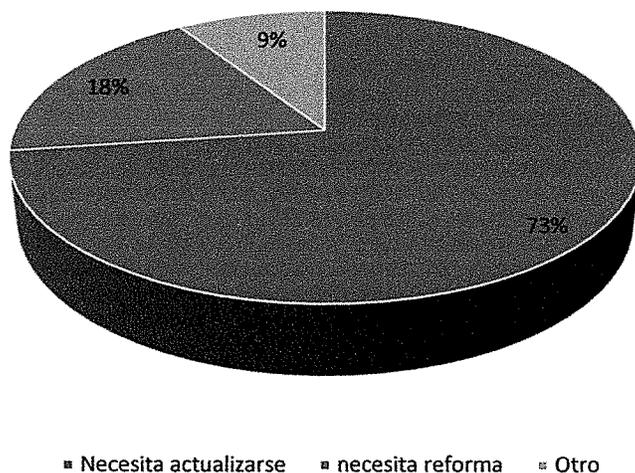
■ Sí ■ NO

Interpretación de la gráfica: del 100% de entrevistados, el 64% considera que sí es imprescindible que se establezca una normativa o, mínimo, un artículo dentro de la Ley del Ceremonial Diplomático, que obligue a los funcionarios públicos a capacitarse, para que no cometan errores en eventos oficiales donde representen al país o a su institución.

El 36% estima que no es necesaria una normativa adicional, ya que como funcionarios públicos tienen la obligación de conocer todas las normativas existentes y aplicarlas, y que lo que se requiere es que tengan voluntad política; esta voluntad política, no sólo de los funcionarios públicos sino también del ente encargado de velar porque la Ley del Ceremonial Diplomático se cumpla a cabalidad.

No es suficiente una capacitación con duración de 2-4 horas, se necesita preparar a los profesionales de protocolo, con cursos, especializaciones profundas y constantes, para que se desempeñen eficientemente.

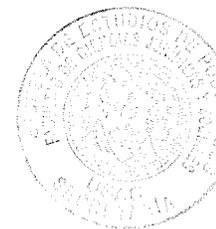
Gráfica 8.
Opinión sobre la Ley del Ceremonial Diplomático



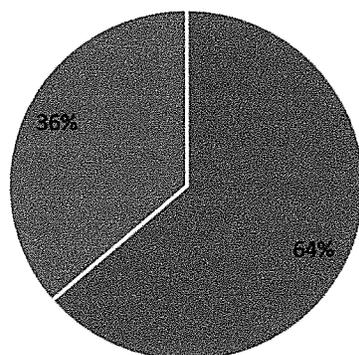
Interpretación de la gráfica: el 73% de entrevistados manifiesta que la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala requiere actualizarse, para que se cuente con lineamientos y normas vigentes, acordes con las necesidades del país y la práctica diplomática.

La Ley actual fue creada en el año 1973, y reformada en el año 2003, por lo que ya está obsoleta y solamente ayuda a llevar un orden en el tema de precedencia. El 18% opina que únicamente necesita reformarse, lo cual cada institución puede hacer de acuerdo con su organización.

El 9% considera que es una ley que apunta a nuestra tradición, que el protocolo no sólo está hecho por la ley, sino por lo que se tiene por costumbre; se puede robustecer, pero tiene que ir de la mano con el capital humano. Nueva Ley = capital humano capacitado y preparado para su aplicación.



Gráfica 9.
Necesidad de crear una nueva Ley de protocolo y
ceremonial diplomático para la República de
Guatemala

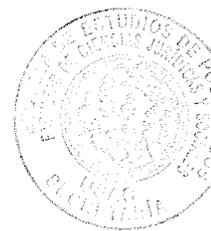


■ CREAR NUEVA LEY ■ REFORMAS

Interpretación de la gráfica: el 64% (07/11) estima que sí es necesario crear una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático, para contar con lineamientos y normas vigentes, acordes con las necesidades del país y la práctica diplomática, ya que el Gobierno ha crecido y también las relaciones entre los Estados, y que el tema de inmunidades y privilegios es por principio de reciprocidad que se aplica con el cuerpo diplomático acreditado en el país.

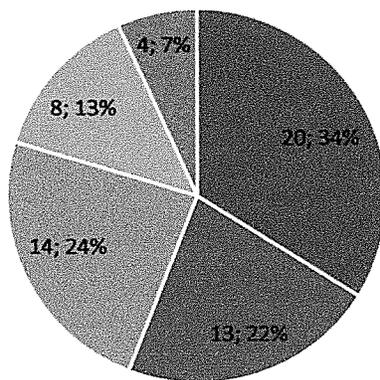
Se busca mantener la paz, la igualdad y cordialidad entre los Estados. El 36% considera que no es necesario crear una nueva Ley, que basta con hacerle algunas reformas a la actual, a través de una mesa técnica donde participen las diferentes directrices de protocolo, para ver en qué consisten las mejoras que se le pueden hacer, y así evitar discrepancias entre las colocaciones de precedencia de funcionarios o banderas, la forma en que se norman los actos, etc.

Es preciso unificar las normas de protocolo y ceremonial, para que todos los equipos de protocolo hablen el mismo idioma y se encuentren en sintonía.



4.2. Análisis y tabulación de encuestas

Gráfica 10.
Años de laborar en protocolo y/u organizando eventos

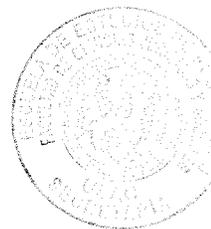


■ N/A ■ Menos de 01 año ■ 01-05 años ■ 05-10 años ■ 10-15 años

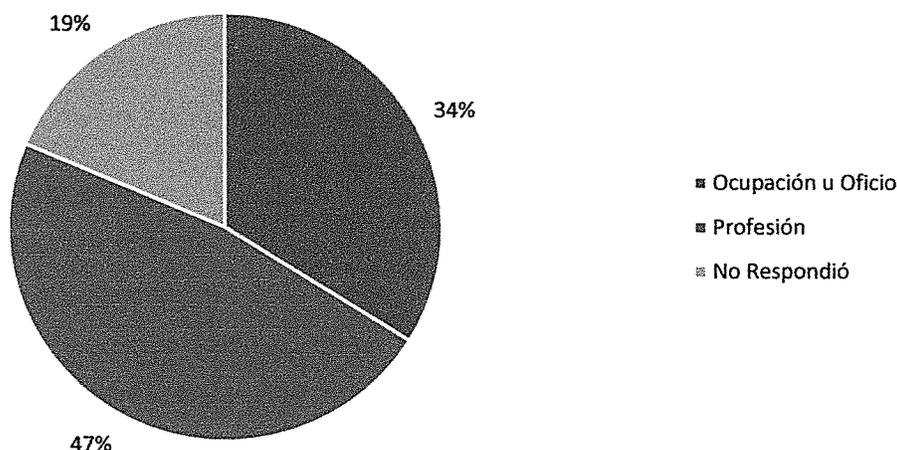
Interpretación de la gráfica: el porcentaje mayor, de 20.34%, corresponde a personas que han estudiado cursos de protocolo, quienes laboran tanto en el sector público como privado, y que por sus funciones deben relacionarse con altas personalidades o les corresponde organizar, planificar algún evento interno en su institución o empresa, pero no están propiamente en la dirección o coordinación de eventos protocolarios oficiales y no oficiales.

Sigue el 14.24%, que corresponde a personas que llevan de 1 a 5 años de estar dedicándose a la organización, planificación y ejecución de eventos oficiales; al mismo tiempo, en acompañamiento de altos mandatarios en los diferentes actos protocolarios y ceremonias oficiales.

