

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

**PROPUESTA DE PROTOCOLO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL  
PARLAMENTO CENTROAMERICANO**



**Trabajo de tesis presentado por:  
Erika Pahola Castillo Castañeda**

**Previo a optar al título de:  
Licenciada en Ciencias de la Comunicación**

**Asesor de Tesis  
Lic. Hugo Nery Bach**

**Guatemala, abril 2013**

**Universidad de San Carlos de Guatemala**  
**Escuela de Ciencias de la Comunicación**

**Director**

Lic. Julio Moreno

**Consejo Directivo**  
**Representantes Docentes**

M.A. Amanda Ballina Talento  
Lic. Víctor Carillas Brán

**Representante de Egresados**

Lic. Michael González Bártres

**Representantes Estudiantiles**

Pub. José Jonathan Girón  
Pub. Aníbal de León

**Secretaria Administrativa**

M.A. Claudia Molina

**Tribunal Examinador**

Lic. Hugo Nery Bach - Presidente  
Licda. Imelda González - Revisor  
M.A. Jairo Alarcón - Revisor  
Licda. Rosa Idalia Aldana - Examinador  
M.A. María del Rosario Estrada - Examinador  
M.A. Walter Contreras - Suplente



# Escuela de Ciencias de la Comunicación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 02 de julio de 2012  
Dictamen aprobación 67-12  
Comisión de Tesis

Estudiante

**Erika Pahola Castillo Castañeda**

Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Ciudad de Guatemala

Estimado(a) estudiante **Castillo**:

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por la Comisión de Tesis en el inciso 1.1 del punto 1 del acta 08-2012 de sesión celebrada el 02 de julio de 2012, que literalmente dice:

**1.1 Comisión de Tesis acuerda:** A) Aprobar al (a la) estudiante Erika Pahola Castillo Castañeda, carné 200017362, el proyecto de tesis: *PROPUESTA DE PROTOCOLO EN LA RELACIONES PÚBLICAS DEL PARLAMENTO CENTROAMERICANO*. B) Nombrar como asesor(a) a: *Licenciado Hugo Nery Bach*.

Asimismo, se le recomienda tomar en consideración el artículo número 5 del REGLAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TESIS, que literalmente dice:

...“se perderá la asesoría y deberá iniciar un nuevo trámite, cuando el estudiante decida cambiar de tema o tenga un año de habersele aprobado el proyecto de tesis y no haya concluido con la investigación.” (lo subrayado es propio).

Atentamente,

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

  
M.A. Aracelly Mérida  
Coordinadora Comisión de Tesis



Copia: Comisión de Tesis  
AM/Eunice S.



# Escuela de Ciencias de la Comunicación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 01 de agosto de 2012  
Comité Revisor/ NR  
Ref. CT-Akmg 48-2012

Estudiante

**Erika Pahola Castillo Castañeda**

Carné **200017362**

Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Ciudad Universitaria, zona 12.

Estimado(a) estudiante **Castillo**:

De manera atenta nos dirigimos a usted para informarle que esta comisión nombró al COMITÉ REVISOR DE TESIS para revisar y dictaminar sobre su tesis: PROPUESTA DE PROTOCOLO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL PARLAMENTO CENTROAMERICANO.

Dicho comité debe rendir su dictamen en un plazo no mayor de 15 días calendario a partir de la fecha de recepción y está integrado por los siguientes profesionales:

Lic. Hugo Nery Bach, presidente(a).  
Licda. Imelda González, revisor(a)  
M.A. Jairo Alarcón, revisor(a).

Atentamente,

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

Lic. Julio E. Sebastián Ordoñez  
Director ECC



M.A. Aracelly Mérida  
Coordinadora Comisión de Tesis



Copia: comité revisor. Adjunto 2 fotocopias del informe final de tesis y respectiva boleta de evaluación.

Larissa  
Archivo.

AM/JESCH/Eunice S.



## Autorización informe final de tesis por Terna Revisora Guatemala, de 2012

M.A.  
Aracelly Mérida,  
Coordinadora  
Comisión de Tesis  
Escuela de Ciencias de la Comunicación,  
Edificio Bienestar Estudiantil, 2do. Nivel.  
Ciudad Universitaria, zona 12

Distinguida M.A. Mérida

Atentamente informamos a ustedes que el (la) estudiante ERIKA PAHOLA CASTILLO CASTAÑEDA Carné 200017362. Ha realizado las correcciones y recomendaciones a su TESIS, cuyo título es:

PROPUESTA DEL PROTOCOLO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS REGIONALES DEL PARLAMENTO CENTROAMERICANO.

En virtud de lo anterior, se emite DICTAMEN FAVORABLE a efecto de que pueda continuar con el trámite correspondiente.

“ID Y ENSEÑAD ATODOS”

  
Licda. Imelda González  
Miembro Comisión Revisora

  
M.A. Jairo Alarcón  
Miembro Comisión Revisora

  
Presidente Comisión Revisora  
Lic. Hugo Nery Bach



024-13

## Escuela de Ciencias de la Comunicación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 30 de enero de 2013  
Tribunal Examinador de Tesis/N.R.  
Ref. CT-Akmg- No. 06-2013

Estudiante

**Erika Pahola Castillo Castañeda**

Carné **200017362**

Escuela de Ciencias de la Comunicación

Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado(a) estudiante **Castillo**:

Por este medio le informamos que se ha nombrado al tribunal examinador para que evalúe su trabajo de investigación con el título: PROPUESTA DE PROTOCOLO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS REGIONALES DEL PARLAMENTO CENTROAMERICANO, siendo ellos:

Lic. Hugo Nery Bach, presidente(a)  
Licda. Imelda González, revisor(a).  
M.A. Jairo Alarcón, revisor(a)  
Licda. Rosa Idalia Aldana, examinador(a).  
M.A. María del Rosario Estrada, examinador(a).  
M.A. Walter Contreras, suplente.

Por lo anterior, apreciaremos se presente a la Secretaría del Edificio M-2 para que se le informe de su fecha de examen privado.

Deseándole éxitos en esta fase de su formación académica, nos suscribimos.

Atentamente,

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

Lic. Julio E. Sebastián Ch.  
Director ECC

Copia: Larissa  
Archivo  
JESCH/AM/IEunice S.

M.A. Aracelly Mérida  
Coordinadora Comisión de Tesis



Edificio M2,  
Ciudad Universitaria, zona 12.  
Teléfono: (502) 2418-8920  
Telefax: (502) 2418-8910

[www.comunicacionusac.org](http://www.comunicacionusac.org)



# Escuela de Ciencias de la Comunicación

Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 08 de abril de 2013  
**Orden de impresión/NR**  
Ref. CT-Akmg- No. 11-2013

Estudiante  
**Erika Pahola Castillo Castañeda**  
Carné **200017362**  
Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Ciudad Universitaria, zona 12

Estimado(a) estudiante **Castillo**:

Nos complace informarle que con base a la **autorización de informe final de tesis por asesor**, con el título PROTOCOLO A UTILIZAR EN LAS RELACIONES PÚBLICAS REGIONALES DEL PARLAMENTO CENTROAMERICANO, se emite la orden de impresión.

Apreciaremos que diez ejemplares impresos sean entregados en la Secretaría General de esta unidad académica ubicada en el 2º. nivel del Edificio M-2. Seis ejemplares y dos cd's en formato PDF, en la Biblioteca Flavio Herrera y dos ejemplares y un cd en formato PDF en la Biblioteca central de esta universidad.

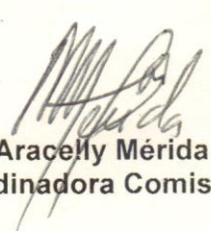
Es para nosotros un orgullo contar con un profesional como usted, egresado de esta Escuela, que cuenta con todas la calidades para desenvolverse en cualquier empresa en beneficio de Guatemala, por lo que le deseamos toda clase de éxitos en su vida.

Atentamente,

**ID Y ENSEÑAD A TODOS**

  
Lic. **Julio E. Sebastián Ch.**  
Director ECC



  
M.A. **Aracelly Mérida**  
Coordinadora Comisión de Tesis



Copia: archivo  
AM/JESCH/Eunice S.

Edificio M2,  
Ciudad Universitaria, zona 12.  
Teléfono: (502) 2418-8920  
Telefax: (502) 2418-8910

## **Dedicatoria:**

### A Dios:

Por haberme brindado sabiduría y poder guiarme alcanzando cada meta que me eh propuesto en el transcurso de mi vida y haber aprendido de mis errores para ser una persona de Bien.

### A mi madre:

Erika Castañeda. Por guiarme en todo momento, educarme y cuidarme durante toda mi vida. Por su apoyo incondicional en toda situación y demostrarme su profundo amor. Te quiero mucho y muchas gracias por estar siempre conmigo.

### A mis catedráticos:

A todos los que me apoyaron y me brindaron su formación profesional, en especial a: M.A. Aracely Mérida, Lic. Hugo Nery Bach. Por su amistad, apoyo y guía, para que esta tesis culminara satisfactoriamente. Muchas gracias a todos.

### A El Parlamento Centroamericano:

A Junta Directiva, Diputados y Diputadas y en especial al licenciado Alejandro Bravo Serrano, por su apoyo incondicional para realizar la presente tesis sobre esta institución. Un especial agradecimiento al Embajador Jacobo Cuyún, quien posibilito la realización de este trabajo.

### A mi Patria Guatemala:

Por ser el país que me vio nacer y crecer, dando este triunfo para engrandecer a nuestra Guatemala.

**Para los efectos, únicamente el autor es responsable del contenido de este trabajo.**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii

### CAPÍTULO I

1. Marco Conceptual	3
1.1. Antecedentes	3
1.2. Justificación	5
1.3. Planeamiento del problema	7
1.4. Alcances y Límites	8

### CAPÍTULO II

2. Marco Teórico	9
2.1. Relaciones Públicas Regionales	9
2.1.1. Concepto de Relaciones Públicas	9
2.1.2. Relaciones Públicas Internacionales	10
2.1.3. Relaciones Públicas Regionales	12
2.1.4. Código de ética IPRA	12
2.2. Protocolo y Ceremonial	14
2.2.1. Historia del Protocolo y el ceremonial	14
2.2.2. Definición de Protocolo	15
2.2.3. Definición de Ceremonial	17
2.2.4. Diferencia entre Protocolo y Ceremonial	19
2.3. Aplicación del Protocolo y el Ceremonial	19
2.3.1. Presidencia	20
2.3.2. Precedencia	20
2.3.3. Tratamientos	25
2.3.4. Vexilología	26
2.3.5. Programas	27
2.3.6. Discursos	27
2.3.7. Clases de Montaje	28
2.4. Parlamento Centroamericano	30
2.4.1. Historia	30
2.4.2. Naturaleza	31
2.4.3. Conformación	31
2.4.4. Descripción de Actividades	32

	<b>Página</b>
2.4.5. Estructura Orgánica	32
2.4.6. Funciones de la Dirección de Protocolo	34
2.4.7. Juramentaciones	35
2.4.8. Condecoraciones Parlamentarias	35
 <b>CAPÍTULO III</b> 	
3. Marco Metodológico	37
3.1. Tipo de Investigación	37
3.2. Objetivos	37
3.3. Técnica	38
3.4. Instrumento	38
3.5. Muestra	38
3.6. Procedimiento	38
 <b>CAPÍTULO IV</b> 	
4. Presentación de Resultados	39
4.1. Presentación e interpretación de resultados	39
4.1.1. Observación	39
4.1.2. Entrevista	39
4.2. Gráficas	40
4.2.1. Tabla de cotejo	40
4.2.2. Gráficas de entrevistas	40
4.3. Entrevistas	42
 <b>CAPÍTULO V</b> 	
5. Propuesta	47
5.1. Presentación	47
5.2. Conceptos básicos	48
5.3. Tratamientos protocolarios	49
5.4. Precedencias	51
5.5. Vexilología	58
5.5.1. Banderas del Parlamento Centroamericano	58
5.5.2. Himnos del Parlamento Centroamericano	66
5.6. Actividades protocolarias	73
5.6.1. Coordinación y logística de eventos	73
5.6.2. Salón de protocolo aeropuerto	75
5.6.3. Visitas oficiales o invitados de honor	76
5.6.4. Audiencias	76
5.6.5.	

	<b>Página</b>
5.6.6. Cortesía de Sala	76
5.6.7. Condecoraciones parlamentarias	77
5.6.8. Juramentaciones	78
5.6.9. Visas	80
5.7. Edecanes y maestra de ceremonias	80
5.8. Funciones de la Dirección de Protocolo	82
<b>Conclusiones</b>	85
<b>Recomendaciones</b>	86
<b>Referencias Bibliográficas</b>	87
<b>Anexos</b>	

## RESUMEN

La presente investigación se realizó a partir de la siguiente interrogante ¿Puede el Protocolo a utilizar por las Relaciones Públicas Regionales ser la herramienta para el fortalecimiento interno del cuidado de la Imagen del Parlamento Centroamericano?

En tal función, para describir el protocolo y diseñar una propuesta viable para su utilización en las relaciones públicas regionales del Parlamento Centroamericano (PARLACEN), se realizó un diagnóstico del actual proceder de la Dirección de Protocolo y los inconvenientes que se presentaban para el desarrollo de las actividades de manera eficaz, para lo que se realizó la técnica de observación y se realizaron entrevistas a la Directora de Protocolo y especialistas en el ramo, así también se realizó una investigación documental sobre las leyes del ceremonial de cada país integrante. Los resultados son presentados de manera cualitativa en forma narrativa y semitabular, al recopilar a través de una entrevista semiestructurada el conocimiento sobre el área de especialistas y funcionarios, así como su aplicación y retos que presenta su trabajo.

Como resultado de la investigación, se obtuvo como factores predominantes de la mayoría de los inconvenientes durante el desarrollo de las actividades, por una parte la falta de conocimiento de los procesos protocolarios y ceremoniales por parte de los funcionarios y por otra aún conociendo el proceder de su país, desconocen la correlación de soberanía entre los estados miembros.

Al haber identificado los factores anteriores, se precisó de un instrumento que establezca los lineamientos prácticos respetando la soberanía y reciprocidad entre los integrantes del Parlamento Centroamericano.

## INTRODUCCIÓN

El Concepto de relaciones públicas regionales se presenta en la siguiente investigación para referirse al trabajo sobre el proceder dentro de un bloque de países específico, en función de incorporar los estatutos diplomáticos de cada uno de ellos en el interés de la consecución del principio fundamental del Parlamento Centroamericano en la integración de Centroamérica y República Dominicana y el apoyo a políticas extranjeras, generando un mejor entendimiento entre las culturas.

La comunicación a través de los procesos que rige y conlleva el Protocolo, es un recurso que se puede aprovechar para reforzar y crear elementos propios de toda interacción social que se presentan al llevar a cabo la organización de eventos. En este proceso, cualquier persona que vive en sociedad debe atender a unas reglas de comportamiento establecidas, para facilitar la convivencia entre la gente, a través del empleo de una conducta y cortesía correcta. Cuando se pierden estas reglas, los problemas de convivencia surgen y/o se agravan.

La Dirección de Protocolo, al realizar la función de relacionista público, como cualquier otro comunicador, es el encargado de proporcionar las herramientas necesarias para que el proceso comunicativo, que utiliza el protocolo, garantice un entendimiento cortés. De con ello cuidar la imagen del Organismo y de su representante de turno.

La finalidad de la presente investigación se restringe a proporcionar una herramienta para el cuidado de la imagen del Organismo, que prevenga causas internas que por intereses de bloques, partidos, países y hasta individuos afecten su proyección durante la realización de un acto ante los públicos externos, dejando establecidos los lineamientos prácticos del desarrollo y la conducta a presentar en los mismos, fortaleciendo y ayudando a reflejar una imagen profesional y desligándolo de cualquier corriente partidista.

Ante esto el trabajo se estructura de acuerdo y cumpliendo los requerimientos de la Comisión de Tesis de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, con el marco conceptual describiendo los antecedentes, justificación, planteamiento del problema y los alcances y límites de la investigación. Contando con un marco teórico que abarca toda información teórica relacionada con la presente investigación. El marco metodológico presenta el tipo de investigación y sus objetivos así como las técnicas a utilizar. Por último en el marco administrativo se presenta la descripción de los recursos a utilizar para su consecución.

# CAPÍTULO I

## MARCO CONCEPTUAL

### **1.1 Antecedentes**

Para efectos de la presente investigación se resumen los siguientes conceptos que pueden considerarse antecedentes directos de nuestro problema.

Según Wilcox (2000) las relaciones públicas internacionales son una “campaña planificada y organizada por una empresa, institución o gobierno para establecer relaciones de beneficios mutuos con públicos de otros países”. Al respecto Soto (s.f.) expone que este tipo de relaciones públicas internacionales son representativas de organizaciones internacionales tales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial, relaciones entre los gobiernos y transnacionales, dando importancia a la percepción del país y a la imagen.

Para Castillo Esparcia (s.f.) las relaciones públicas internacionales se desarrollan vertiginosamente por las siguientes características: “Un mundo acelerado en el que se producen modificaciones políticas, sociales, culturales a gran velocidad, la expansión de elementos democratizadores en el ámbito internacional con una creciente presión para los gobiernos en el respeto a los derechos humanos”, Castillo sigue exponiendo: “Esa ampliación de los cometidos de las Relaciones públicas internacionales es la consecuencia de la dinámica internacional, en la que se está produciendo un acercamiento entre empresas, organizaciones, Estados, Pueblos, etc. Y en esas interacciones es imprescindible desarrollar estrategias que lleven a una profundización del entendimiento mutuo entre los participantes”

Soto (s.f.) basándose en las teorías planteadas por Wakefield (Sociedad Gobal-Cultural-Gerencia y Comunicación) presenta que el actuar de las relaciones públicas internacionales trasciende de su gestión empresarial al crear y mantener una imagen favorable de éstas,

ligando a las relaciones públicas internacionales con la imagen, la cual se interpreta según normas establecidas por cada sociedad aplicada a sus contextos.

Por otra parte, Sahagún citado por Castillo( s.f.) afirma que la imagen internacional es el “conjunto de elementos cognitivos y afectivos que determinan el comportamiento de cada actor internacional o el conjunto de cada persona, grupo o país se forma de sí mismo y de todo lo que le rodea”.

Las relaciones públicas al ser concebidas como una disciplina de la comunicación al servicio de intereses diversos, es concebida como una actividad que engloba el actuar diplomático en sí misma, según Jeanne (2006) expone al protocolo como “una herramienta que se utiliza dentro de las relaciones públicas gubernamentales, debido a que tanto los funcionarios públicos como sus dependencias utilizan varios mecanismos para relacionarse con la sociedad y los medios de comunicación. Para ello es necesario conocer los principios fundamentales que se utilizan en la aplicación del protocolo dentro de las relaciones públicas gubernamentales”. Así también continua exponiendo que la precedencia entre organismos internacionales tiene como base “el principio de la justicia de Estados”.

Por otro lado, Marroquín (2002) expone que la utilización del protocolo y la etiqueta ayudará a “propiciar las mejores corrientes de comunicación que permitan obtener credibilidad y confianza de la empresa o institución hacia sus diferentes auditorios”.

Así también Veliz (2004), presenta su entendimiento de ceremonial y relaciones públicas como aspectos diferentes: “Se tiende a confundir que ceremonial y relaciones públicas es lo mismo y que son dos disciplinas que significan lo mismo y su fin es el mismo algo totalmente erróneo ya que son dos disciplinas que sus ámbitos de acción son distintos y si en determinado momento se pueden realizar juntas hay que tener claro que cada una es utilizada para propósitos distintos” y continua citando a Cotelli, que expone “que los orígenes del ceremonial se presentan en la organización social y política de las civilizaciones y que por otra parte, las relaciones públicas son de reciente creación.” Veliz

finaliza definiendo al ceremonialista como “pulidor de la imagen” y al relacionista público como “vendedor de la imagen”.

En lo que respecta al Parlamento Centroamericano, González (1994) expone en su Tesis el surgimiento de este Organismo y su divulgación en sus primeros dos años de vida: “la principal labor fue dar a conocer ante la prensa centroamericano lo que debería y debiera de ser el Parlacen a través de un foro integracionista donde se informó los marco públicos en una política de acercamiento con los medios guatemaltecos”. Resalta también la dificultad de: “promocionar un organismo que surge dentro de una serie de contradicciones y cuya acción no esta ampliamente difundida” por la baja cobertura de los medios de comunicación, así también expone que este organismo cuenta con una Dirección de Comunicación que cuenta con tres campos de acción: “Relaciones Públicas, Publicidad y Propaganda y Prensa y Divulgación”.

Aunque Veliz y González presentan una brecha entre el actuar protocolar y de relaciones públicas, actualmente en el Parlamento Centroamericano, dichas funciones se encuentran entrelazados dentro del marco de actuación de la Dirección de Protocolo, en el aspecto del cuidado de la Imagen del Organismo.

Así también, a través de la investigación se constató que no existe un material escrito que regule e institucionalice el proceder protocolar de esta Dirección dentro del Parlamento Centroamericano, contando solo con las leyes de Ceremonial de los países miembros y con el reglamento de la Orden Francisco Morazán, que actualmente se encuentra en revisión.

## **1.2 Justificación**

Las Relaciones Públicas Regionales, al incluir dentro de su actuar también la diplomacia y el cuidado de la imagen a proyectar, cubriendo estas funciones la Dirección de Protocolo, se hace necesario para el Parlamento Centroamericano dejar establecidos los lineamientos

prácticos para la organización de eventos oficiales y ceremoniales tanto en la Sede Central (Guatemala), como en las Sub Sedes de los estados integrantes.

La Dirección de Protocolo al realizar la función de relacionista público durante estos eventos, como cualquier otro comunicador, necesita de una guía de procedimientos prácticos que le permitan la realización de eventos, y de esta forma cuidar la imagen tanto del representante como del Organismo mismo, restringiéndose a aquellas causas internas que por conductas de los participantes provoquen el efecto contrario.

La ausencia de una herramienta reguladora del proceder durante las ceremonias, provoca que funcionarios que desconocen los lineamientos protocolarios, deseen que se realicen de acuerdo a sus deseos, entorpeciendo el desarrollo del mismo, creando un ambiente de inconformidad entre los otros funcionarios y en cierta medida brindando a los invitados y demás participantes la percepción de que se desconoce por parte de los encargados de protocolo el correcto proceder, que es improvisado y sin orden; provocando que se critique y se desconfíe del conocimiento y aptitudes de la Dirección para el cumplimiento del trabajo para el cual fue establecida.

Así también ayudará a presentar la filosofía y políticas de la entidad sin importar la administración en turno, lo que se reflejará en una imagen profesional de la institución desligándola a alguna corriente partidista o algún Estado miembro.

El material que entregará a la institución al final de este estudio, será una guía introductora para todo personal de nuevo ingreso de la Dirección de Protocolo, y aquellos cuyas actividades estén relacionadas con éste, en el que se delimitará las funciones de la Dirección y la forma de realizarlas.

El presente estudio servirá también como referencia para futuros comunicadores que deseen iniciar a estudiar protocolo y ceremonial, brindándoles un ejemplo de su práctica real, en un ámbito regional.

### **1.3 Planteamiento del problema**

Después de haber observado y examinado la documentación de la Dirección de Protocolo del Parlamento Centroamericano, éste no cuenta con una herramienta comunicativa que les permita llevar a puerto seguro sus lineamientos o que les guíe en el momento de realizar su trabajo.

Como en cualquier otro departamento dedicado a las relaciones públicas, se hizo necesario el diseño de guías o lineamientos para este Organismo Regional, derivado de las dificultades que se presentan al llevar a cabo la organización de eventos protocolarios o ceremoniales. Lo anterior, para evitar errores y en cierta medida poder anticiparse a cubrir imprevistos durante su desarrollo, debido en parte por no poseer un estándar institucional de protocolo, respetando y basado en las diferentes leyes de ceremonial diplomático de los países integrantes. Esta carencia afectó la eficiencia y eficacia en la organización y realización de eventos protocolarios llevados a cabo por la Presidencia y Junta Directiva del Parlamento Centroamericano.

Es importante contar con un documento propio de procedimientos contractuales que si bien debe ser regido por las leyes de ceremonial diplomático de los estados integrantes, las mismas no se yuxtapongan, respetando así la importancia de cada país y evitar que tengan variabilidad durante las diferentes presidencias.

La herramienta para el fortalecimiento del Protocolo Parlamentario, sirve en función de disminuir las dificultades que se presentan al llevar a cabo una ceremonia, en ocasión que se contará con un soporte escrito con el cual se podrá demostrar la razón de ese proceder. Así también se podrá argumentar con bases sólidas a los funcionarios inconformes el porqué de esas acciones, basadas en las leyes protocolares individuales de cada país integrante y con las cuales fue regido el acto, y que con ella se le brindó o brindará el respeto correspondiente a cada funcionario.

Para el efecto, se recopilaron datos bibliográficos de conceptos y prácticas de protocolo y ceremonial. Al mismo tiempo que se entrevistó a los encargados de la Dirección y personas especializadas en el ramo sobre su experiencia. Para poder diseñar una propuesta perfectible pero viable que se apegue a la filosofía y políticas del Organismo Regional, sin importar la administración de turno.

Es por eso que se da respuesta a la siguiente interrogante ¿Puede el Protocolo a utilizar por las Relaciones Públicas Regionales ser la herramienta para el fortalecimiento interno del cuidado de la Imagen del Parlamento Centroamericano?

#### **1.4 Alcances y Límites**

##### **Objeto de estudio:**

El protocolo a utilizar en las Relaciones Públicas Regionales del Parlamento Centroamericano.

**Ámbito Geográfico:** La investigación se desarrolló en la ciudad de Guatemala

**Ámbito Institucional:** Dirección de Protocolo, Sede Central del Parlamento Centroamericano

**Ámbito Poblacional:** Colaboradores pertenecientes a la Dirección de Protocolo del Parlamento Centroamericano, jefes de prensa de Subsedes.

**Ámbito Temporal:** Se llevó a cabo en los meses de mayo a julio 2012

##### **Límites:**

En este estudio se no se tomó en cuenta la totalidad de los funcionarios del Parlamento Centroamericano, únicamente aquellos cuyas responsabilidades estén vinculadas al proceder de la Dirección de Protocolo. Así como a especialistas del Protocolo, Ceremonial y Comunicación que han tenido relación con el Parlamento o alguna institución gubernamental. De igual forma, se restringe al estudio y propuesta de contención de las causas internas que afectan la correcta proyección de la imagen del Parlacen durante un acto.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 RELACIONES PÚBLICAS REGIONALES**

##### **2.1.1 Definición de Relaciones Públicas**

Aunque existen innumerables definiciones de Relaciones Públicas, para efectos de nuestra investigación, se pueden resumir como las funciones administrativas que realiza un organismo estatal, privado o regional para establecer y mantener un mutuo entendimiento. Funciones que influyen en la percepción de las comunidades de forma favorable para el emisor. En este sentido las relaciones públicas ayudan a evaluar las actitudes del público respecto a una empresa o institución para después emprender una acción positiva que trate de eliminar todo lo que pueda provocar actitudes desfavorables hacia ellos. (*ECC-USAC, 2002*).

Un profesional de las Relaciones Públicas debe estudiar el entorno local donde ha de adaptar su programa porque con ello se conseguirá que exista participación y diálogo entre la organización y sus públicos. Pero si el entorno es importante el contenido del mensaje adquiere una naturaleza especial porque una parte importante del éxito se encuentra en él.

Al igual que en todos los campos de la comunicación, las relaciones públicas promueve la armonía y comprensión mutua, de acuerdo a reglamentos o normas determinadas por las empresas, pero es en el ámbito oficial, donde el protocolo es uno de sus mayores elementos como lo exponen Fernández y Rodríguez (2002) al ser un : “instrumento para la proyección de la imagen pública de las instituciones u organizaciones, puesto que la sociedad se sirve de él para establecer ordenamientos espacio-temporales de un grupo determinado de personas, físicas o jurídicas de distinto o igual rango”.

La organización de eventos aunque es una parte importante de la estrategia de marketing y de comunicación de la empresa no deja de tener un fuerte componente dentro del mundo de

las relaciones públicas y por ende del protocolo. Por ello el papel de las relaciones públicas es cada día más importante puesto que contribuye a hacer tangible el posicionamiento de una empresa y supone como ya hemos indicado anteriormente una verdadera puesta en escena de lo que se requiere comunicar a un grupo de objetivo concreto ya sean directivos, empleados o consumidores directos. La importancia de los eventos viene contemplada por el incremento de presupuesto. (*Seijas, s.f.*).

Lo anterior implica que toda actividad de relaciones públicas esta íntimamente ligada con las responsabilidades del protocolo en el sentido de que es necesaria una planeación y seguimiento de procedimientos ya detallados de acuerdo con las políticas de la empresa. En el caso de las relaciones públicas de Estado, éstas son las encargadas de cuidar la imagen del representante en turno en junto con el protocolo, velan y asesoran sus actividades oficiales, públicas y diplomáticas, al igual que su comportamiento ante la vida pública y social.