Un 13.22% tiene menos de un año de laborar en el área de protocolo. Un 8.13% cuenta con 5 a 10 años de experiencia en protocolo y ceremonial, en tanto que el 4.7% restante ya se ha forjado y trabajado en protocolo, ceremonial y etiqueta, por llevar de 10 a 15 años desempeñándose como profesional de protocolo.



Gráfica 11.
Ocupación / Oficio / Profesión



Interpretación de la gráfica: de las 59 personas encuestadas, el 47% (28/59) anotó su profesión, el 34% (20/59) la ocupación u oficio y el 19% (11/59) no respondió. Entre las profesiones anotadas se encuentran: Licenciado en Relaciones Internacionales, Diplomacia, Imagen pública, Administrador público y en finanzas, comunicación social, recursos humanos, trabajador social, periodista, ingeniera en sistemas, abogados, administradores de empresas, peritos contadores, bachilleres, guía general de turistas, secretaria bilingüe en computación.

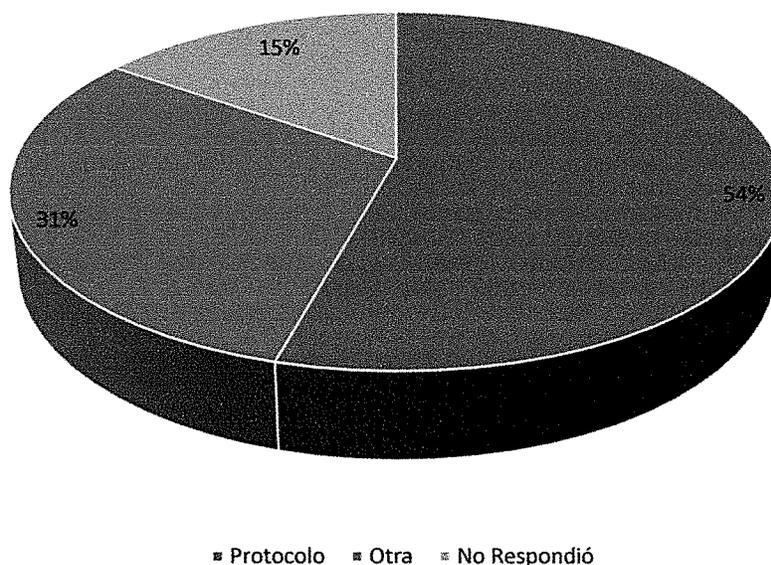
Dentro de las ocupaciones y oficios están: subjefe de protocolo, asistentes de protocolo, oficinista electoral, oficinista III, encargada de oficina, diseñadoras gráficas, organización de eventos, docencia, servicio al cliente, etc.

Esto demuestra que hay diversidad de profesionales laborando en protocolo, ceremonial y etiqueta; significa que no se necesita de una profesión específica, sino solamente tener pasión, don de servicio y la vocación que se requiere para realizar las tareas protocolarias y del ceremonial, y para cumplir con las demás funciones que se demandan; claro, el profesional de protocolo debe contar con una serie de características importantes para realizar de mejor manera su trabajo; entre ellas están la paciencia, tolerancia, flexibilidad, trabajo en equipo, pulcritud, prolijidad, ubicuidad, don de gentes.



El profesional de protocolo requiere tomar una amplia formación profesional en este campo, para desempeñarse eficiente y eficazmente.

Gráfica 12.
Área de trabajo, cargo y función



Interpretación de la gráfica: de los 59 profesionales encuestados, el 54% (50/59) anotó su área de trabajo: **Protocolo:** 32 profesionales trabajan en protocolo y 18 en otras áreas: Cooperación Internacional, Área social humanista, departamento de cooperación, recursos humanos, mercadeo, etc. 9 personas no respondieron.

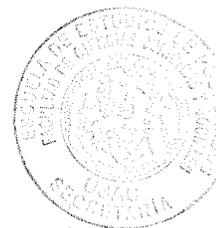
En cargo: 43/59 personas colocaron su cargo: 10 personas tienen cargo de Jefe, subjefe, encargado, asistente u oficial de protocolo; el 31% (33 personas) tiene otros títulos en el cargo: técnico de audiovisuales, administrativo, direcciones, consultoría, asesor, supervisor, analista, atención y servicio al cliente, organizadora de eventos, etc.; 16 personas (15%) no respondieron.

En la función: 38 personas anotaron las funciones que desarrollan en su área de trabajo, de las cuales 6 están en otras dependencias, y se les convoca para que apoyen

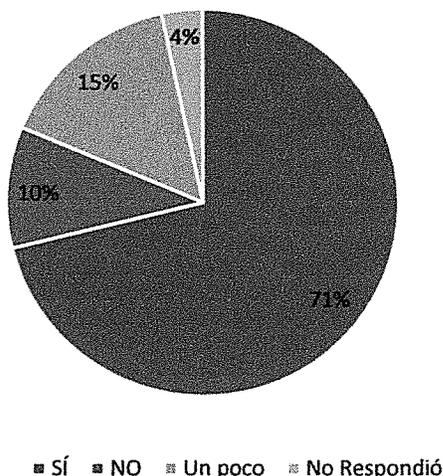


cuando su institución tiene eventos; 4 personas que laboran en Recursos Humanos no se dedican a protocolo; sin embargo, organizan, planifican y ejecutan sus eventos internos cuando es necesario.

Algunas de las funciones que realizan son: a) Supervisar, revisar y ejecutar lo relativo al protocolo, así como el manejo de personal; b) Apoyo logístico, protocolario, diplomático y acreditación de misiones de observación y comisión; c) Buscar lugares, contratación de proveedores, dietas; d) Organización, planificación, montaje y ejecución de eventos donde se incluye mobiliario y equipo, audiovisuales, transmisiones en vivo y grabación de vistas públicas, organizar la logística, elaboración de documentos; e) Elaborar y desarrollar instructivos y otros documentos para actos protocolarios y ceremonial, así como aniversarios, y entrega de condecoraciones, firmas de convenios y archivo de expedientes, entre otros; f) Recepción, participación en eventos protocolarios; g) Protocolo, atención, recepción y acompañamiento; h) Función en pedido de fondo rotativo; i) Apoyo en actividades administrativas del departamento; j) Llevar pedidos asignados y acompañar a las autoridades a diferentes eventos; k) Realizar pedidos, orden de eventos, control de reuniones; l) Asesoría protocolaria.

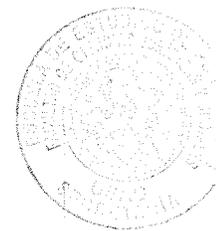


Gráfica 13.
Conocimiento sobre la Ley del ceremonial diplomático de la República de Guatemala

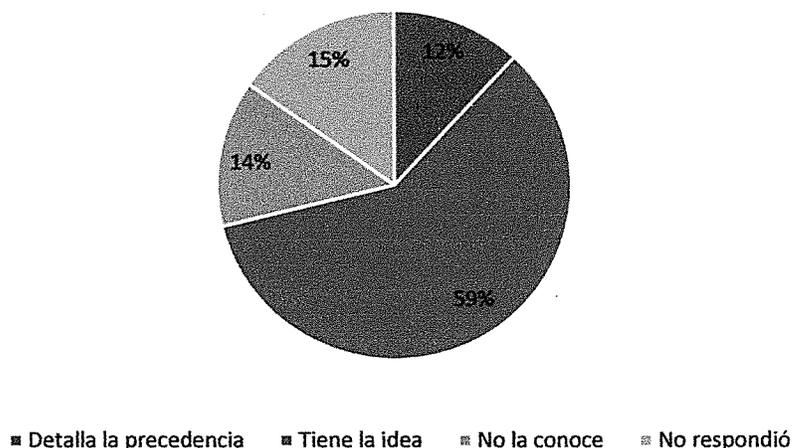


Interpretación de la gráfica: la gráfica evidencia que, en un 71% (42/59), las personas encuestadas conocen la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, y, en su mayoría, la aplican en sus actos oficiales; por ejemplo, en cuanto a precedencia, presidencia, orden de las banderas, etc.