### **2.1.2 Relaciones Públicas Internacionales**

El concepto de Relaciones Públicas Internacionales es relativamente nuevo y como lo expone Castillo Esparcia (s.f.) las relaciones públicas internacionales se desarrollan vertiginosamente por las siguientes características: “Un mundo acelerado en el que se producen modificaciones políticas, sociales, culturales a gran velocidad, la expansión de elementos democratizadores en el ámbito internacional con una creciente presión para los gobiernos en el respeto a los derechos humanos”, Castillo sigue exponiendo: “Esa ampliación de los cometidos de las Relaciones públicas internacionales es la consecuencia de la dinámica internacional, en la que se está produciendo un acercamiento entre empresas, organizaciones, Estados, Pueblos, etc. Y en esas interacciones es imprescindible desarrollar estrategias que lleven a una profundización del entendimiento mutuo entre los participantes”

Soto (s.f.) basándose en las teorías planteadas por Wakefield (Sociedad Global-Cultural-Gerencia y Comunicación) presenta que el actuar de las relaciones públicas internacionales trasciende de su gestión empresarial al crear y mantener una imagen favorable de éstas, ligando a las relaciones públicas internacionales con la imagen, la cual se interpreta según normas establecidas por cada sociedad e interpretada en sus contextos.

### **Teoría de la Sociedad Global**

Esta teoría se basa en las ideas de la Aldea Global y concibe las relaciones públicas internacionales como herramienta que permite el desarrollo de las transnacionales en un mundo cambiante dominado por diferentes culturas que captan el cambio a una forma de vida global, pero que también, conservan sus costumbres y tradiciones (Soto, s.f.)

### **Teoría de la Cultura**

En esta teoría sostiene la concepción cultural que debe tener en cuenta un relacionista internacional de sus públicos, ya que según Hall y Jefferson citados por Soto (s.f.) “la cultura como algo constituido por pequeños grupos o fragmentos de clase, grupo sociales que desarrollan su propio modelo de vida deficiente dando su forma expresiva a su experiencia y de vida social y material”.

### **Teoría de la Gerencia**

Siguiendo la línea de la teoría anterior, ésta se basa en la cultura corporativa como expone Soto (s.f.) “se encarga de comparar las decisiones realizadas en situaciones diferentes en distintos países con diferentes culturas y a la vez obtener ideas que pueden funcionar para resolver los problemas. Esta teoría se relaciona con la cultura de las naciones”.

### **Teoría de la Comunicación**

Esta teoría se presenta la premisa de la creación, desarrollo y seguimiento de las relaciones interaccionales y el flujo de imágenes a través de los medios de comunicación. “en el caso de las relaciones públicas internacionales, se media las noticias internacionales para crear la

imagen de un país, gobierno o producto, las noticias proyectan la imagen nacional”.(Soto. s.f.)

El actuar de un relacionista público a nivel internacional se reflejará en su amplia comprensión de la idiosincrasia propia de cada país y su habilidad en la aplicación de estrategias que correlacionen los objetivos del Organismo o empresa con la correcta presentación hacia sus públicos.

### **2.1.3 Relaciones Públicas Regionales**

Si bien es cierto la mayoría de estudios de las Relaciones Públicas, hoy en día utilizan el término de Relaciones Públicas Internacionales para determinar la interacción globalizada entre países, Estados, Organismos Internacionales, Empresas Transnacionales, etc. El presente trabajo utiliza el concepto de relaciones públicas regionales al referirse al trabajo dentro de un bloque de países específico que integran al Parlamento Centroamericano, relaciones que frente a los cambios sociales buscan establecer vínculos permanentes de información y transparencia, y dónde el cuidado de una buena imagen auxilia también a su promoción.

Las relaciones públicas regionales como disciplina comunicacional debe concebir las necesidades intrínsecas de cada país al que se dirigirá, conociendo las distintas fuerzas sociales y corrientes conductuales para la correcta proyección de la imagen e interacción con sus públicos. En otras palabras este concepto se desarrolla de una manera aplicada de las relaciones públicas internacionales en un ámbito de acción y estudio ya delimitado.

### **2.1.4 Código de Ética IPRA**

Así, de acuerdo a la Asociación Internacional de Relaciones Públicas (Internacional Public Relations Association – I.P.R.A.) En la Asamblea efectuada en Mayo de 1965, emitió la siguiente Declaración:

## *TODO RELACIONADOR PÚBLICO*

### **Deberá esforzarse**

1. Por contribuir a la realización de condiciones morales y culturales que permitan al hombre desarrollarse y gozar de los derechos imprescindibles que le son reconocidos por la “Declaración de los Derechos Humanos”.
2. Por crear estructuras y canales de comunicación que, al favorecer la libre circulación de las informaciones esenciales, permitan a cada miembro del grupo sentirse informado, interesado, responsable y solidario con los otros miembros.
3. Por comportarse en todas las ocasiones y ante cualquier circunstancia de manera tal que merezca y obtenga la confianza de aquellos con quienes está en contacto.
4. Por tener en cuenta que, dado el carácter público de su profesión, su comportamiento, incluso privado, repercutirá sobre los juicios que se emitan acerca de la profesión en su conjunto.

### **Comprometerse**

5. A respetar, en el ejercicio de su profesión, los principios y las reglas morales de la “Declaración Universal de los Derechos del Hombre”.
6. A respetar y salvaguardar la dignidad de la persona humana y a reconocer a cada individuo el derecho de tomarse su propio juicio de sí mismo.
7. A crear condiciones morales psicológicas e intelectuales del verdadero diálogo y a reconocer a las partes en litigio el derecho a exponer su pretensión y su punto de vista.
8. A actuar, en todas las circunstancias, de manera que se tengan en cuenta los intereses respectivos de las partes afectadas: tanto los de la organización que utiliza sus servicios, como los relativos a los públicos interesados.
9. A respetar sus promesas y sus compromisos que deben ser formulados siempre en términos que no se presten a ninguna confusión; y a obrar honesta y legalmente en todas las ocasiones, con el fin de mantener la confianza de sus clientes y

empresarios, actuales o anteriores, y del conjunto de públicos afectados por sus acciones.

### **Negarse**

10. A subordinar la verdad a otro imperativo.
11. A difundir la verdad en informaciones que no se basen en hechos comprobados y comprobables.
12. 12. A prestar su colaboración a toda empresa o acción que atente contra la moral, la honestidad o la dignidad e integridad humana.
13. A utilizar todo método, medio o técnica que tienda a crear motivaciones inconscientes que, privando al individuo de su libre arbitrio, le impidan ser responsable de sus actos.

Con base a este código, vemos que si bien unos autores conciben el ceremonial y protocolo una disciplina diferente a las relaciones públicas, en su código de ética vemos una interrelación evidente entre el actuar de un relacionista público y los fundamentos esenciales de la diplomacia.

## **2.2 PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

### **2.2.1 Historia del protocolo y el ceremonial**

Como la historia de toda comunicación, es difícil precisar el tiempo exacto en que surge el protocolo, ya desde el origen, toda norma de conducta que busque formas de acercamiento por medios pacíficos entre las tribus primitivas, desarrollaba una labor elemental de diplomacia y con ella, reglas de procedimiento del ceremonial para llevarlas a cabo. *(Fernández y Rodríguez, 2002).*

Y de acuerdo a la explicación anterior, el protocolo era representado en los pueblos y civilizaciones antiguas como una manera de acercamiento y entendimiento mutuo. Sin embargo, el primer vestigio escrito en la historia se encuentra en unos jeroglíficos egipcios

aproximadamente del año 3,000 a.c. algunos autores indican que existían términos y expresiones protocolarias en documentos como el Código de Hammurabi, y en referencias escritas a partir de esa fecha. (*Ministerio de Relaciones Públicas –MINEX-, 2004*).

Es correcto hablar de protocolo y de la diplomacia como tal hasta el Congreso de Viena del año 1815, donde por primera vez se establecen reglas diplomáticas internacionales.

### **2.2.2 Definición de Protocolo**

Comenzando por su etimología, la palabra Protocolo proviene de latín “protocollum”, que a su vez procede del griego (en griego deviene de protos, primero y Coliumo, pegar y refiere a la primera hoja pegada con engrudo). También hace referencia a actas y custodias de libros. (*MINEX, 2004*)

Andrade (2005) citando el diccionario de la Real Academia Española, define como acepción de Protocolo: “La regla ceremonial, diplomática, establecida por decreto o por costumbre”, en otras palabras, el protocolo reconoce las jerarquías del ordenamiento institucional, en el cual se designa las precedencias y tratos a darse.

El protocolo se define como las normas a aseguir en un acto, de acuerdo a usos, costumbres o tradiciones de un determinado país, en cuyo caso ya se encuentran reglados.

Hay varios principios que rigen el que hacer del protocolo, entre los que podemos mencionar:

1. Principio de ordenación: Es la parte logística de un acto, este principio conlleva el estudio en antelación del montaje según la naturaleza del acto, ya sea privado, oficial, público, militar, etc.
2. Principio de jerarquización: El principio de jerarquización, es el que establece y regula la ubicación exacta de todo elemento y persona durante la realización del acto, la cual se divide en dos categorías:

- a. Vexilología: Ordenamiento de todos los símbolos e instrumentos.
  - b. Precedencia: Ordenación de las personas, dependiendo del acto, esta puede ser por edad, cargo, importancia, sexo.
3. Principio de armonización: Basado en el respeto mutuo, el principio de armonización, es el encargado de matizar los actos de acuerdo a las necesidades que presente, es decir, este principio no es más que el simple reconocimiento de las tradiciones y costumbres de los distintos pueblos, razas o religiones, procurando llevar a cabo el acto sin inconveniente o pudiendo solventarlo durante el transcurso del mismo.

Al mismo tiempo el protocolo puede dividirse de acuerdo a la función que realizan y a quien va dirigido:

1. Protocolo Estructural: Es el encargado de crear las estructuras necesarias para el correcto desarrollo de un acto a celebrar, en el que aún no interviene ningún tipo de formalidad o protocolo, propiamente dicho.  
Este tipo de protocolo, podemos decir, es la parte práctica del protocolo, y en la que se trata de crear la organización de los elementos necesarios para que el evento se desarrolle según lo previsto y de la forma más correcta posible. Selección de mobiliario para el acto, del lugar necesario para acoger este evento, etc.
2. Protocolo de Gestión: Apoya al protocolo estructural, es en el cual se controla y conduce todas las acciones que se van a llevar a cabo. Es la gestión humana que tiene lugar durante el desarrollo del acto.  
Podríamos también definirlo, como una serie de apoyos logísticos que son necesarios para un correcto desarrollo del acto. Donde se colocan los participantes, el envío de la correspondencia, invitaciones, discursos, etc.

3. Protocolo de Atención y Asistencia a Personalidades: Es aquel que ve todas las acciones relacionadas con el trato y apoyo, antes y durante el desarrollo de la actividad.

Este asesoramiento personal le ayuda en cuestiones como costumbres del país, saludos, comportamientos, etc. Es en definitiva un servicio de asesoría personal en temas de protocolo.

4. Protocolo de Eficacia Personal: Consiste en un desarrollo de actividades acciones y gestiones, cuya finalidad es la atención completa de la persona o personas a nuestro cargo.

Programación de visitas de interés, asignación de personal de seguridad, etc.

Por el grupo al que va dirigido:

1. Oficial
2. Diplomático
3. Social
4. Notarial
5. Real
6. Consular
7. Empresarial
8. Religioso
9. Deportivo
10. Universitario

*(Mendoza, s.f.).*

### **2.2.3 Definición de Ceremonial**

Para el Diccionario de la Real Academia Española, el ceremonial es “una serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solamente” (*MINEX, 2004*).

De esta manera podemos afirmar que se trata del conjunto de formalidades que determinadas por el protocolo, que se llevan a cabo durante el desarrollo de actos públicos.

Aunque todo protocolo lleva consigo implícito las ceremonias que deben cumplirse y aunque sus determinaciones en el caso de Centroamérica por la ley del Ceremonial Diplomático inherente a cada país, hay autores que dividen el ceremonial en tres áreas de actuación:

1. Ceremonial de Estado: Es el ceremonial que dictamina la actuación de todos los jefes de estado de un país (presidentes o monarcas y altos representantes de la iglesia) entre sí, En este ceremonial se presentan los tratamientos que deben dedicarse entre ellos, en los diferentes tipos de actos: Toma de posesión, visitas oficiales o de cortesía, coronaciones, etc.
2. Ceremonial Diplomático: Algunos autores le denominan ceremonial externo, y es el encargado por excelencia de la precedencia, lleva el orden de colocación de las personas en un acto diplomático. Entre los actos en que se hace uso el ceremonial diplomático se encuentra la presentación de cartas credenciales de un nuevo Embajador o Cónsul, la firma de tratados internacionales y cualquier otro acto en que se encuentre presente el cuerpo diplomático.
3. Ceremonial de Cancillería: O Ceremonial interno, es el encargado de la correspondencia y todas las formalidades necesarias para redactar notas, oficios, tratados, invitaciones y demás.

A este ceremonial, se le conoce “como regla de ceremonial diplomática o palatina que engloba todo el amplio conjunto de matices del ceremonial y la etiqueta”.

[www.protocolo.org](http://www.protocolo.org)

En resumen, podemos inferir que la práctica del ceremonial en conjunto de las tres áreas anteriormente descritas, regula el comportamiento de los representantes del gobierno para miembros de la sociedad y para con otros países, en cuya práctica no existe separación alguna más que los tratamientos a utilizar.

#### **2.2.4 Diferencia entre Protocolo y Ceremonial**

El Protocolo siendo un conjunto de normas y disposiciones legales, se desarrolla en el ordenamiento del espacio en concordancia al tipo de celebración o acto social a llevarse a cabo, sin embargo necesita otros elementos como el ceremonial que regula las formalidades y tratos entre personas para cualquier acto solemne.

El ceremonial, con su lenguaje de signos, símbolos, gestos, etc. Debe dialogar con la audiencia y si su lenguaje no es comprendido, el diálogo se convierte en monólogo y sale malparada la imagen transmitida de instituciones y personas. El ceremonial por tanto, nos dicta normas como la etiqueta. (*Chavvri*, 2004)

Aunque en la ejecución entran en participación otros términos como la etiqueta, hoy en día es común englobar en la práctica todos estos, bajo el término de protocolo, de aquí la confusión de la mayoría de personas al tratar de desligar los dos términos, ya que es imposible para la realización correcta de un acto oficial, pues no se puede presentar un acto protocolario sin el tratamiento correcto hacia las personas invitadas o viceversa. Es decir, El conjunto de los dos dan las bases fundamentales para la preparación, organización y ejecución tanto de actos oficiales como de actos privados

#### **2.3 APLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y EL CEREMONIAL**

El protocolo organizado por organismos no gubernativos, no tienen la obligación de regirse por las leyes de Ceremonial diplomático, puesto que la organización de sus actos dependerá de la estructura propia de cada empresa y de la función que tendrá el acto.

A diferencia el protocolo oficial o legal queda exclusivo al ámbito de gobierno y otras dependencias similares, el cual impone las normas y pautas a aseguir en el desarrollo de un acto.

Los aspectos a tomar en cuenta en la aplicación del protocolo y ceremonial son los siguientes:

### **2.3.1 Presidencia:**

La presidencia es la prioridad de tiempo, anteposición, antelación en el orden, la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento, la primicia y superioridad.

La presidencia puede dividirse en:

1. Presidencia individual: Cuando solo una persona preside el acto, en este tipo de precedencia, que los participantes de la mesa principal sean de número impar, para que la persona resalte su posición justo al medio.
2. Presidencia compartida: Son los actos en que existen dos personas del mismo rango o que por especificación del acto, ambos presiden, esto es común en las visitas oficiales de presidente, cuando su homónimo del país al que visita le cede el lugar de honor, pero el sigue teniendo un lugar relevante en el acto. También se presenta la precedencia compartida en el ámbito social, cuando se realiza una reunión con los conyugues.

Cuando cedemos la presidencia debemos colocarnos a la izquierda de la persona. El motivo es que colocándonos a la izquierda brindamos honor y respetamos que en la derecha se sitúe la persona más importante del acto.

### **2.3.2 Precedencia**

Según el diccionario de la Real Lengua Española Precedencia (del verbo preceder derivado a su vez del latín *precedere* =ir delante o por delante) es: Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento. Primicia, superioridad. (*Andrade, 2005*).

Esta definición, presentada en el área de protocolo, es el ordenamiento de las personas de acuerdo a género, anfitriona o jerarquía, dependiendo de la actividad a desarrollar. En consecuencia, y desde la óptica del protocolo, aceptamos la definición presentada por el Instituto Femenino de estudios Superiores-IFES-(2005) sobre la Precedencia como:

“El previo establecimiento de un orden entre las personas que realizan o participan en una actividad que afecta al protocolo, en función de su preeminencia, primacía, rango, nivel o relevancia, en el seno de la estructura y de la sociedad misma, que integran el estado, para obtener la máxima eficacia de la mencionada actividad”.

Como apoyo a la precedencia se encuentran las tarjetas de sitio, las cuales les indican a las personas el lugar que le corresponde.

**Orden de Precedencia Oficial**  
**República de Guatemala**

Presidente de la República

Vicepresidente de la República

Presidente del Organismo Legislativo

Presidente del Organismo Judicial

Vicepresidentes del Congreso de la República

Ministros de Estado

Secretario General de la Presidencia

Secretario Privado de la Presidencia

Secretarios del congreso de la República

Presidentes de comisión del Organismo Legislativo

Procurador General de la Nación y Jefe del ministerio Público

Diputados

Consejeros de Estado

Jefe del estado Mayor del Ejército

Magistrados de la corte Suprema de Justicia

Viceministros de Estado

Secretario de Relaciones públicas y otros secretarios de la Presidencia

Jefe del Estado Mayor Presidencial (n/a)

Gobernador Departamental

Alcalde Municipal

Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Directores Generales

Jefes y Oficiales del Ejército

Comisiones Oficiales

Comisiones Particulares

( *Ley de ceremonial diplomático de la República de Guatemala, 1973*)

## **Orden de Precedencia Nacional**

### **República de El Salvador**

Presidente la República

Presidente de la Honorable Asamblea Legislativa

Presidente de la Honorable Corte Suprema de Justicia

Vicepresidente de la República

Directivos y Diputados de la Honorable Asamblea Legislativa

Diputados de la República de El Salvador al Parlamento Centroamericano

Designados a la Presidencia de la República

Magistrados de la Honorable Corte Suprema de justicia

Presidente del Tribunal Supremo Electoral

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Fiscal General de la República

Procurador General de la República

Procurado para la Defensa de los Derechos Humanos

Presidente del Consejo nacional de la Judicatura

Magistrados del Tribunal Supremo Electoral

Magistrados de la Corte de Cuentas de la República

Miembros del consejo nacional de la Judicatura

Alcalde municipal de San Salvador

Ministros y Viceministros de Estado

Expresidentes de los tres Órganos del Estado

Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador  
Gobernador Político Departamental de San Salvador  
Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada  
Director General de Protocolo y Órdenes  
Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas  
Embajadores de Servicio Exterior Salvadoreño  
*(Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, 1987)*

### **Precedencia del Gobierno de Honduras**

Presidente de la República  
Presidente del Poder Legislativo  
Presidente del Poder Judicial  
Vicepresidente de la República  
Secretarios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Hacienda, Fomento, Educación Pública y Guerra  
Vicepresidentes del Poder Legislativo  
Subsecretarios de Estado por orden de colocación de los secretarios de estado  
Magistrados de la corte  
Jefe y Subjefe de protocolo  
Asesores jurídicos  
Rector de la Universidad  
Decanos de las Facultades de la Universidad  
Fiscal General de Hacienda  
Presidente del Tribunal supremo de Cuentas  
Directores Generales de (Rentas, Comunicaciones eléctricas, etc.)  
Director de la Policía Nacional  
Tesorero General de la República  
Gobernador político  
Presidente del Consejo de Distrito Central

Generales de División

Generales de Brigada

Jefes y Oficiales del Ejército

Comisiones Oficiales

*(Ceremonial Diplomático de la República de Honduras, 1950)*

**Orden de Precedencia  
República de Nicaragua**

Presidente de la República

Presidente de la Asamblea Nacional

Presidente de la corte Suprema de Justicia

Presidente el Consejo Supremo Electoral

Vicepresidente de la República

Expresidentes de la República

Ministros de Estado

Secretarios de la Presidencia

Procurador General de la República

Procurador de Derechos Humanos

Directiva de la Asamblea Nacional

Presidentes de Comisión de la Asamblea Nacional

Diputados a la Asamblea nacional

Magistrados de la Corte Suprema de Justicia

Magistrados del Consejo Superior Electoral

Alcalde de Managua

Jefe del Ejército de Nicaragua

Jefe de la Policía nacional

Asesores de la Presidencia de la República

Viceministros de Estado

Presidentes o Directores de Entes Autónomos

Miembros de la Contraloría General de la Nación  
Sub-Procurador General de la República  
Sub-Procurador General de Derechos Humanos  
Vicealcalde de Managua  
Jefe de la Fuerza Aérea Nacional  
Jefe de la Marina Nacional  
Vicepresidentes o Subdirectores de Entes Autónomos  
Secretarios Generales de los Ministerios de Estado  
Directores Generales  
Comisiones Nacionales  
(Decreto No. 66-2000, Ceremonia y Protocolo de Estado, 2000)

### **2.3.3 Tratamientos**

Los Tratamientos, corresponden a un título especial brindados, según su rango y jerarquía a las altas autoridades nacionales y extranjeras.

Entre los tratamientos más comunes se encuentran:

1. Eminencia
2. Eminentísimo
3. Excelentísimo
4. Excelencia
5. Excelentísimo
6. Ilustre
7. Majestad
8. Reverendo
9. Reverendísimo
10. Excelencia
11. Su Alteza Real
12. Su Santidad
13. Honorable

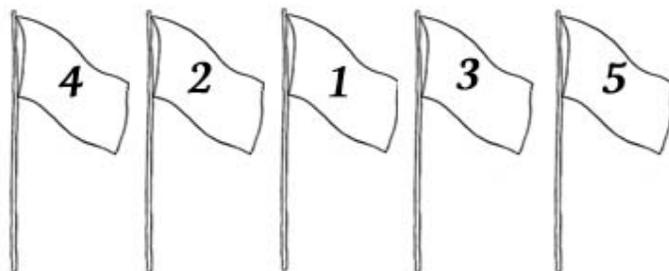
No esta demás resaltar que dichos tratos se enunciarán especialmente a personal diplomático de otros países, no así a oficiales de Guatemala o si la actividad se lleva a cabo en su país de nacionalidad, es decir, que para dirigirnos al Presidente nos dirigiríamos diciendo Señor Presidente y si fuera a un embajador de otro país nos dirigiríamos a é como Excelentísimo Embajador.

Sin embargo, en algunos casos, el tratamiento epistolar o escrito varía del trato personal o verbal, utilizando también el grado académico, militar o social que ostente la persona.

#### **2.3.4 Vexilología**

La vexilología o el tratamiento y precedencia de los símbolos nacionales. El uso de la bandera con otras banderas internacionales, tiene sus particularidades. En un Principio, funciona el mismo principio que hemos dado en el uso de las banderas en el ámbito nacional. Siempre tiene la máxima preeminencia la bandera del país en que se lleve a cabo la actividad, en nuestro caso Guatemala, respecto a la de otros países. (*MINEX, 2004*)

De acuerdo a lo anterior, la vexilología reconoce la primicia de los símbolos patrios y dicta el lugar que les corresponde en los actos. De esta manera, sabes que la Bandera de Guatemala, nunca cederá su presidencia y que las banderas de otros países deben ser numeradas y ordenadas de derecha a izquierda en orden alfabético, como sigue:



### **2.3.5 Programas**

Dentro de la logística de la organización de los eventos oficiales se encuentran los programas, los cuales generalmente su orden de precedencia entre los participantes tiende a ir en orden ascendente, la definición y orden de discursos, y tratamientos y vocativos en orden descendente.

De acuerdo al orden anterior, el de mayor jerarquía generalmente es el anfitrión y de cuya participación dependerá todo el acto.

### **2.3.6 Discursos**

Entre los aspectos que tenemos que tomar en cuenta para un discurso se encuentran:

1. Definir y sintetizar el mensaje
2. Siempre agradecer o reconocer a quien tenga mérito
3. Recordar que en todo discurso debe de seguir la premisa de Honrar, honra  
(MINEX, 2004)

Para la presentación del mismo, como lo expone Paulina Ramírez(1999), se debe: “Comenzar la exposición hablando en un volumen adecuado, con una vocalización clara y un tono agradable. Debemos desenvolvemos con naturalidad, y creyendo en lo que decimos”.

Según los expertos, es mejor utilizar un lenguaje directo y la voz activa en la medida de lo posible debemos evitar estadísticas y utilizar demasiados datos numéricos

Siempre se debe mirar al auditorio y nunca al suelo o a los lados y mucho menos a la parte de atrás, aunque haya otras personas, debe ser correctos con los oyentes, y pedirles perdón si nos equivocamos o cometemos algún error. Una sonrisa inspira confianza y ofrece un aspecto más atractivo siempre que lo hagamos de corazón. Debemos evitar risas forzadas y

modales poco naturales cuidado con las risas si lo que esta diciendo es sobre temas muy serios, no hay que confundir la cordialidad con la falta de seriedad.

### **2.3.7 Clases de Montajes**

Al ya saber que clase de evento se realizará, se tendrá en cuenta también el tipo de montaje necesario para su desarrollo, entre los que podemos mencionar.

-Tipo pupitre: este montaje utiliza mesas de 1.8 ó 2.4 metros de longitud. La distribución de asientos de tipo pupitre va bien en el caso de las presentaciones en las que los participantes deben trabajar con la información que se les suministra porque proporciona una superficie adecuada para tomar notas y/o estudiar el material que se les ha dado.

Existen determinados factores que pueden dictar el tamaño de la mesa que se va a utilizar.

Las existencias de una instalación pueden limitarse a uno u otro tamaño. Si los asistentes al evento necesitan espacio para extender sus materiales o si simplemente están más cómodos con más espacio entre ellos pueden solicitar una distribución de los asientos tipo pupitre menos restrictiva.

- Tipo Conferencia: También llamada sala de juntas, imperial o montaje en “I”, es en el cual las personas se sientan alrededor de una mesa rectangular.

Un inconveniente de este tipo de distribución de asientos es que las grandes mesas tipo conferencia pueden mantener a los asistentes demasiado lejos para que se produzca una interacción efectiva. Otro inconveniente de este tipo de distribución de asientos es que la parte delantera de la sala no queda claramente definida. La parte delantera de la sala es la oposición de un orador o de otra fuente de presentación.

Con la distribución de los asientos tipo conferencia, los asistentes situados en ambos extremos de la mesa tienen que girar sus sillas para ver con facilidad la pantalla o al orador.

-Tipo Teatro o Auditorio”: Tiene este nombre debido a su parecido con la distribución de asientos en un teatro o paraninfo. Ésta es la disposición más sencilla para la mayoría de las instalaciones y supone la mejor utilización del espacio porque se puede albergar a un gran número de personas en un mínimo espacio. Este tipo de distribución de asientos va mejor para asistentes que solo tengan que escuchar, porque no hay zona de trabajo.

-Tipo “U” o de Extremo abierto: Resulta buena para reuniones íntimas o intensas que requieren interacción. La posición natural de la fuente de presentación es frente de la abertura de la U, lo que hace popular a este tipo de distribución de los asientos entre los planificadores de reuniones. Las grandes disposiciones en forma de U tienen el mismo inconveniente de las grandes disposiciones en tipo conferencia: Los asistentes pueden quedar demasiado apartados para la interacción eficaz.

-Montaje de Espiga o de Galones: Es una variante del tipo pupitre y de teatro. La distribución de los asientos puede resultar útil para aprovechar el espacio en salas pequeñas. Esta disposición se puede adaptar mejor a las salas de formas irregulares que carezcan de paredes en línea recta.

-Tipo “O” o cuadrado vacío: No se adapta bien a las presentaciones, pero se utiliza frecuente mente en reuniones de juntas. Las ventajas e inconvenientes de la distribución son parecidas a los de la distribución de asientos tipo conferencia.

-Tipo”T”: Esta mesa es usada para 50 ó 60 personas, este tipo de montaje es para comensales únicamente. La ubicación de la persona de honor se sitúa en el centro.

-Montaje en forma de peine: Este tipo de montaje se usará para cuando la reunión tenga más de 80 personas. La persona de honor se sentará en el medio según la marca.

-Montaje especial para banquetes: Los banquetes son utilizados más que todo para eventos sociales, las mesas más utilizadas para este tipo de montajes son las mesas redondas, no se

debe olvidar que hay que dejar dos metros de espacio entre una y otra para facilitar el servicio.