El 15% (09/59) de personas tiene alguna noción de su contenido, y eso hace que no la apliquen a cabalidad en el momento en que corresponde, ya que sólo la conocen porque se las mencionaron en alguna capacitación corta que recibieron. El 10% (06/59) no la conoce, mientras que 2 (04%) personas no respondieron la pregunta. Se pudo constatar que, a pesar de que 42 personas admitieron conocer la Ley del Ceremonial Diplomático, solamente 6 la conocen a profundidad.



Gráfica 14.
Conocimiento de la precedencia establecida en la Ley
del ceremonial diplomático

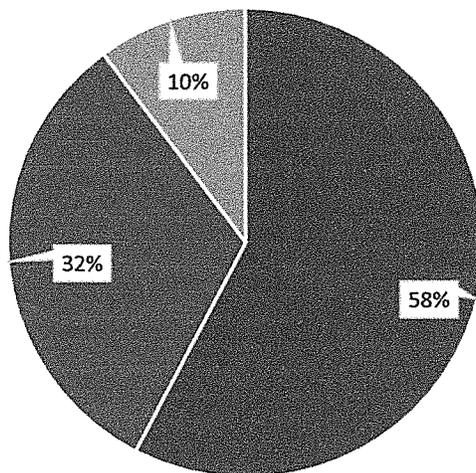


Interpretación de la gráfica: el mayor número de personas 35/59 (59%) tiene la idea de la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático; no detallan, se saben solamente lo referente al artículo que la establece (artículo 6, de la reforma según Decreto 07-2003) o, por lógica, mencionan que el Presidente de la República ocupa el puesto número uno, seguida del Vicepresidente, Presidente del Organismo Legislativo, Presidente del Organismo Judicial, y, luego de estos puestos principales, pierden el orden de precedencia.

El 15% (09/59) no respondió la pregunta. El 14% (08/59) no la conoce, y únicamente el 12% (7/59) detalló la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático, coincidiendo en la precedencia de los primeros cuatro puestos, que son los principales, y el resto lo detallaron, pero ya no en el orden correspondiente. Es de comprender que, por la cantidad de entidades establecidas, no es fácil recordar a cabalidad; lo correcto es portar siempre la Ley, para consultarla en el momento que se requiera.

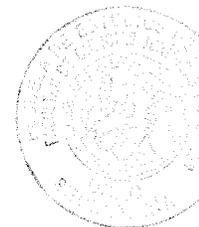


Gráfica 15.
Instrumentos utilizados para la organización, planificación y ejecución de actos oficiales

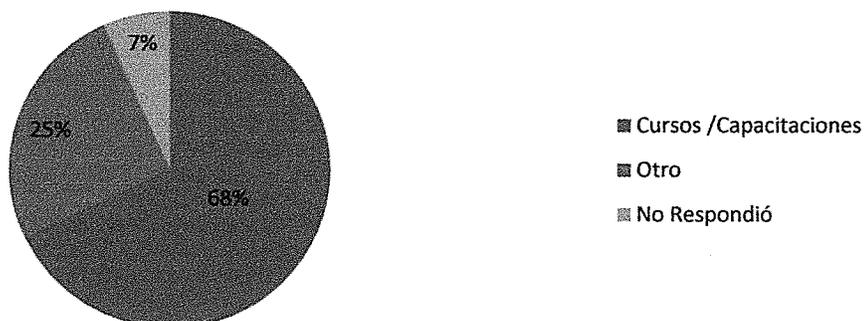


■ Sí utilizan instrumentos ■ Tiene la idea ■ No respondió

Interpretación de la gráfica: el 58% utiliza instrumentos protocolarios en los eventos que realizan, siendo éstos: Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Manual o reglamento interno, programas/agendas, vocativos, discursos, lista de chequeo, ceremonial o guion para maestro de ceremonias, acrílicos o personificadores, invitaciones, lista de invitados, diplomas, reuniones previas, plan anual, carpetas, bolígrafos, calendarios, instructivos, banderas, astas, bases, intercomunicadores, pódium, entre otros. El 32% (19/59) tiene la idea, o mínima idea de los instrumentos que se utilizan, ya que su respuesta fue muy ambigua; por ejemplo: montaje, vestimenta, etc. El restante 10% (6/59) no respondió la pregunta.



Gráfica 16.
Necesidad de realizar capacitaciones sobre protocolo, ceremonial y etiqueta, para que apliquen correctamente en los eventos institucionales



Interpretación de la gráfica: el 68% (40/59) de encuestados considera importante y necesario que en sus instituciones impartan cursos y capacitaciones sobre protocolo, ceremonial, etiqueta, imagen, código de vestimenta, montaje de eventos, Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, normativa de la bandera, y que sean dirigidos especialmente a las altas autoridades, funcionarios públicos y personal en general, para que respeten las normas establecidas en la Ley del Ceremonial, en las normativas, código de vestimenta, entre otros temas del ámbito protocolario; además, que se cuente en las direcciones o departamentos de protocolo, con personal especializado en el área.

El interés y necesidad de capacitarlos en la materia es para que tengan un mejor desenvolvimiento personal, profesional e institucional; por ser figuras públicas y porque representan al país, deben conocer, aplicar y respetar la normativa establecida, proyectar una mejor imagen, mejor comportamiento y trato con las demás personas.

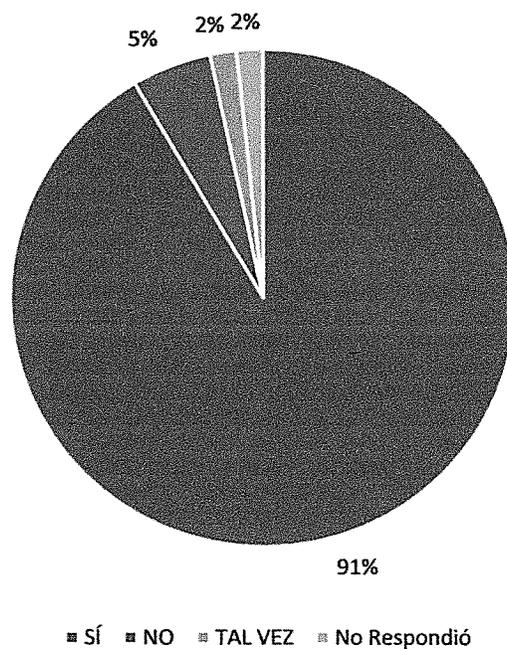
El 25% (15/59) describió otras necesidades, como, por ejemplo, crear un manual interno sobre protocolo y eventos, que contenga la normativa a seguir en la organización, planificación y ejecución de eventos oficiales, así como unificar criterios de las



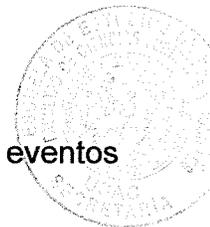
autoridades institucionales, ya que éstos varían al momento de efectuar eventos y no siguen lo establecido en la Ley del Ceremonial Diplomático.

Es importante, también, contar con un presupuesto propio y amplio en protocolo y con insumos y equipo necesario que facilite su eficaz realización, como banderas, astas, bases, y contar con una buena coordinación del equipo de protocolo, para la elaboración de los instrumentos protocolarios necesarios para cada acto oficial y solemne, y entregar a cada funcionario público de alto nivel y su personal, la Ley del Ceremonial Diplomático, para su conocimiento y aplicación. Un 7% (4/59) no respondió.