*(Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-,2005)*

En lo que respecta al montaje para banquetes, debe de tomarse en cuenta la cantidad de asistentes y de acuerdo a su precedencia, es recomendable realizar un mapa de sitio, en donde las personas puedan ubicar su asiento fácilmente. Si el evento es muy grande, se puede nombrar las mesas con algún distintivo de acuerdo a la ocasión (el número o si lo desea; nombres de volcanes, ríos, países, etc.) y en las tarjetas de invitación incluir el nombre de la mesa que les corresponde.

## **2.4 PARLAMENTO CENTROAMERICANO**

### **2.4.1 Historia**

La creación e integración del Parlamento Centroamericano como órgano político del Sistema de la Integración Regional de Centroamérica tiene su fundamento “Declaración de Esquipulas I” emitida por los Presidentes de los países de Centroamérica, en la Ciudad de Esquipulas, República de Guatemala, el 25 de mayo de 1986, mediante la cual dispusieron: “Que institucionales que permitan fortalecer el diálogo, el desarrollo conjunto, la democracia y el pluralismo, como elementos fundamentales para la paz en el área y para la Integración de Centroamérica. Es por ello que conviene crear el Parlamento Centroamericano. Sus integrantes serán electos libremente por sufragio universal directo, en el que respete el principio de pluralismo político participativo”.

Es así el Tratado Constitutivo del Parlamento Centroamericano y Otras Instancias Políticas en el mes de octubre, instrumento que cobro vigencia para Guatemala, El Salvador y Honduras a partir de 1 de mayo de 1990, quedando oficialmente instalado el 28 de octubre de 1991 teniendo su sede central en la Ciudad de Guatemala.

El PARLACEN como órgano político de la región, forma parte del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) constituido por el por el Protocolo de Tegucigalpa a la Carta de la Organización de Estados Centroamericanos (ODECA), suscrito el 13 de diciembre de 1991, el cual tiene como objetivo fundamental realizar la integración centroamericana, para constituir la en una región de paz, libertad, democracia y desarrollo.

#### **2.4.2 Naturaleza:**

El Parlamento Centroamericano es el órgano regional de planteamiento, análisis y recomendación sobre asuntos políticos, económicos, sociales y culturales de interés común, con el fin de lograr una convivencia pacífica dentro de un margo de seguridad y bienestar social, que se fundamente en la democracia representativa y participativa, en el pluralismo y en el respeto de las legislaciones nacionales y al derecho internacional.

#### **2.4.3 Conformación**

Esta integrado por veinte diputados titulares por cada Estado miembro, electos democráticamente con su respectivo suplente, para un período igual a de sus respectivos Presidentes de la República. Suplente que asumirá el cargo en caso de ausencia, pudiendo ser reelectos. De igual manera, por decreto se integrarán al Parlamento Centroamericano los Presidentes y Vicepresidentes de cada Estado miembro al terminar su mandato por el período que determina la constitución de cada país.

Cada Estado miembro elegirá a sus diputados titulares y suplentes ante el Parlamento, de conformidad con las disposiciones que fueren aplicables en su legislación nacional que regula la elección de diputados o representantes ante sus Congresos o Asambleas Legislativas, con plena observancia de una amplia representatividad política e ideológica, en un sistema democrático pluralista que garantice elecciones libres y participativas, en condiciones de igualdad de los partidos políticos.

#### **2.4.4 Descripción de Actividades:**

El Parlamento Centroamericano es el órgano de representación política de los pueblos de la región, en el proceso de integración. Es uno de los dos únicos parlamentos regionales en el mundo, con legitimidad democrática plena, por la elección directa de sus diputados.

Actividades generales:

- Foro de debate político
- Legislativa
- Servir de foro deliberativo para el análisis de los asuntos políticos, económicos, sociales y culturales comunes y de seguridad, del área centroamericana y República Dominicana.
- Impulsar y orientar los procesos de integración y la más amplia cooperación entre los países integrantes
- Proponer proyectos de tratados y convenios a negociarse entre los países integrantes
- Promover la consolidación del sistema democrático; pluralista y participativo en los países centroamericanos.
- Contribuir a fortalecer la plena vigencia del derecho internacional.
- Plantear a la reunión de jefes de Estado y de Gobierno del Sica, las consideraciones pertinentes acerca del Proceso de Integración, examinando el curso del proceso y solicitando para ello información a las Secretarías, Organismos e Instituciones del Sistema.
- Promover relaciones de cooperación y coordinación con los órganos legislativos de los Estados de la región, con el fin de impulsar el más amplio apoyo político a la integración regional.

#### **2.4.5 Estructura Orgánica**

Asamblea Plenaria:

Es el órgano supremo del Parlamento Centroamericano y está integrada por todos los diputados y diputadas. Además colaboran en el desarrollo de sus tareas, las comisiones y los Grupos Parlamentarios.

Comisiones:

Son instancias cuya funciones es la de realizar los estudios y las investigaciones pertinentes, así como aquellos que les sean trasladados a fin de rendir el informe o dictamen correspondiente.

Grupos Parlamentarios:

Son la expresión ideológica de las Diputadas y Diputados, quienes se organizan de acuerdo a su afinidad idiosincrática.

Junta Directiva:

Órgano ejecutor de las decisiones de Asamblea Plenaria, correspondiéndole dirigir administrativamente al Parlamento Centroamericano. Es electa por un año y se constituye por un Presidente o Presidenta (Rotativo entre los Estados), tantos Vicepresidentes como Estados Parte existan (a excepción del Estado al que pertenece el Presidente o Presidenta), tantos Secretarios como Estados Parte existan.

Aunque la Presidencia es trasladada de Estado a Estado en un orden determinado, las elecciones del representante son democráticas.

Junta de Dirección Política:

Se conforma por el Presidente del Parlamento y un Secretario de Junta Directiva, quien lleva el acta de la sesión y un presidente o directivo de cada Grupo Parlamentario.

Secretariado Técnico:

- Secretario de Asuntos Parlamentarios
- Secretario de Asuntos Administrativos y financieros
- Secretario de Gabinete de Junta Directiva.

### Observadores:

El Parlamento Centroamericano de acuerdo a las coincidencias de los objetivos y principios, pueden otorgar La calidad de Observadores a aquellos Estados, parlamentos nacionales o regionales, así como a los organismos internacionales que así lo soliciten.

#### **2.4.6 Funciones de la Dirección de Protocolo**

Siendo la Dirección encargada de organizar, coordinar, supervisar e implementar el desarrollo del protocolo parlamentario en las ceremonial y actos del Parlamento Centroamericano, entre sus atribuciones se encuentran:

- Planificación y dirección de las ceremonias y actos del Parlacen.
- Atender de acuerdo a las normas protocolarias las visitas a la institución de Jefes de Estado, Ministros y Secretarios de Estado, Miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales, Sociedad Civil.
- Supervisar el montaje de seminarios y eventos organizados por el Parlacen.
- Coordinar la labor operativa que implican los viajes de los Diputadas y diputados y funcionarios administrativos en misiones oficiales
- Diseñar y supervisar el programa protocolar de las Ceremonias de Toma de Posesión de la Junta Directiva, la del Cambio de diputados de los Estados Partes y Ceremonias de Condecoración.
- Coordinar con los consulados la obtención de visas para Diputadas y Diputados que viajan en misiones oficiales.
- Verificar que se contrate los servicios necesarios para ceremonias y eventos en general del Parlacen, supervisando que los mismos se presten con la calidad respectiva.
- Llevar registro de condecoraciones y reconocimientos otorgados por el Parlamento Centroamericano.
- Elaborar vocativos, programas y si es solicitado revisión de discursos del representante del Organismo.

### **2.4.7 Juramentaciones**

Como todo organismo representativo, el Parlamento Centroamericano realiza un acto de juramentación a sus integrantes, paso que es requisito para ser acreditados como Diputados o Diputadas y en el cual realizan el compromiso de trabajar y velar a favor de la integración política, social y cultural de la región. El Parlamento realiza varias ceremonias de juramentación entre las que podemos mencionar como las más relevantes:

1. Juramentación a Diputados Electos
2. Juramentación de Junta Directiva
3. Juramentación de Comisiones

### **2.4.8 Condecoraciones parlamentarias**

La Condecoración Parlamento Centroamericano, Francisco Morazán, es creada el año de 1993, como reconocimiento de “los méritos de personas individuales o jurídicas, quienes a través de sus actividades enaltecen la labor integracionista de los países centroamericanos, tanto en el ámbito regional como en el interacciona, y que además contribuyen a la promoción y defensa de la democracia y los derechos humanos.” *Parlamento Centroamericano, s.f.*), su nombre se acuerda para dar reconocimiento a uno de los mayores exponentes de la unión centroamericana.

La Condecoración Parlamento Centroamericano, Francisco Morazán, se entrega en cuatro grados diferentes siendo:

1. Gran Cruz
2. Comendador
3. Gran Oficial
4. Oficial
5. y también se contemplaba una Medalla de Honor Centroamericano, la cual se discontinuó el año pasado.

## CONCEPTOS Y TÉRMINOS BÁSICOS

**PROTOCOLO:** regla ceremonial diplomática o palatina. Disciplina que determina las formas bajo las cuales se realiza una actividad humana importante. Pautas bajo las cuales se desarrolla un determinado acto o evento.

**CEREMONIAL:** Conjunto de formalidades y ceremonias para la celebración de determinada solemnidad. Libro que contiene el ceremonial que se debe observar en cada una de las solemnidades de la iglesia, de una corporación, etc.

**ETIQUETA:** Ceremonial que se debe observar en las casas reales y en actos públicos solemnes. Ceremonia en el trato. Vestimenta exigida en un determinado acto o evento.

**CORTESIA:** Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene una persona a otra. En las Cartas, expresiones de urbanidad puestas antes de la firma.

**URBANIDAD:** Relativo a los buenos modales, cortesía educación. Comportamiento de las personas en sociedad.

**GALANTERÍA:** Gracia y elegancia en las cosas o expresión obsequiosa.

**ÉTICA:** Parte de la filosofía que busca la acción correcta en el sentido moral

**LEY:** Normas obligatorias generales dictadas para ser acatadas por todos.

**PALATINA:** Perteneciente a palacio.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Se realizó una investigación descriptiva, debido a la presentación de una herramienta, perfectible pero viable para el Protocolo a utilizar en las Relaciones Públicas Regionales a través de la Dirección de Protocolo del Parlamento Centroamericano, que se apegue a la filosofía y políticas de la institución, sin importar la administración de turno.

#### **3.2 OBJETIVOS**

##### **3.2.1 Objetivo General:**

Proponer el Protocolo a utilizar en las Relaciones Públicas Regionales del Parlamento Centroamericano.

##### **3.2.2 Objetivos Específicos:**

1. Consultar a encargados del Departamento y personas especializadas en el ramo sobre su experiencia en la práctica de protocolo y ceremonial internacional.
2. Determinar un diagnóstico del Protocolo que utilizan en las Relaciones Públicas del Parlamento Centroamericano.
3. Presentar el diseño de una propuesta perfectible, pero viable para la Dirección de Protocolo del Parlamento Centroamericano, que se apegue a la filosofía y políticas de la institución, sin importar la administración de turno.

#### **3.3 Técnicas**

Para efecto de esta investigación se empleó la recopilación bibliográfica documental, entrevista estructura para permitir alcanzar el mejor conocimiento posible del actuar

protocolar a seguir, así también se incluyó la observación directa a través de una tabla de cotejo, al laborar en este Organismo, para presentar los aspectos en que éste puede mejorar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Protocolo.

### **3.4 Instrumentos**

Fichas bibliográficas y de resumen. Entrevista semiestructurada, una tabla de cotejo como apoyo de la observación realizada.

### **3.5 Muestra**

Funcionarios del Parlamento Centroamericano, cuyas responsabilidades los involucran en las Relaciones Públicas del Organismo, así como especialistas del tema protocolar.

### **3.6 Procedimiento**

En tal función, para describir el protocolo y diseñar una propuesta viable para su utilización en las relaciones públicas regionales del Parlamento Centroamericano (PARLACEN), se realizó un diagnóstico del actual proceder de la Dirección de Protocolo y los inconvenientes que se presentaban para el desarrollo de las actividades de manera eficaz, para lo cual se realizó la técnica de observación y se realizaron entrevistas a la Dirección de Protocolo y especialistas en el ramo, así también se realizó una investigación documental sobre las leyes del ceremonial de cada país integrante. Los resultados son presentados de manera cualitativa en forma narrativa y semitabular, al recopilar a través de una entrevista semiestructurada el conocimiento sobre el área de especialistas y funcionarios, así como su aplicación y retos que presenta su trabajo.

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 Presentación e interpretación de resultados**

#### **4.1.1 Observación**

Con base a la observación realizada a través de una tabla de cotejo, se determino que si bien para la conducción de la Dirección de Protocolo cuenta como apoyo escrito las leyes de protocolo y ceremonial de los países miembros y un reglamento sobre la Orden de Condecoración que brinda, no cuenta con un estándar institucional que regule su proceder, presentándose que la mayoría de sus actividades se realizan siguiendo lineamientos específicos pero desarrollados por costumbre o hábito. En lo que respecta a montaje y programa en especial precedencia de símbolos, presenta cierta flexibilidad que por el momento no proporcionan una estandarización de realización.

#### **4.1.2 Entrevistas**

Se entrevistó a especialistas sobre protocolo y ceremonial, así como funcionarios de la Dirección de Protocolo del Parlamento Centroamericano, con el propósito de describir su conocimiento en la práctica e utilización del protocolo durante eventos públicos y oficiales con participantes internacionales, en especial a nivel regional.

Con base a las mismas, podemos presentar las siguientes premisas:

- Como parte de las relaciones públicas regionales, la utilización del protocolo se muestra en su función sutil, proyectar la imagen de seriedad y profesionalismo de una institución durante sus actos públicos y oficiales.
- Al brindar el tratamiento correcto a las personalidades presentes y público en general, marca la diferencia en la percepción de la audiencia y en la mayoría de los casos auxilia a romper los paradigmas que se poseen respecto a la entidad.
- La Dirección de Protocolo es el encargado del cuidado la imagen de la institución y del Representante de turno en todo acto oficial, público o diplomático.