Gráfica 17.
Necesidad de capacitaciones sobre protocolo, ceremonial y etiqueta para funcionarios públicos electos y designados



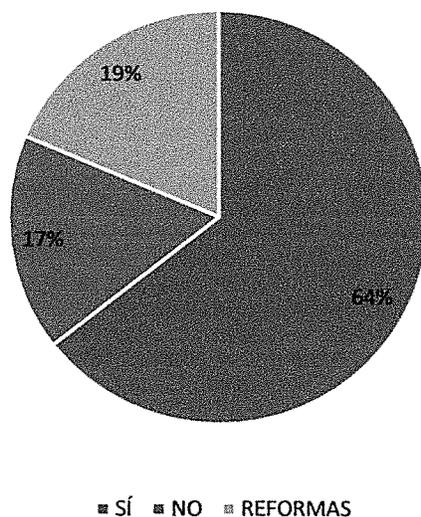
Interpretación de la gráfica: es interesante observar que el 91% (54/59) de personas encuestadas considera imprescindible que los funcionarios públicos, electos y designados, sean capacitados en dicha temática (protocolo, ceremonial y etiqueta); además, que se incluyan temas como imagen, montaje de eventos, Ley del Ceremonial



Diplomático, etc., en virtud de que son representantes del pueblo, participan en eventos oficiales en el ámbito nacional e internacional.

El desconocimiento acerca de esta temática, sobre todo de las normativas de protocolo y ceremonial, conduce a que cometan errores de precedencia, representación, comportamiento, vestimenta, presentación personal, entre otros. El 5% (03/59) de profesionales de protocolo, opina que no es necesario que los funcionarios públicos se capaciten, porque no fueron electos para capacitarse en protocolo y porque cuentan con un equipo que lo hace todo por ellos. Un 2% (01/59) respondió que todo depende del puesto que ocupen. El 2% (01/59) no respondió.

Gráfica 18.
Necesidad de crear una nueva Ley de protocolo y ceremonial diplomático para la República de Guatemala



Interpretación de la gráfica: el 64% (38/59) de quienes respondieron el cuestionario manifiesta la necesidad de crear una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático; es importante actualizarla, debido a que fue creada hace cincuenta años, lo cual la hace obsoleta, y el mundo cambiante exige que también las legislaciones protocolarias y del ceremonial deban cambiarse, para mejorar las relaciones diplomáticas entre los Estados;



ajustarlas a los tiempos actuales, crear una ley más rigurosa que integre nuevas normativas como la relativa a la bandera y demás símbolos patrios, etc.

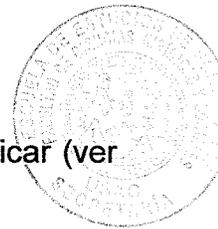
El 19% (11/59) opina que no es necesario crear una nueva Ley, que es suficiente realizarle algunas reformas para los puestos actuales, compararla con países afines y socializarla para que sea de conocimiento de todas las personas. Un 17% (10/59) considera que no necesita crearse, ni reformarse la Ley, que es funcional la que se tiene, que lo que hace falta es apegarse a ella, cumplirla y socializarla porque muchos la desconocen.

4.3. Análisis de eventos observados

Los actos observados fueron los siguientes:

- a) Reunión de comunicadores sociales, del centro cívico. Lugar: INTECAP Central. (08 de junio de 2023).
- b) Acto Cívico: Conmemoración de los 202 años de Independencia de la República de Guatemala, por la Secretaría General de la Presidencia de la República. Lugar: sede de la Secretaría General. (12/09/2023).
- c) Sesión Solemne: Conmemoración del CCII Aniversario de la Independencia de la República de Guatemala. Lugar: Congreso de la República. (13/09/2023).
- d) Acto Solemne de Juramentación de Abogados y Notarios. Lugar: Sala de vistas, Palacio de Justicia. (18/09/2023).
- e) Agenda Sesión del Tribunal Supremo Electoral con fiscales nacionales de Partidos Políticos. Presentación de informe de resultados electorales preliminares de la segunda elección presidencial. (21/09/2003).
- f) Condecoración: Orden del Quetzal, en grado de Oficial, a Esperanza de Vida.
- g) Condecoración póstuma Orden del Quetzal, a Miguel Ángel Asturias.

Para poder realizar las observaciones sobre la aplicación del protocolo y ceremonial en las diversas instituciones, se aplicó una lista de cotejo o guía de



observación, con varios lineamientos que se consideraron importantes de verificar (ver apéndice II).

Cabe recalcar que, por ser entidades de Gobierno y parte de los poderes del Estado, el acceso fue limitado, pudiendo asistir treinta minutos antes del inicio y observar la ejecución del evento, no así la organización, planificación y montaje de cada uno.

Los parámetros generales de observación son:

- a) Cada equipo de protocolo aplicó la normativa interna, a excepción del Congreso de la República, quien contó con la participación del Cuerpo Diplomático en el acto, y se evidenció la aplicación del orden de precedencia establecido en la Ley del Ceremonial Diplomático.
- b) A excepción de la sesión del Tribunal Supremo Electoral, todos los otros eventos fueron actos solemnes o ceremonias especiales.
- c) De las 6 instituciones visitadas, solamente la Secretaría General de la Presidencia de la República no cuenta con dirección, ni equipo de protocolo. El número de integrantes del equipo de protocolo en las otras entidades es de 6 a 15 profesionales.
- d) El pódium (quienes hicieron uso de él) lo colocan a la Derecha del escenario, que es la forma correcta.
- e) Son varias comisiones dentro de la Dirección, secretaría o departamento de comunicación social, ya que están divididas según las necesidades de cada entidad.
- f) El tipo de montaje fue oficial, desayuno de trabajo, etc.
- g) Los instrumentos en cuya utilización todos coinciden, son: agenda/programa, vocativo, bandera nacional y de la institución, con sus respectivas astas y bases, carpetas, bolígrafos, lista de chequeo, pódium, agua pura, discurso.
- h) Lugar acorde con la cantidad de invitados; no se respeta la distancia entre cada persona, que es de 0.70 cm. a un metro.



- i) No hay unificación de protocolos; cuando se trabaja en conjunto con otros, en cuanto a la precedencia hay necesidad de coordinar.
- j) Las banderas se colocaron correctamente; en el caso de una de las condecoraciones observadas por video, colocaron cinco banderas de Guatemala, para llenar los espacios vacíos, más que todo como decoración. La precedencia se perdió cuando se juntaron dos personas a quienes no había llamado el maestro de ceremonias para que pasaran al frente (escenario); eso condujo a que se viera que había una mala ubicación o precedencia del Presidente y Vicepresidente de la República y el resto de personas que presidían la ceremonia especial.
- k) La colocación de la mesa principal estuvo correcta, a excepción de un lugar donde necesitan más capacitaciones sobre montaje de eventos. La mesa principal no debe estar sobrecargada.
- l) Sí utilizan la normativa del himno y de la bandera Nacional.
- m) No utilizan ceremonial o guion para maestro de ceremonias.
- n) Comportamiento del equipo de protocolo e invitados, necesita mejorar; la mayoría estuvo con el teléfono en la mano.
- o) Código de vestimenta: se necesita mejorar, eventos oficiales, se necesita vestuario formal.
- p) Por el tipo de evento, no en todos colocaron agua pura en la mesa principal.
- q) No todos los equipos de protocolo utilizan uniforme; es necesario unificar, para mayor presentación.
- r) 05/06 fueron actos solemnes (ceremonias especiales) y uno fue acto protocolario.
- s) La protocolización de cada acto fue de un 75%, ya que sólo una parte de los invitados fue ubicada en un lugar especial, y se sentaron conforme llegaban.