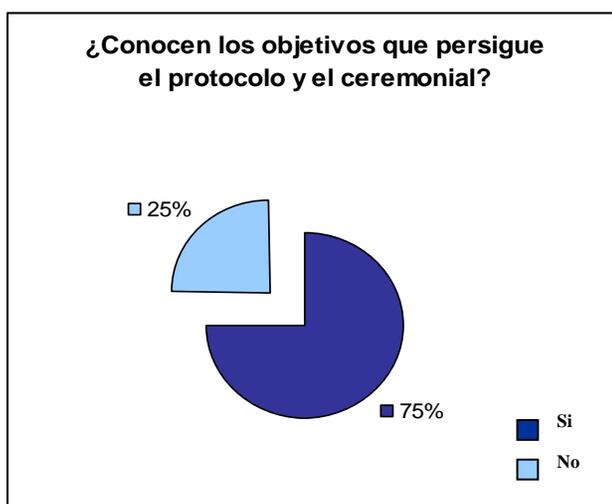
En tal sentido, el protocolo a utilizar para las relaciones públicas regionales del Parlamento Centroamericano, responde a la proyección de una imagen institucional que por sus particularidades se base y respete la soberanía e igualdad de sus Estados miembros.

## 4.2 Gráficas

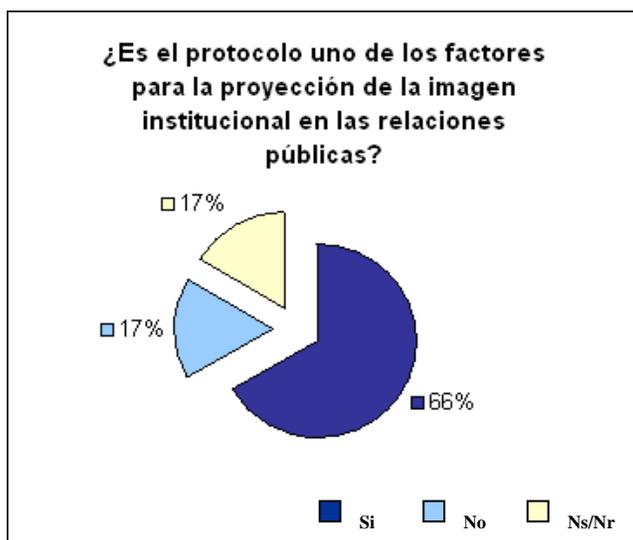
### 4.2.1 Tabla de Cotejo

Descripción	Si	No
La Dirección cuenta con algún tipo de material de apoyo aparte de las leyes de ceremonial de los países miembros		X
Existe material escrito donde se describa los pasos a seguir en los actos		X
Los actos se realizan siguiendo lineamientos específicos	X	
Existe reglamento para las condecoraciones	X	
Se encuentra estandarizado el montaje y programa a seguir en los actos		X

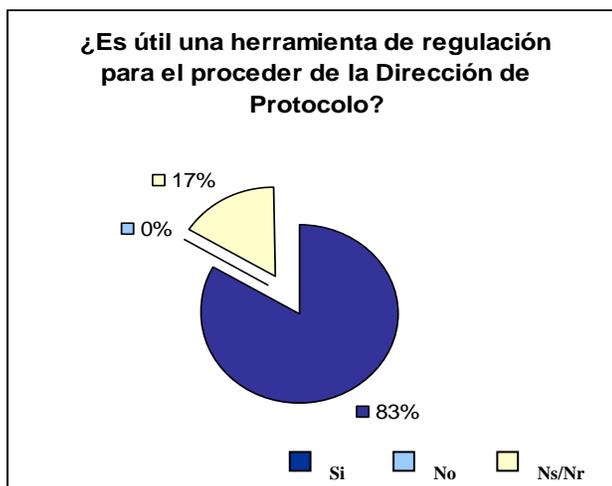
### 4.2.2 Gráficas de entrevista



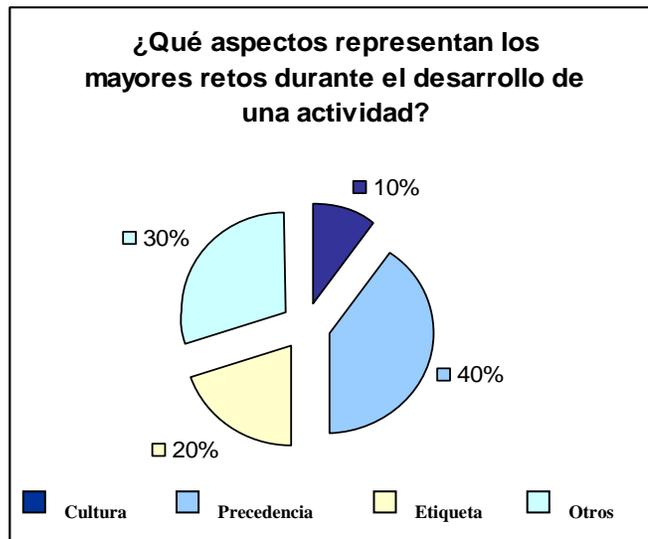
Como se ve reflejada en la gráfica si bien el 75% de los entrevistados conocen los objetivos que persigue el protocolo y el ceremonial, el restante 25%, si bien funge en áreas relacionadas con este proceder, desconocen el conceptos básicos del mismo.



Un 66% de los entrevistados concuerdan en que el protocolo y ceremonial es uno de los principales factores a tomar en cuenta para el resguardo de la imagen institucional, un 17% considera que la proyección institucional es labor de comunicaciones y un 17% contestó que dependería de las características de la institución.



Al respecto un 83% de los entrevistados concuerda en que la utilidad de una herramienta de regulación de procesos, respalda con bases sólidas el actuar de la Dirección de Protocolo.



Dentro de los aspectos que los entrevistados destacan con mayor incidencia de dificultad durante el desarrollo de una actividad se encuentra con un 40% el respeto en precedencia y tarjetas de sitio por parte de los invitados participantes, seguido por un 20% en el aspecto de cortesía y etiqueta en relación a las costumbres de los otros miembros, así también, en su mayoría por desconocimiento tanto de los invitados como de los funcionarios protocolares, se cumple con un 30% el conglomerado de factores como intereses políticos, desavenencias personales o ideológicas, factores sociales y de carácter, que indirectamente representan una influencia negativa durante el evento.

### 4.3 Entrevistas

*Boris Lemus Sandoval*  
*9 años de experiencia*  
*Dirección Residencias SAAS*

De acuerdo a su experiencia la importancia del protocolo radica en la necesidad de brindar el tratamiento correcto a las personalidades presentes, lo que marca la diferencia en la mayoría de los casos. Entre los objetivos que se persiguen, se encuentran la diligencia y eficacia en la organización y desarrollo de un evento, en especial, el ser puntual en la

atención a las normas de conducta establecidas dependiendo el tipo de actividad a desarrollarse. La función principal es la de brindar atención a personalidades nacionales e internacionales, ya sea en actos oficiales o diplomáticos. Entre los factores a tomar en cuenta se encuentra el motivo del evento, el presupuesto, las localidades a desarrollarse y la precedencia de los invitados. La comunicación se encuentra ligada a un acto protocolario en el sentido que es necesaria para el mutuo entendimiento. Es decir, la mayoría de personas se enfocan en la comunicación como sinónimo de divulgación y aunque esa es su función primordial, también posee una función mucho más sutil que se encuentra en el correcto montaje y ambientación, la manera correcta de saludar, etc. Las cualidades que debe poseer no solo el jefe del departamento sino toda persona involucrada en este tipo de actividades, es una excelente presentación, dominio de al menos tres idiomas y muy buenas relaciones humanas. Para el señor Lemus, el protocolo y el ceremonial representan los lineamientos, normativa y procesos que estructuran un adecuado desarrollo del evento a organizar. Entre los retos que ha tenido que afrontar se encuentra el brindar la atención personalizada a los funcionarios, que a cada uno se le dé el lugar que le corresponde. El contar con una herramienta de regulación contribuiría a que el ceremonial fuera único y garantizaría el éxito, pues mis dificultades en especial con la precedencia se debieron a la inexperiencia de cómo realizarlo.

*Heidi Lux*

*5 años de experiencia*

*Asistente de Protocolo, Presidencia de la República*

Determina que la importancia del protocolo radica en que es el encargado de conservar una imagen positiva de la presidencia, encargándose del mejor desarrollo y realce de los eventos que se efectúan. Entre los objetivos que persigue el departamento se encuentra el dirigir, organizar y brindar atención protocolaria en todas sus funciones como lo es el atender a funcionarios e invitados y la organización y montaje de eventos por precedencia. Entre los actos que desarrollan se encuentran los actos oficiales del presidente, así como reuniones de gabinete, y audiencias privadas. Entre los factores a tomar en cuenta en la organización se encuentra la precedencia, tanto de personas como de símbolos, el montaje

de mobiliario y sonido la maestra de ceremonias, programas y vocativos. La comunicación para un acto protocolario es determinante en función de ser el enlace antes, durante y después del desarrollo de un evento, ayudando a su éxito. Entre las cualidades que debe poseer la persona encargada del protocolo se encuentra en primer lugar, el conocimiento amplio del área, buenas relaciones humanas, presentable, ser respetuoso y un modo de comportamiento adecuado. El protocolo es el conjunto de normas y disposiciones legales que rigen una celebración de acuerdo a tradiciones y costumbres de un pueblo, y el ceremonial es el conjunto de formalidades y ceremonias para realizarlo. Entre los retos que he tenido que afrontar, es el poco conocimiento de los funcionarios sobre aspectos protocolares, sobre todo en la precedencia, programas, entre otras cosas y su poca disponibilidad a considerar nuestras sugerencias, provoca que se cometa errores y que en su mayoría seguirán ocurriendo. La importancia de una herramienta de regulación se debe a la necesidad de poder contar con una guía en los casos que se requiera del protocolo y así evitar cometer errores y aplicarlo de acuerdo a las necesidades que se tengan, ya que por el momento se aprende con la práctica gracias a capacitaciones, pero sin contar con material escrito específico para esta institución.

*Ana Regina Toledo*  
*Diplomática de Carrera*

Expresa que la importancia se basa en la premisa que los eventos sean llevados a cabo siguiendo las costumbres establecidas. El objetivo principal que se persigue es el de brindar un correcto desarrollo de las actividades, velando por cada detalle. La función principal es la de atender las necesidades protocolarias de los funcionarios, los actos que organiza, actúe como anfitrión, los factores a tomar en cuenta para su organización es el montaje, la precedencia de la mesa principal e invitados y la atención a responsabilidades. La función de la comunicación dentro de un acto protocolario radica en la difusión del objetivo del acto y su importancia, aunque esto se encuentra a cargo generalmente de un comunicador social. Las características básicas de una persona encargada de los aspectos protocolarios se encuentran el conocimiento sobre la materia, los buenos modales y la presentación personal. Uno de los mayores retos que se ha afrontado ha sido el interés de

los funcionarios por la imagen política de un evento, lo que provoca que no se respete el protocolo, en cuyo caso no se les brinda el trato debido tanto a los participantes como a las banderas lo que puede provocar resentimientos indebidos. La importancia de su regulación es la de instruir a todo funcionario sobre las reglas a seguir para llevar a cabo seriamente un evento protocolario, tanto que se trabaje en el área o que se participe como invitado.

*Tekandi Paniagua*  
*10 años experiencia*  
*Logística y protocolo*

Protocolo es el encargado del cuidado y tratamiento a las distintas personalidades que se atienden. Entre os objetivos que persigue son los de cumplir a cabalidad con el tratamiento y detalle de una actividad, en cuya función principal es atender personalidades nacionales e internacionales. Los tipos de actos que desarrolla cada departamento o dirección de protocolo se dividen en oficiales y diplomáticos. Los factores a tomar en cuenta en la organización de un acto es el lugar, número de invitados, presupuesto, etc. Entre las cualidades con las que debe contar una persona que desee trabajar en esta área es la buena presentación, la habilidad de relacionarse con todos y un buen lenguaje, tanto articulado como físico. El protocolo son las reglas que rigen el evento, y el ceremonial los pasos a seguir. El contar con una herramienta ayuda a que el ceremonial sea único y garantiza el éxito de la actividad, por lo que es relevante contar con la misma. Entre los retos que he tenido que superar es el de contar con conocimientos básicos de precedencia, junto con un amplio acerbo cultural, porque a veces se cruzan intereses políticos en los eventos.

*Erick Ochoa*  
*8 años experiencia*  
*Dirección de Protocolo –Parlacen-*

Por su experiencia, esta Dirección es la que desarrolla las actividades con base a las normas de etiqueta para poder tratar a diferentes grupos de personas participantes en un evento protocolario. Su objetivo principal es el de llevar a un buen término las actividades que se desarrollan, cuidando bien en cada detalle que se planifique. El departamento es el

encargado de velar la imagen de Junta Directiva. El protocolo al ser una normativa y disposiciones para llevar a cabo un evento y ceremonial son los pasos que se deben tratar en el evento. Al contar con una herramienta de apoyo, haría que se respetasen las disposiciones dentro de un acto protocolario y que las peonzas participantes, tanto invitados como organizadores conozcan los procedimientos mismos. Entre los retos que personalmente he enfrentado se encuentra la precedencia y buen trato a los participantes, es decir que las personas puedan comportarse al nivel requerido, sin que ninguna se sienta aludida y se respeten todas las reglas sociales y de civilidad en cada evento.

## **CAPÍTULO V**

### **Propuesta:**

#### **PROTOCOLO A UTILIZAR EN LAS RELACIONES PÚBLICAS REGIONALES DEL PARLAMENTO CENTROAMERICANO**

##### **5.1 PRESENTACIÓN**

Las relaciones públicas regionales del Parlamento Centroamericano, en lo que respecta a la proyección de una imagen institucional profesional, debe seguir ciertas normas para su resguardo durante el desarrollo de los eventos oficiales y sociales.

Al respecto la dirección de protocolo y las personas que tengan relación con el trato a funcionarios y visitantes requieren no solo el conocimiento básico de normas protocolares y de ceremonial, sino una guía que estandarice el trato y desarrollo de cada evento basado y respetando las formas protocolarias de cada país integrante.

La estandarización en el proceder de las actividades ayuda a desarrollar las habilidades del personal de la Dirección para su interacción con los funcionarios así como la interrelación entre los mismos, para llevar a cabo los actos en el mayor orden posible.

A continuación se presenta un documento institucional de Protocolo, con procedimientos contractuales desarrollados respetando las leyes de ceremonial diplomático de los estados integrantes para que las mismas no se yuxtapongan, y estandarizando el proceso para evitar que tengan variabilidad durante las diferentes presidencias, mejorando así la interacción de nuestros Parlamentarios durante el desarrollo de los eventos y resguardando la imagen de la institución al poder brindar una mejor atención a los visitantes y asesoría a los funcionarios sobre el correcto proceder.

## 5.2 CONCEPTOS BÁSICOS

### **Protocolo**

La palabra Protocolo proviene del latín “protocollum”, que a su vez procede del griego protos, primero y kolum, pegar y refiere a la primera hoja pegada con engrudo. En su significado original se decía que protocollum era la primera hora de un escrito que con el tiempo se convirtió en el ordenamiento de escrituras y documentos. También hace referencia a actas y custodia de libros. El protocolo se define como las normas a seguir en un acto, de acuerdo a usos, costumbres o tradiciones de un determinado país, plasmadas en reglamentos.

Hay varios principios que rigen el que hacer del protocolo, entre los que podemos mencionar:

1. Principio de ordenación: Es la parte logística de un acto, este principio conlleva el estudio en antelación del montaje según la naturaleza del acto, ya sea privado, oficial, público, militar, etc.
2. Principio de jerarquización El principio de jerarquización, es el que establece y regula la ubicación exacta de todos los elementos y personas durante la realización del acto.
3. Principio de armonización: Basado en el respeto mutuo, el principio de armonización, es el encargado de matizar los actos de acuerdo a las necesidades que presente, es decir, este principio no es más que el simple reconocimiento de las tradiciones o costumbres de los distintos pueblos, razas o religiones, procurando llevar a cabo el acto sin inconveniente o pudiendo solventar durante el transcurso del mismo.

## **Ceremonial**

Para el Diccionario de la Real Academia Española, el ceremonial es “una serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público solemne”. De esta manera podemos afirmar que se trata del conjunto de formalidades que determinadas por el protocolo, que se llevan a cabo durante el desarrollo de actos públicos o ceremoniales, para ordenar y facilitar la comunicación, crear un ámbito propicio, etc.

## **Protocolo y Ceremonial**

El Protocolo siendo un conjunto de normas y disposiciones legales, se desarrolla en el ordenamiento del espacio en concordancia al tipo de celebración o acto social a llevarse a cabo, sin embargo necesita otros elementos como el ceremonial que regula las formalidades y tratos entre personas para cualquier acto solemne.

Aunque en la ejecución entran en participación otros términos como la etiqueta, hoy en día es común englobar en la práctica de todos estos, bajo el término de protocolo, de aquí la confusión de la mayoría de personas al tratar de desligar los dos términos, ya que es imposible para la realización correcta de un acto, pues no se puede presentar un acto protocolario sin el tratamiento correcto hacia las personas invitadas o viceversa. De acuerdo al Ministerio de Relaciones Públicas, el conjunto de los dos dan las bases fundamentales para la preparación organización y ejecución tanto de actos oficiales como de actos privados.

## **5.3 TRATAMIENTOS PROTOCOLARIOS**

Los tratamientos, corresponden a un título especial brindado, según su rango y jerarquía a las altas autoridades nacionales y extranjeras. Es importante resaltar que como el Parlamento Centroamericano es un ente Regional, tanto en el trato verbal como epistolar seguirá los lineamientos protocolarios de una Misión Diplomática u Organismo

Internacional acreditado en los países miembros. Con lo anterior, brindará los tratamientos de Excelentísimo y Honorable también a las autoridades oficiales en cada uno de los países de acuerdo a lo estipulado en sus leyes de ceremonial diplomático.

<b>Miembros de la Casa Real</b>	
<b>Grado Nobiliario</b>	<b>Tratamiento</b>
Rey	S.M. (Su Majestad)
Reyes	SS.MM: (Sus Majestades)
Príncipes	S.A.R. (Su Alteza Real)
Sha/Emperador	S.A.I.(Su Alteza Imperial)

<b>Miembros de la Iglesia</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Tratamiento</b>
Papa	S.S. (su Santidad)
Nuncio Apostólico	Excelentísimo y Reverendísimo
Cardenales y Arzobispos	Excelentísimo y Reverendísimo
Obispos y abades	Ilustrísimo y Reverendísimo
Párrocos	Reverendo Señor
Superiores de Órdenes Religiosas	Reverendísimo(a) Padre/Madre
Integrantes de Órdenes Religiosas	Hermano (a)
<b>Misiones Diplomáticas</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Tratamiento</b>
Embajadores y Ministros Plenipotenciarios	Excelencia o Excelentísimo
Ministros Consejeros, Consejeros, Secretarios, Agregados, Encargados de Negocios	Señoría u Honorable
Cónsul	Honorable señor(a)
Encargados de Organismos Internacionales	Honorable señor (a)

<b>Organismos del Estado (en todos los países integrantes)</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Tratamiento</b>
Presidentes de las Repúblicas (Organismo Ejecutivo)	Excelentísimo señor
Esposas de los Presidentes de las Repúblicas (Este término puede variar por Primera Dama, dependiendo del gusto de la señora)	Excelentísima señora
Presidentes de las Honorables Asambleas o Congresos (Organismo Legislativo)	Excelentísimo señor
Presidentes de las Honorables Cortes Supremas de Justicia (Organismo Judicial)	Excelentísimo señor
Ministros de Relaciones Exteriores	Excelentísimo Señor
Ministros, Secretarios de Estado y Comisionados Presidenciales	Honorable señor (a)
Alcaldes, Gobernadores	Honorable señor(a)
Diputados de las Honorables Asambleas o Congresos de las Repúblicas	Honorable señor(a)
Magistrados de la Corte Suprema de Justicia	Honorable señor (a)
Magistrados de la Corte de Constitucionalidad	Honorable señor (a)
Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Honorable señor (a)
Magistrados de la Honorable Corte de Apelaciones	Honorable señor(a)
Jueces del Organismo Judicial	Honorable señor(a)

#### **5.4 PRECEDENCIAS**

A continuación se presentan las precedencias por país integrante, para la correcta colocación de los funcionarios en los eventos que se desarrollen en cada uno de los mismos.

## **Orden de Precedencia Oficial**

### **República de Guatemala**

Presidente de la República

Vicepresidente de la República

Presidente del Organismo Legislativo

Presidente del Organismo Judicial

Vicepresidentes del Congreso de la República

Ministros de Estado

Secretario General de la Presidencia

Secretario Privado de la Presidencia

Secretarios del congreso de la República

Presidentes de comisión del Organismo Legislativo

Procurador General de la Nación y Jefe del ministerio Público

Diputados

Consejeros de Estado

Jefe del estado Mayor del Ejército

Magistrados de la corte Suprema de Justicia

Viceministros de Estado

Secretario de Relaciones públicas y otros secretarios de la Presidencia

Jefe del Estado Mayor Presidencial (n/a)

Gobernador Departamental

Alcalde Municipal

Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Directores Generales

Jefes y Oficiales del Ejército

Comisiones Oficiales

Comisiones Particulares

*( Ley de ceremonial diplomático de la República de Guatemala, 1973)*

## **Orden de Precedencia Nacional, República de El Salvador**

Presidente la República

Presidente de la Honorable Asamblea Legislativa

Presidente de la Honorable Corte Suprema de Justicia

Vicepresidente de la República

Directivos y Diputados de la Honorable Asamblea Legislativa

Diputados de la República de El Salvador al Parlamento Centroamericano

Designados a la Presidencia de la República

Magistrados de la Honorable Corte Suprema de justicia

Presidente del Tribunal Supremo Electoral

Presidente de la Corte de Cuentas de la República

Fiscal General de la República

Procurador General de la República

Procurado para la Defensa de los Derechos Humanos

Presidente del Consejo nacional de la Judicatura

Magistrados del Tribunal Supremo Electoral

Magistrados de la Corte de Cuentas de la República

Miembros del consejo nacional de la Judicatura

Alcalde municipal de San Salvador

Ministros y Viceministros de Estado

Expresidentes de los tres Órganos del Estado

Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador

Gobernador Político Departamental de San Salvador

Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada

Director General de Protocolo y Órdenes

Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas

Embajadores de Servicio Exterior Salvadoreño

*(Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, 1987)*

### **Precedencia del Gobierno de Honduras**

Presidente de la República

Presidente del Poder Legislativo

Presidente del Poder Judicial

Vicepresidente de la República

Secretarios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Hacienda, Fomento, Educación Pública y Guerra

Vicepresidentes del Poder Legislativo

Subsecretarios de Estado por orden de colocación de los secretarios de estado

Magistrados de la corte

Jefe y Subjefe de protocolo

Asesores jurídicos

Rector de la Universidad

Decanos de las Facultades de la Universidad

Fiscal General de Hacienda

Presidente del Tribunal supremo de Cuentas

Directores Generales de (Rentas, Comunicaciones eléctricas, etc.)

Director de la Policía Nacional

Tesorero General de la República

Gobernador político

Presidente del Consejo de Distrito Central

Generales de División

Generales de Brigada

Jefes y Oficiales del Ejército

Comisiones Oficiales

*(Ceremonial Diplomático de la República de Honduras, 1950)*

### **Orden de Precedencia, República de Nicaragua**

Presidente de la República

Presidente de la Asamblea Nacional

Presidente de la corte Suprema de Justicia  
Presidente el Consejo Supremo Electoral  
Vicepresidente de la República  
Expresidentes de la República  
Ministros de Estado  
Secretarios de la Presidencia  
Procurador General de la República  
Procurador de Derechos Humanos  
Directiva de la Asamblea Nacional  
Presidentes de Comisión de la Asamblea Nacional  
Diputados a la Asamblea nacional  
Magistrados de la Corte Suprema de Justicia  
Magistrados del Consejo Superior Electoral  
Alcalde de Managua  
Jefe del Ejercito de Nicaragua  
Jefe de la Policía nacional  
Asesores de la Presidencia de la República  
Viceministros de Estado  
Presidentes o Directores de Entes Autónomos  
Miembros de la Contraloría General de la Nación  
Sub-Procurador General de la República  
Sub-Procurador General de Derechos Humanos  
Vicealcalde de Managua  
Jefe de la Fuerza Aérea Nacional  
Jefe de la Marina Nacional  
Vicepresidentes o Subdirectores de Entes Autónomos  
Secretarios Generales de los Ministerios de Estado  
Directores Generales  
Comisiones Nacionales  
*(Decreto No. 66-2000, Ceremonia y Protocolo de Estado, 2000)*

### **Junta Directiva Parlamento Centroamericano**

La Junta Directiva del Parlamento Centroamericano esta conformada por dos representantes de cada país miembro, en calidad de Presidente, Vicepresidentes y Secretarios. La presidencia es rotativa por país en orden inverso, según lo regulado en los artículos 16 y 17 del Protocolo de Reformas al Tratado Constitutivo del Parlacen y otras Instancias Políticas y lo establecido en el Reglamento Interno del Parlamento Centroamericano, artículos 46 y 50; por lo que la precedencia dependiendo de la presidencia en turno se realizará de la manera siguiente:

#### **Presidencia por el Estado de El Salvador**

Vicepresidente por República Dominicana  
Vicepresidente por Panamá  
Vicepresidente por Nicaragua  
Vicepresidente por Honduras  
Vicepresidente por Guatemala  
Secretarios siguiendo el orden descrito arriba.

#### **Presidencia por el Estado de Guatemala**

Vicepresidente por El Salvador  
Vicepresidente por República Dominicana  
Vicepresidente por Panamá  
Vicepresidente por Nicaragua  
Vicepresidente por Honduras  
Secretarios siguiendo el orden descrito arriba

#### **Presidencia por el Estado de Honduras**

Vicepresidente por Guatemala  
Vicepresidente por El Salvador  
Vicepresidente por República Dominicana  
Vicepresidente por Panamá

Vicepresidente por Nicaragua  
Secretarios siguiendo el orden descrito arriba

**Presidencia por el Estado de Nicaragua**

Vicepresidente por Honduras  
Vicepresidente por Guatemala  
Vicepresidente por El Salvador  
Vicepresidente por República Dominicana  
Vicepresidente por Panamá  
Secretarios siguiendo el orden descrito arriba

**Presidencia por el Estado de Panamá**

Vicepresidente por Nicaragua  
Vicepresidente por Honduras  
Vicepresidente por Guatemala  
Vicepresidente por El Salvador  
Vicepresidente por República Dominicana  
Secretarios siguiendo el orden descrito arriba

**Presidencia por el Estado de República Dominicana**

Vicepresidente por Panamá  
Vicepresidente por Nicaragua  
Vicepresidente por Honduras  
Vicepresidente por Guatemala  
Vicepresidente por El Salvador  
Secretarios siguiendo el orden descrito arriba

## 5.5 VEXILOLOGIA

La Vexilología estudia y determina el ordenamiento de los símbolos patrios durante un acto. De esta manera, sabemos la correcta utilización del Escudo de Armas, la Bandera Nacional, Himno Nacional y demás símbolos representativos.

### 5.5.1 Banderas Parlamento Centroamericano

#### Parlamento Centroamericano

##### **Escudo:**

Consiste en un círculo de fondo blanco en el cual, en la parte superior se encuentran distinguidas seis estrellas azules de cinco puntas, que pueden aumentarse conforme ingresen nuevos miembros al Parlamento.



En la parte inferior del círculo lleva la leyenda “Parlamento Centroamericano”, en letras mayúsculas de color negro.

La parte central del Escudo está formada por un triángulo equilátero de fondo blanco, en cuya parte inferior descansan los cinco volcanes, que simbolizan a los Estados Miembros de la Federación Centroamericana.

El triángulo representa la Unidad Centroamericana en sus Conceptos de libertad, Igualdad y Fraternidad. Este triángulo descansa sobre un fondo circular de color azul que representa la apertura de una nueva era para la unidad regional.

##### **Bandera:**

Lienzo de color azul, en cuyo centro se estampa el Escudo y se usa en todos los actos solemnes del Parlamento Centroamericano.



## **Banderas países integrantes**

### **El Salvador**

Actual bandera Salvadoreña adoptada en 1912 , es un paralelogramo de tela compuesto de tres franjas horizontales: azules la primera y la tercera, blanca la del centro. Sus dimensiones oficiales son: 3.25 metros de largo por 1.89 de ancho; cada franja, 0.63 de ancho. Puede dársele cualquier dimensión, siempre y cuando conserve las mismas dimensiones y colores. Las dos franjas azules simbolizan los dos océanos que bañan a Centroamérica: el Océano Pacífico y el Atlántico, el color blanco simboliza la paz.



Lleva en medio de la franja blanca el Escudo Nacional o las palabras "Dios Unión Libertad". El Escudo es llevado si la organización que coloca la Bandera es gubernamental (Casa Presidencial, embajadas, delegaciones del gobierno, etc.) y todo lo que concierne el ejército (cuarteles, aviones, buques, etc.).

La Bandera llevara "Dios Unión Libertad" en letras doradas si es colocada por cualquier individuo u organización que no sea del gobierno; como las escuelas, edificios públicos, barcos mercantes, etc.