Asistir a seis actos solemnes no fue suficiente para determinar a cabalidad si los equipos de protocolo de las instituciones del Estado y funcionarios públicos, aplican correctamente el protocolo establecido en la Ley del Ceremonial Diplomático. Por la coyuntura que se estaba viviendo en el país (elecciones generales, manifestaciones pacíficas y prolongadas), no se tuvo la oportunidad de asistir a más eventos. Aparte de la situación coyuntural, el acceso un tanto restringido que se tuvo no dio lugar a poder



observar la organización y planificación de los diversos eventos. El análisis se basó en lo observado el día del evento, desde un punto específico, estando en calidad de invitada.

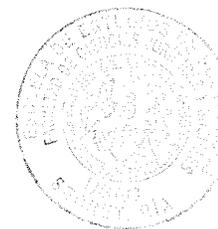
A simple vista, se logró observar cierta compatibilidad con la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático, pero más se utilizó la precedencia interna. Solamente en el Congreso de la República se apreció, desde la tribuna general, el acompañamiento y la ubicación del Cuerpo Diplomático por parte del personal de protocolo.

La precedencia correcta no se pudo determinar, por estar muy retirada del palco diplomático. Lo que dice la Ley es una cosa, pero lo que se termina aplicando la mayoría de veces es otra; ¿por qué? Simplemente porque la precedencia la marcan las personas que llegan al evento, el día del mismo.

No todas las instancias aplican en sus eventos lo que establece la Ley; la sencilla razón es que no la conocen, no la portan con ellos y hacen lo que consideran correcto, aunque esté fuera de lo establecido; cometen los errores comunes, vestuario, orden de las banderas, orden de precedencia, falta de instrumentos, falta de capacitación, falta de etiqueta, imagen, presentación y, sobre todo, falta de comunicación y trabajo en equipo.

Es importante aplicar las normas de comportamiento, lenguaje no verbal, verbal, posturas y código de vestimenta. El papel todo lo soporta, pero hace falta voluntad política para hacer el cambio y darse cuenta de que el protocolo es una herramienta de comunicación que ayuda a todas las entidades públicas y privadas a mantener la armonía y sus relaciones institucionales activas.

Un pequeño detalle puede ser el éxito o fracaso en un evento. En cada acto oficial protocolario y solemne, se juega la imagen y representación de cada funcionario público y equipo de protocolo.



CONCLUSIONES

1. Es imprescindible crear una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala, con el fin de mejorar la aplicación del protocolo y ceremonial de Estado en sus entidades públicas y privadas, en actos oficiales y no oficiales, manteniendo el principio jurídico de la igualdad natural de los Estados, contribuyendo al desarrollo ordenado y armonioso de la vida internacional, así como eliminando cualquier causa de desavenencia y disputa que surja en el transcurso de sus relaciones.
2. El sólo crear una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático no es suficiente; se necesita que este nuevo instrumento sea divulgado, socializado en todos los ambientes; esto conlleva la capacitación constante del personal que labora en las diferentes entidades que conciernen al Gobierno y todas aquellas que se relacionen y apliquen el protocolo, para la correcta organización, planificación y ejecución de sus actos. Es imperativo que el Departamento, dirección y equipo de protocolo, cuente con profesionales con conocimientos en la materia, ya que esta dependencia tiene bajo su responsabilidad velar porque el acto se desarrolle con el debido orden y en función de los detalles que fueron previamente planificados, según lo establece la ley, sin obviar los usos y costumbres existentes.
3. Todo es una cadena; se requiere nueva ley, divulgación, socialización, equipo especializado con profesionales de protocolo; al mismo tiempo, se necesita que la ley incluya un artículo que norme lo concerniente a todos los funcionarios públicos electos y designados, para que se capaciten en esta materia, que, en horizontal, se relaciona con la voluntad política de cada uno, voluntad que hasta estos tiempos no se ha evidenciado de parte de la mayoría de los servidores públicos, de alto, medio y bajo nivel.
4. Existe un enorme desconocimiento de la Ley del Ceremonial Diplomático por parte de los propios equipos de protocolo; si ellos la desconocen, no se diga

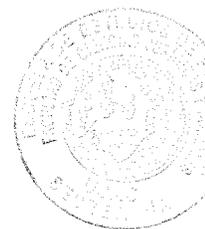


quienes no se dedican a este campo. La actual Ley no fue socializada ni divulgada, aparte de que ya está obsoleta. Quienes no conocen la ley a profundidad consideran que solo necesita reformas, pero de hacerlo así, se trataría de una gran reforma, y para ello resulta mejor su completa actualización.

5. Hay necesidad de una Ley de Protocolo y Ceremonial de la República de Guatemala, unificada, que contribuya no solo con el sector público, sino también que coadyuve a que el sector privado pueda tomarla como guía para realizar sus eventos.
6. Es necesario capacitar constantemente a funcionarios públicos electos, designados y demás servidores públicos, y que la disposición quede establecida en ley, dada la falta de voluntad política que demuestran muchos de ellos.
7. Existe mucho recelo de parte de la Dirección General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores para brindar información sobre protocolo y ceremonial actualizado, así como falta de interés en la creación de una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático, ya que no todos manejan y proporcionan la misma información, y además existe la desavenencia del cambio constante de funcionarios que sufre la Dirección General en referencia.
8. Se necesita de profesionales de protocolo con pasión, vocación y don de servicio para estas funciones; es una tarea que requiere preparación; lamentablemente, nos encontramos con profesionales de protocolo que se creen superiores a los demás, por el hecho de tener el privilegio de acompañar a funcionarios de alto nivel; no se diga aquellos funcionarios a quienes “se les sube el ego por el cargo que ocupan”.
9. Es impostergable, también, unificar la normativa de la bandera y demás símbolos patrios en la nueva ley, por los errores que se cometen al ordenar las banderas en los diferentes actos oficiales y no oficiales.

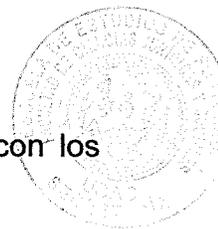


10. No se elaboró un bosquejo de base para la creación e iniciativa de la nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, por ser materia de una próxima investigación y porque para ello se necesita realizar otro proceso más profundo. Dentro de las recomendaciones, se sugieren algunos puntos a tomar en cuenta en la nueva legislación protocolaria para la República de Guatemala.

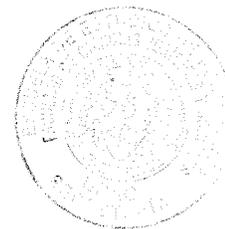


RECOMENDACIONES

1. Que el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de la Dirección General de Protocolo, se encargue y responsabilice de convocar a las diferentes direcciones de los tres poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), para conformar una mesa técnica que se encargue de la elaboración de la nueva iniciativa de ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, que unifique las normativas existentes sobre aspectos protocolarios (normativa de la bandera, demás símbolos patrios y ley de protocolo y ceremonial diplomático), tanto oficiales como no oficiales, e incorpore un artículo donde se estipule la obligatoriedad de funcionarios públicos de alto nivel, niveles medio y bajo, de capacitarse en protocolo y ceremonial diplomático, con el objetivo de mejorar la imagen y relaciones institucionales e internacionales del país.
2. Que se cree una comisión o Academia Diplomática dentro de la Dirección General de Protocolo, encargada de impartir especializaciones a los funcionarios públicos electos y designados, así como equipo de protocolo de las diferentes instituciones del Estado.
3. Que, al momento de contratar a un nuevo profesional de protocolo, se le brinde la inducción respectiva, previa al inicio de sus funciones, para evitar que cometa los errores más comunes referentes a: vestimenta, ubicación de banderas, ubicación de invitados, orden de los oradores, desconocimiento de costumbres extranjeras, demasiada rigidez, desconocimientos de los montajes, coordinaciones logísticas, entre otros.
4. Incluir en la precedencia oficial a: sector privado e Iglesias, y elaborar precedencia por regiones.
5. Unificar la normativa de la bandera, himno nacional y demás símbolos patrios dentro de la Ley.



6. Elaborar un manual que incluya los actos protocolarios y ceremonias, con los instrumentos protocolarios correspondientes.
7. Establecer el orden de las banderas: nacional, institucionales y empresariales.
8. Establecer el tratamiento de Señor y Señora en la Ley.



ANEXOS

Anexo 1.

Precedencia: Ministros de Estado (artículo 39)

½ : Ministro de Relaciones Exteriores
(Actos de carácter diplomático)

½ : Ministro de Gobernación
(Actos de carácter oficial)

3) Ministro de Defensa
Nacional

4) Ministro de Finanzas
Públicas

5) Ministro de
Comunicaciones y Obras
públicas

6) Ministro de Educación

7) Ministro de Agricultura

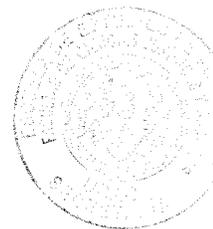
8) Ministro de Economía

9) Ministro de Salud
Pública y Asistencia

10) Ministro de Trabajo y
Previsión Social

Y los que por prescripción legal
se designe en el futuro, en el
orden de su creación.

Anexo 2. Proceso de Transmisión de Mando:



- ▶ **Juramentación y toma de posesión del Presidente y Vicepresidente de la República**
- ▶ El 14 de enero del año en que se inicie el período constitucional respectivo, la Dirección de Protocolo organizará, conforme la disposición de Junta Directiva, la forma de proceder de las Comisiones de Etiqueta, para la sesión solemne, fijándose la forma de ingreso y sitio que correspondan a cada funcionario invitado, conforme las precedencias respectivas, en el hemiciclo parlamentario, Palco del Cuerpo Diplomático o Barra Superior del hemiciclo parlamentario, según corresponda, si fuere el caso de que sea en el Congreso de la República la juramentación y toma de posesión, o los sitios y precedencias si fuere otro el lugar escogido para dicha ceremonia
- ▶ La forma de proceder durante la toma de posesión del Presidente y Vicepresidente de la República



1. A su ingreso el Presidente y Vicepresidente de la República que deban ser juramentados, se sentarán a la izquierda del Presidente del Congreso;
2. A su ingreso el Presidente y Vicepresidente de la República, cuyo período constitucional finaliza, deberán sentarse a la derecha del Presidente del Congreso.
3. Las personas que acompañarán al Presidente del Congreso (miembros de Junta Directiva, Presidentes de Organismos y órganos del Estado), se sentarán en la mesa principal, conforme las precedencias que se haya determinado por la Dirección de Protocolo del Congreso.
4. Las esposas de los ciudadanos Presidente y Vicepresidente saliente y Presidente y Vicepresidente entrante, se sentarán en lugares adecuados a la derecha e izquierda de la mesa principal, respectivamente.
5. Los diputados al Congreso de la República, serán ubicados, cuando se realice la ceremonia, en lugar distinto al hemiciclo parlamentario, en forma tal que aparezcan como Pleno constituido, en la parte inmediata posterior a la mesa principal, conforme la distribución de bancadas parlamentarias, en lo posible.

6. El Presidente de la República, cuyo período finaliza, luego de su mensaje a la ciudadanía e informe sobre los asuntos de su administración, resignará el mando presidencial en la Representación Nacional, entregando la Banda Presidencial, Botón y Llave de la Urna de la Constitución, en manos del Presidente del Congreso de la República.

7. El Presidente del Congreso, procede a tomar el juramento de fidelidad a la Constitución al Presidente de la República electo y al Vicepresidente, imponiéndole en el orden siguiente las insignias respectivas: a) Banda presidencial; b) Botón de solapa; y c) Llave de la urna de la Constitución.

8. El Director de Protocolo indicará al Presidente y Vicepresidente recién juramentados, intercambiar lugares con el Presidente y Vicepresidente cuyo período ha finalizado.

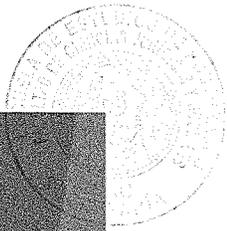
9. El Director de Protocolo, acercará el Libro de Oro del Congreso a los funcionarios para la firma del acta de toma de posesión respectiva.

10. El Director de Protocolo acompañará al ciudadano que ha tomado posesión de la Presidencia de la República, al podio para pronunciar su mensaje a la nación.

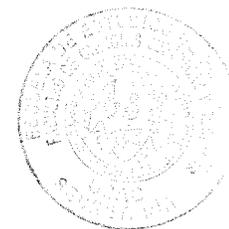
11. El Director de Protocolo indicará al Presidente del Congreso el retiro del Presidente y Vicepresidente de la República juramentados e inmediatamente después, el retiro de los ciudadanos cuyo período ha finalizado, con el cumplimiento de las comisiones de etiqueta respectiva.

12. El Director de Protocolo indicará al Presidente del Congreso, que deberá proceder a la finalización de la sesión solemne del Congreso de la República.

Cuando se trate del ceremonial para la transmisión de mando presidencial, el Ceremonial Especial respectivo será preparado por la Dirección de Protocolo de la Cancillería, en lo referente a los visitantes o invitados a la ceremonia de transmisión; el ceremonial de la sesión solemne del Congreso, será preparado por la Dirección de Protocolo del Congreso, para ser sometido a la Presidencia del organismo, instancia de jefes de bloque y finalmente al Pleno del Congreso, para su aprobación.



Anexo 3. Ejemplo de Vocativo:

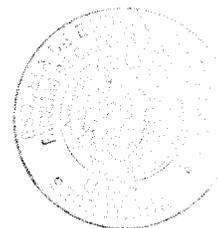


Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático

VOCATIVOS

- Señor Embajador Carlos Raúl Morales Moscoso,
Ministro de Relaciones Exteriores
- Excelentísimo y Reverendísimo Nicolas Henry Thevenin, Nuncio Apostólico de Su Santidad Francisco y Decano del Cuerpo Diplomático.
- Excelentísimos y Honorables Jefes de Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en Guatemala.
- Dr. Mario Roberto Morales. Coordinador del Centro de Estudios Latinoamericanos de la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Dra. Rigoberta Menchú Tum, Premio Nobel de la Paz y Presidenta de la Fundación Menchú
- ~~Señoras y señores~~ integrantes de la Academia, sector privado, sociedad civil, cultural y artístico de Guatemala;
- ~~Señoras y señores~~ Invitados Especiales;
- ~~Señoras y señores.~~

Anexo 4. Tratamiento diplomático



Tratamientos diplomáticos

Personaje	Cuando se le habla a él o ella	En documentos	Se habla de él o ella (En Here, discurso)
Emperador	Su Majestad Imperial	Su Majestad Imperial	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Rey	Su Majestad	Su Majestad	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Sumo Pontífice	Su Santidad	Su Santidad	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Príncipe Consorte	Su Alteza Real	Su Alteza Real	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Príncipe hijo de rey	Su Alteza Real	Su Alteza Real	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Príncipe	Su Alteza	Su Alteza	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Suñán de sangre real	Su Alteza	Su Alteza	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Suñán no de sangre real	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Jefes de Estado	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Ministros	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Viceministros	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Magistrados	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Presidentes de organismos	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Embajadores	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Secretaría de Estado	Vuestra Excelencia	Excelentísimo	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Autoridades eclesiásticas	Vuestra Excelencia Reverendísima	Excelentísimo y Reverendísimo Monseñor	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Cardenales	Su Eminencia	Su Eminencia	Tengo el honor—mi más alta y distinguida consideración
Diputados asesores, etc.	Vuestra Señoría	Honorable	Tengo el agrado—mi alta y distinguida consideración
Agrupados Diplomáticos	Vuestra Señoría	Honorable	Tengo el gusto—mi alta y distinguida consideración
Encargados de Negocios	Vuestra Señoría	Honorable	Me es grato—mi alta y distinguida consideración
Cónsules, Vicocónsules	Vuestra Señoría	Honorable	Me complace—mi alta y distinguida consideración
Miembros Consejeros	Vuestra Señoría	Honorable	Me place—mi alta y distinguida consideración
Otros rangos diplomáticos	Vuestra Señoría	Honorable	Tengo el agrado—mi alta y distinguida consideración
Ejemplo: Excelentísimo Señor Embajador. Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia...			Ejemplo: Su Santidad. Tengo el honor de dirigirme a Su Santidad...
Ejemplo: Honorable Señor Cónsul. Tengo el agrado de saludar a Vuestra Señoría.			Ejemplo: Su Majestad. Tengo el honor de dirigirme a Su Majestad...
Ejemplo: Excelentísimo y Reverendísimo Monseñor Arzobispo. Tengo el honor de informar a Vuestra Excelencia Reverendísima.			

IMPORTANTE: En las notas nunca se escribe la dirección, sino solamente en el sobre.
 El rango del funcionario que firma determina el tratamiento que dará a la persona a quien se dirige.
 Se usarán mayúsculas (primera letra) en los nombres personales, nombres de documentos, nombres de entidades, nombres de festividades, etc.

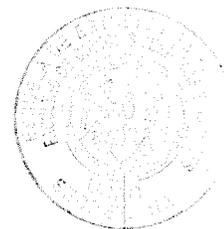
IMPORTANTE: Estos tratamientos se usan únicamente para los extranjeros; entre guatemaltecos no se utilizan.

Anexo 5. Ejemplo Agenda / Programa:



PROGRAMA

- Bienvenida a cargo del Maestro de Ceremonias.
- Lectura del Acuerdo Gubernativo a cargo del señor Hugo Hun, Subdirector General de Protocolo y Ceremonial Diplomático.
- Palabras del señor Jimmy Morales Cabrera, Presidente de la República de Guatemala.(5 min)
- Imposición de la joya de la Orden Quetzal en el grado de Gran Cruz, a cargo del señor Presidente y Ministra de Relaciones Exteriores.
- Palabras del Excelentísimo Y Reverendísimo Monseñor Nicolas Henry Marie Denis Thevenin, Nuncio Apostólico De Su Santidad El Papa Francisco Ante La República De Guatemala. (5 min)
- Fotografía oficial.
- Fin de Programa



Anexo 6. Ejemplo de Lista de Chequeo:

Organización de la Ceremonia y Protocolo:

Quién se encarga del Evento, acto o Ceremonia: Información básica.

Lugar: Opciones de lugares.

- I. El tamaño y la accesibilidad de los salones.
- II. La iluminación y la ventilación.
- III. La comodidad de las sillas.
- IV. Las condiciones de las mesas, manteles y servilletas.
- V. Equipo de sonido y audiovisual.
- VI. Cualquier otro detalle específico de la actividad.

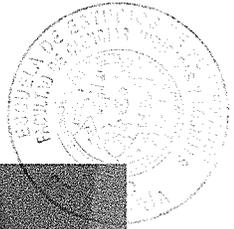
Una vez establecido cual será el lugar, se notificará al encargado discutir detalles como los siguientes:

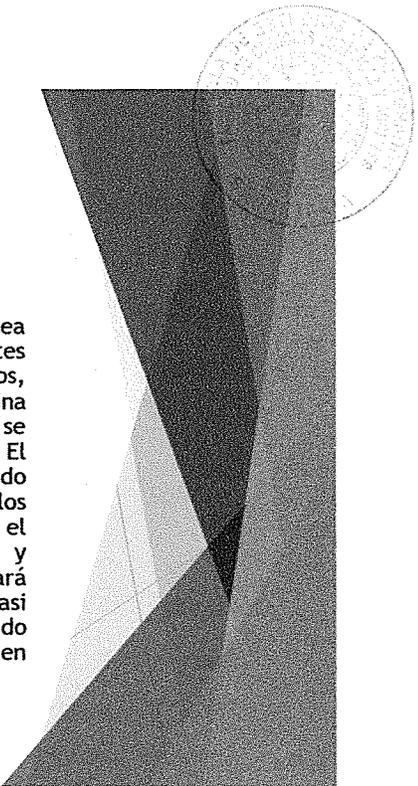
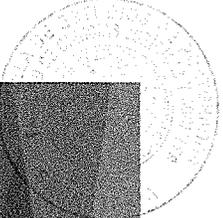
- I. Condiciones del contrato.
- II. Arreglo del salón o los salones.
- III. Equipo audiovisual.
- IV. Mesa para inscripciones.
- V. Teléfonos, máquina de fax, computadoras.
- VI. Accesibilidad de baños y limpieza durante el evento.
- VII. Decoración.
- VIII. Música.
- IX. Espectáculos.
- X. Mesas para servicios, etc.

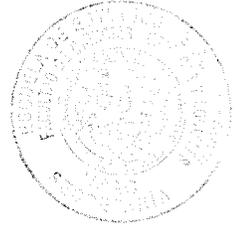
Los arreglos a los que se lleguen deben hacerse constar por escrito, para posteriormente, recibir el contrato y confrontar que todo sea como se solicitó.

Los Preparativos: Según McCloskey:

- I. Hará listas de asuntos que deba atender en orden de prioridad.
- II. Preparará un calendario para esa actividad específica.
- III. Ordenará la impresión de las invitaciones.
- IV. Contratará la orquesta o el espectáculo (si es pertinente).
- V. Contratará la decoración y los arreglos florales si se necesita.
- VI. Preparará la gráfica para asignar mesas y asientos.
- VII. Preparará regalos o recordatorios que la compañía desee obsequiar a los invitados.
- VIII. Confirmará la asistencia del orador o conferenciante.
- IX. Se reunirá con sus superiores para verificar la agenda y mandarla a imprimir.
- X. Preparará la lista de invitados en orden alfabético con título, dirección, teléfono y espacio para marcar si aceptan o no.



- 
- 
- ▶ Se sugiere también enviar con dos o tres semanas de anticipación, según sea el caso, copia de la agenda, programa de actividades etc. Una semana antes del evento se deben verificar las gráficas de asignación de mesas o asientos, preparación del material para la mesa de inscripción, el material de oficina que se pueda necesitar, lapiceros, carpetas con material informativo etc. se deben verificar también los contratos del hotel, comida música flores etc. El menú del chef. Por último, se sugiere que el día de la actividad el encargado de la organización esté temprano con su personal para verificar todos los detalles. “Tendrá la mesa de inscripción preparada. Tendrá una mesa con el material de oficina preparado y accesible. Dará ánimo a su personal y recalcará la importancia de ser amable y cortés con los invitados. Estará presente, disponible y al tanto de todo, pero sin llamar la atención. Será casi invisible pues, de ese momento en adelante, todo debe seguir un curso fluido y natural, y será el director de la reunión o el maestro de ceremonias quien dirija el acto.



Tema a investigar

**“Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala y Legislaciones protocolarias de la República de Francia, España y Paraguay”
Entrevista a Ministros, Secretarios y/o Directores de Protocolo**

Investigador: Luisa Mercedes López López.	Asesores: Dr. Rodolfo Ayala y Maestra Eugenia Colom.
Edad:	
Ocupación / Oficio / Profesión:	
Instrucciones: Por favor responda las siguientes preguntas según su experiencia y criterio.	
Pregunta	
1. ¿Considera usted que en Guatemala las instancias pertenecientes al Estado, aplican el protocolo y la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático? Explique su respuesta.	
2. ¿Estima usted necesario que cada funcionario público electo por el pueblo o designado, se capacite en protocolo, ceremonial y etiqueta para asumir su cargo? Explique su respuesta.	
3. ¿Cuál es la precedencia que aplican en los actos oficiales en su institución? Explique su respuesta.	
4. ¿Cuenta su institución con un departamento y equipo de protocolo, o qué área se encarga de realizar esta función? Explique su respuesta.	



5. ¿Considera necesario que se establezca una normativa que obligue a todos los funcionarios públicos electos o designados a capacitarse en Protocolo y ceremonial? **Explique su respuesta.**

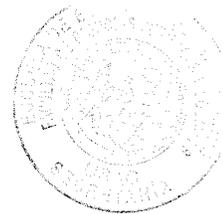
6. ¿Qué opina de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala? **Explique su respuesta.**

7. ¿A su parecer, es necesario crear una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala? **Explique su respuesta.**

Apéndice 2.



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Maestría en Derecho Internacional**



Tema a investigar

“Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala y Legislaciones protocolarias de la República de Francia, España y Paraguay”

Código:	Fecha:
----------------	---------------

Encuesta a profesionales de Protocolo y/u organizadores de eventos

Investigador: Luisa Mercedes López López.	Asesores: Dr. Rodolfo Ayala y Maestra Eugenia Colom.
Edad:	
Ocupación / Oficio / Profesión:	
Instrucciones: Por favor responda las siguientes preguntas según su experiencia y criterio.	
Pregunta	
1. ¿Cuál es su área de trabajo, cargo y función? Explique su respuesta.	
2. ¿Conoce usted la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala? Explique su respuesta.	



3. ¿Cuál es la precedencia establecida en la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala? **Explique su respuesta.**

4. ¿Qué instrumentos utilizan para la organización, planificación y ejecución de un acto oficial? **Explique su respuesta.**

5. A su criterio, ¿qué considera necesario realizar para que se aplique el protocolo, ceremonial y etiqueta de forma correcta en su institución? **Explique su respuesta.**

6. ¿Estima usted necesario que cada funcionario público electo por el pueblo o designado, se capacite en protocolo, ceremonial y etiqueta para asumir su cargo? **Explique su respuesta.**



7. ¿Considera necesaria la creación de una nueva Ley de Protocolo y Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala?

Apéndice 3.



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Maestría en Derecho Internacional**

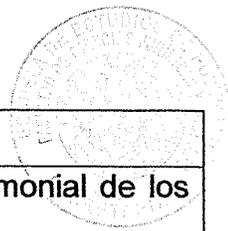
TEMA A INVESTIGAR

“Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala y Legislaciones protocolarias de la República de Francia, España y Paraguay”

Código:	Fecha:
----------------	---------------

Observación Evento: _____

Investigador: Luisa Mercedes López López.	Asesores: Dr. Rodolfo Ayala y Maestra Eugenia Colom.
Lugar:	
Elementos a observar	
1. Cantidad de profesionales de protocolo:	
2. Tipo de Montaje realizado	
3. Instrumentos utilizados	
4. Cantidad de invitados	
5. Técnicas utilizadas	
6. Colocación de banderas	
7. Colocación de mesa principal	
8. Ubicación de pódium	
9. Utilizan vocativo y orden de vocativo	
10. Utilizan agenda	
11. Utilizan ceremonial para maestro de ceremonias	
12. Precedencia de invitados	
13. Código de vestimenta	
14. ¿Aplica el orden de precedencia establecido en la Ley del Ceremonial Diplomático?	



15. Comportamiento durante el evento
16. ¿Utilizan la normativa de la ley de la bandera e himno nacional en el ceremonial de los actos?
17. ¿Cuentan con equipo de protocolo?
18. ¿El equipo de protocolo utiliza uniforme?
19. Colocan agua pura y acrílicos en mesa principal
20. Protocolización del acto 100 %, 75%, 50%, 25%:
21. ¿Es el evento un acto protocolario o ceremonia?
OBSERVACIONES:

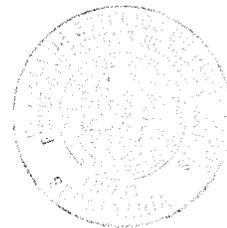


REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cuadrado, Carmen. (s.f.) *Protocolo en las Relaciones Internacionales de la Empresa y los Negocios*. Segunda Ed., actualizada y revisada. Madrid: FC Editorial.
- Larios, Carlos. (2007). *Derecho Diplomático y Consular*. Guatemala: Maya 'Wuj.
- Larios, Carlos. (Segunda Ed., 2014). *Derecho Internacional Público*. Guatemala.
- Lescure, L. y Vizor, Anayansi. (Tercera Ed., 2013). *La Práctica Diplomática*. Guatemala: Librería Piedra Santa.
- Roig, A. (2020). *Etiqueta, Ceremonial y Protocolo*. Tercera Ed. Asunción – Paraguay.
- Soto, Carmen. (2006). *Las Buenas Maneras: Usos y costumbres sociales. El Protocolo*. Madrid: Ediciones Palabra.
- Yapp, Nocholas. (1995). *Nueva Guía de Etiqueta en la Empresa y los Negocios*. Barcelona: Martínez Roca.

Referencias Electrónicas

- <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4616713>
- <https://www.minex.gob.gt/MDAA/DATA/MDAA/20180117113336211ManualNormasProcedimientosD-AS%20-%20II.pdf>
- <https://www.oicp-protocolo.com/centro-internacional-de-datos/>
- www.protocolo.org
- <https://peopleenespanol.com/article/los-duques-de-cambridge-frotan-narices-con-los-dignatarios-de-nueva-zelanda/>
- www.google.com. Rachel's fashion room: Protocolo: Tipos de mesas según su forma



<https://www.solucionesong.org/img/foros/505e117f2bb4b/disposicion.pdf>.

<https://www.facebook.com/canal35sistecom/>

<https://www.facebook.com/AGPROCE/photos/17-de-agosto-dia-de-la-bandera-nacional-de-guatemalainsignia-suprema-de-la-patri/1411147719004204/>

www.guatemala.gob.gt

www.lasexta.com

www.república.gt

www.radiotgw.com

Citas y Referencias de Leyes, Acuerdo, Decretos

- 1) Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
- 2) Decreto No. 89-655 del 13 de septiembre de 1989 relativo a ceremonias públicas, precedencias, honores civiles y militares, que regula los precedentes, honores civiles y militares y actos públicos.
- 3) Decreto Número 43-97, referente al Himno Nacional de la República de Guatemala.
- 4) Ley del Ceremonial Diplomático para la República de Guatemala, Decreto 86-73- y Decreto 07-23.
- 5) Ley No. 5.209. Ceremonial de Estado.
- 6) Ley Normativa de la Bandera Nacional y del Escudo de Armas (Decreto Número 104-97).
- 7) Manual de Normas y Procedimientos número IV, código 211-1 al 211-24., elaborado por la Subdirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ministerio de Relaciones Exteriores. pp. 252 a 372. Año 2016.



- 8) Real Decreto 2099/1983, del 4 de agosto de 1983, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- 9) Reglamento de Ceremonial Público y Protección de Estado. Núm. 171. Santiago, 8 de noviembre de 2016.
- 10) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores, Acuerdo gubernativo 415-2003.

Compilación de Documentos:

Cursos recibidos sobre Protocolo, Ceremonial y Etiqueta. (Escuela Internacional de Protocolo / Asociación de Protocolo, Ceremonial y Etiqueta para Guatemala).