### **Guatemala**

Bandera Rectangular, se divide en tres franjas verticales, dos azules en los extremos y una blanca al centro, el Escudo de Armas es situado en la parte central de la franja blanca, procurando que su tamaño sea proporcionado al tamaño de la bandera. Los colores de la bandera se seleccionaron debido a sus connotaciones, el color blanco representa pureza, paz, integridad, firmeza y luz. El color azul representa fortaleza, justicia, verdad y lealtad.



Las representaciones que aparecen en el Escudo de Armas significan lo siguiente: Las espadas, justicia y soberanía; las bayonetas, voluntad por defender los intereses del país; las ramas de laurel, victoria; el pergamino, la inmortalidad de la fecha del nacimiento de la Patria; el Quetzal, símbolo supremo de libertad.

Guardando su estética, las medida en interiores es de 1:50m x 0.80 m y en exterior de 2.75 m x 1.50 m.

### **Honduras**

La bandera de Honduras consta de tres franjas que miden  $\frac{3}{4}$  de longitud y 9 pulgadas de latitud.



La bandera de Honduras está compuesta de tres franjas horizontales, dos de color azul y una blanca. En la franja blanca se encuentran cinco estrellas azules, cuatro separadas que forman un rectángulo y una estrella en el medio de las otras cuatro, simbolizando los cinco países que formaron la antigua federación centroamericana.

### **Nicaragua**

La Bandera Nicaragüense tiene tres franjas horizontales (dos azules, arriba y abajo) con el escudo nacional en el centro, en la franja blanca. La franja blanca del Pabellón Nacional representa el territorio de la nación y simboliza la pureza de Nicaragua. Las dos franjas azules significan que Nicaragua está bañado por dos océanos.



El escudo nacional es un triángulo rodeado circularmente con las palabras REPÚBLICA DE NICARAGUA arriba y AMÉRICA CENTRAL abajo. Tiene la forma de un triángulo equilátero que significa igualdad; el arco iris significa paz.; el gorro frigio es símbolo de libertad; los cinco volcanes expresan la unión y la fraternidad de los cinco países centroamericanos.

## **Panamá**

La bandera de la República tiene las siguientes dimensiones: □3m. de largo por 2m. de ancho, en las banderas enarboladas en edificios públicos, barcos de guerra y barcos mercantes; las estrellas azul y roja, de cinco puntas con tamaño de 0.50m. x1.44 m de ancho y 1.8 m de largo en los pabellones de los cuerpos de infantería y artillería; x1 metro cuadrado en los estandartes de caballería, x32 cm. de ancho y 47 cm. de largo en las banderas de los automóviles de uso oficial.



Está compuesta de un rectángulo dividido en cuatro cuarteles. □Uno rojo que simboliza al Partido Liberal y otro azul identificado con el Partido Conservador, los cuales eran los partidos tradicionales de la época. Dos cuadrantes blancos que representan la paz, en cada uno de ellos hay una estrella, una de color azul que simboliza la pureza y la honestidad que habrán de normar la vida cívica de la Patria, la estrella roja representa la autoridad y la ley, necesarias para mantener las virtudes del país.

Posición Horizontal, Cuando la bandera se despliega horizontalmente, la estrella azul debe aparecer en la parte superior y del lado izquierdo de quien la observa.

## **República Dominicana**

Se compone de los colores azul ultramar y rojo bermellón, en cuarteles alternados, colocados de tal modo que el azul quede hacia la parte superior del asta, separados por una cruz blanca del ancho de la mitad de la altura de un cuartel y que lleve en el centro el Escudo Nacional. La bandera mercante es la misma que la nacional sin escudo.



Escudo Nacional. El Escudo Nacional tiene los mismos colores de la Bandera Nacional dispuestos en igual forma. Lleva en el centro la Biblia abierta en el Evangelio de San Juan, capítulo 8, versículo 32, y encima una cruz, los cuales surgen de un trofeo integrado por

dos lanzas y cuatro banderas nacionales sin escudo, dispuestas a ambos lados; lleva un ramo de laurel del lado izquierdo y uno de palma al lado derecho. Está coronado por una cinta azul ultramar en la cual se lee el lema “Dios, Patria y Libertad”. En la base hay otra cinta de color rojo bermellón cuyos extremos se orientan hacia arriba con las palabras “República Dominicana”. La forma del Escudo Nacional es de un cuadrilongo, con los ángulos superiores salientes y los inferiores redondeados, el centro de cuya base termina en punta, y está dispuesto en forma tal que resulte un cuadrado perfecto al trazar una línea horizontal que una las dos verticales del cuadrilongo desde donde comienzan los ángulos inferiores.

## **Banderas países observadores**

### **México**

La Bandera Nacional de México esta dividida en tres franjas verticales de medidas iguales, con los colores ordenados de la siguiente manera a partir del asta: verde, blanco y rojo. En el color blanco y en el centro, tiene el Escudo Nacional, con el diámetro de tres cuartas partes del ancho de la franja



El Escudo Nacional está constituido por un águila mexicana, con el perfil izquierdo expuesto, la parte superior de las alas en un nivel más alto que el penacho y ligeramente desplegadas en actitud de combate; con el plumaje de sustentación hacia abajo tocando la cola y las plumas de ésta en abanico natural. Posada su garra izquierda sobre un nopal florecido que nace en una peña que emerge de un lago, sujeta con la derecha y con el pico, en actitud de devorar, a una serpiente curvada, de modo que armonice con el conjunto. Varias pencas del nopal se ramifican a los lados. Dos ramas, una de encino al frente del águila y otra de laurel al lado opuesto, forman entre ambas un semicírculo inferior y se unen por medio de un listón dividido en tres franjas que, cuando se representa el Escudo Nacional en colores naturales, corresponden a los de la Bandera Nacional.

## **China, Taiwán**

Los diseños específicos de la bandera se encuentran en la "Ley sobre la bandera nacional y el emblema de la República de China". La proporción de la bandera es de 2:3, con la mayor parte del campo en rojo. Una cuarta parte de la bandera es de color azul, que contiene un sol de 12 puntas. Cada rayo del sol tiene 30 grados de separación, por lo que estos forman un círculo completo de 360 grados. En el interior del sol, un anillo azul que tiene por grosor el diámetro del sol blanco dividido por 15.



Los colores de la bandera de Taiwán simbolizan los Tres Principios del Pueblo propugnados por Sun Yat-sen: El blanco representa la democracia y la igualdad; El azul representa el nacionalismo cívico y la libertad; El rojo representa el bienestar del pueblo y la fraternidad. El sol de color blanco simboliza el espíritu de progreso y sus doce rayos representan las doce horas tradicionales chinas del día.

## **Puerto Rico**

Consiste de cinco franjas horizontales, tres rojas y dos blancas alternadas y superpuesto sobre las franjas un triángulo equilátero azul, uno de cuyos lados forma el extremo de la bandera junto al asta. El color del triángulo es azul. Sobre el triángulo va superpuesta una estrella blanca de cinco puntas, colocada de tal forma que una de sus puntas señala hacia arriba.



La estrella es símbolo del Estado Libre Asociado y reposa sobre un triángulo azul que en sus tres ángulos evoca la integridad de la forma republicana de gobierno representada por tres poderes: el legislativo, el ejecutivo y el judicial. Las tres franjas rojas simbolizan la sangre vital que nutre a esos tres poderes de Gobierno, los cuales desempeñan funciones independientes y separadas. La libertad del individuo y los derechos del hombre mantienen en equilibrio a los poderes y su misión esencial la representan dos franjas blancas.

## Venezuela

La Bandera Nacional se inspira en la que adoptó el Congreso de la República en 1811. Está formada por los colores amarillo, azul y rojo, en franjas unidas, iguales y horizontales en el orden que queda expresado, de superior a inferior y, en el medio del azul, ocho estrellas blancas de cinco puntas, colocadas en arco de círculo con la convexidad hacia arriba. La Bandera Nacional que usen la Presidencia de la República y la Fuerza Armada Nacional, así como la que se enarbole en los edificios públicos nacionales, estatales y municipales, deberá llevar el Escudo de Armas de la República Bolivariana de Venezuela en el extremo de la franja amarilla cercano al asta. La Bandera Nacional usada por la Marina Mercante sólo llevará las ocho estrellas.



El significado tradicional que se les ha atribuido a los mismos son: Amarillo: Representa, en forma simbólica, las riquezas del suelo venezolano; Azul: Representa al Mar Caribe, que cubre las costas marítimas venezolanas; Rojo: Representa la sangre derramada en las luchas independentistas, las estrellas, representan a ocho de las antiguas provincias

## Precedencia de las banderas

Al reconocer la primacía de los símbolos patrios, el Parlamento Centroamericano en todo acto oficial, utilizará siempre sus once banderas (6 de los países integrantes, 4 de los países observadores y 1 bandera institucional), siguiendo los estándares internacionales del orden alfabético.

Por lo que al centro, en el lugar de honor se colocará la bandera del país en dónde se lleve a cabo dicha actividad, siendo colocadas de la manera siguiente:

## En Sede Central, Guatemala



### Subsede El Salvador



### Subsede Honduras



### Subsede Nicaragua



### Subsede Panamá



### Subsede República Dominicana



### Acto de cooperación con país no integrante u otro organismo

En el caso de contar con la participación extraordinaria de un país no perteneciente al bloque, la bandera del mismo será colocada en el sitio de honor a la derecha de la bandera del país integrante en donde se desarrolle la actividad.

En lo que respecta a un acto de cooperación entre organismos internacionales, la bandera del organismo se colocará después de la del Parlamento Centroamericano, en la posición siguiente (generalmente será el extremo derecho desde el punto de vista de la presidencia no del auditorio).

### 5.5.2 Himnos del Parlamento Centroamericano

La entonación del himno nacional es obligatorio en todo acto protocolario, en el caso del Parlamento Centroamericano, se toman los siguientes criterios:

- Las Sesiones Plenarias, al llevarse a cabo en Sede Central, a su inicio se interpretará el Himno Nacional de Guatemala, seguido del Himno de Centroamérica.
- En los actos oficiales se interpretará únicamente el Himno Nacional del país en donde se desarrolle la actividad, seguido del Himno de Centroamérica.
- En actos con funcionarios internacionales no pertenecientes al bloque, se interpretará el Himno Nacional del país sede, seguido del himno del país del funcionario internacional y por último el Himno de Centroamérica.

### Himnos

#### Himno de Centroamérica (versión protocolaria)

I

Den al viento las blondas espigas  
sacudiendo sus lanzas de oro,  
den al viento las mieses en coro  
la canción del trabajo y la paz.

Y que juntas las manos amigas  
y una ¡Oh patria! tus cinco naciones  
sea insignia de sus nuevas legiones  
el olivo fecundo no mas.

Coro

Suene el dulce vocablo de hermano,  
bata el aire una enseña de Unión,  
cinco dedos formando una mano,  
alto agiten un cetro de honor.

V

Gloria al día en que pueblos hermanos  
al solar olvidado volvieron  
y de nuevo el hogar encendieron  
que en un día fatal se extinguió.

La sonrisa en los labios, las manos

enlazadas con nudos estrechos,  
al calor del hogar en los pechos  
con mas fuerza latió el corazón.

Coro

Sonó el dulce vocablo de hermano,  
Batió el aire una enseña de unión;  
cinco dedos formando una mano  
agitaron un cetro de honor.

### **Himno de El Salvador**

CORO

Saludemos la patria orgullosos  
de hijos suyos podernos llamar;  
y juremos la vida animosos,  
sin descanso a su bien consagrar.

(I)

De la paz en la dicha suprema,  
siempre noble soñó El Salvador;  
fue obtenerla su eterno problema,  
conservarla es su gloria mayor.

Y con fe inquebrantable el camino  
del progreso se afana en seguir,  
por llenar su grandioso destino,  
conquistarse un feliz porvenir.

Le protege una férrea barrera  
contra el choque de ruin deslealtad,  
desde el día que en su alta bandera  
con su sangre escribió: ¡¡LIBERTAD!!

(II)

Libertad es su dogma, es su guía  
que mil veces logró defender;  
y otras tantas, de audaz tiranía  
rechazar el odioso poder.

Dolorosa y sangrienta es su historia,  
pero excelsa y brillante a la vez;  
manantial de legítima gloria,  
gran lección de espartana altivez.

No desmaya en su innata bravura,  
en cada hombre hay un héroe inmortal  
que sabrá mantenerse a la altura  
de su antiguo valor proverbial.

(III)

Todos son abnegados, y fieles  
al prestigio del bélico ardor  
con que siempre segaron laureles  
de la patria salvando el honor.

Respetar los derechos extraños  
y apoyarse en la recta razón  
es para ella, sin torpes amanos  
su invariable, más firme ambición.

Y en seguir esta línea se aferra  
dedicando su esfuerzo tenaz,  
en hacer cruda guerra a la guerra;  
su ventura se encuentra en la paz.

### **Himno de Guatemala**

¡Guatemala feliz...! que tus aras  
no profane jamás el verdugo;  
ni haya esclavos que laman el yugo  
ni tiranos que escupan tu faz.

Si mañana tu suelo sagrado  
lo amenaza invasión extranjera,  
libre al viento tu hermosa bandera  
a vencer o a morir llamará.

### **CORO**

Libre al viento tu hermosa bandera  
a vencer o a morir llamará;  
que tu pueblo con ánimo fiera  
antes muerto que esclavo será.

De tus viejas y duras cadenas  
tú forjaste con mano iracunda,  
el arado que el suelo fecunda  
y la espada que salva el honor.

Nuestros padres lucharon un día  
encendidos en patrio ardimiento,  
y lograron sin choque sangriento  
colocarte en un trono de amor.

### **CORO**

Y lograron sin choque sangriento  
colocarte en un trono de amor,  
que de patria en enérgico acento  
dieron vida al ideal redentor.

Es tu enseña pedazo de cielo  
en que prende una nube su albura,  
y ¡ay! de aquel que con ciega locura  
sus colores pretenda manchar.

Pues tus hijos valientes y altivos,  
que veneran la paz cual presea,  
nunca esquivan la ruda pelea  
si defienden su tierra y su hogar.

### CORO

Nunca esquivan la ruda pelea  
si defienden su tierra y su hogar,  
que es tan sólo el honor su alma idea  
y el altar de la patria su altar.

Recostada en el ande soberbio,  
de dos mares al ruido sonoro,  
bajo el ala de grana y de oro  
te adormeces del bello Quetzal.

Ave indiana que vive en tu escudo,  
paladión que protege tu suelo;  
¡ojalá que remonte su vuelo,  
más que el cóndor y el águila real!

### CORO

¡Ojalá que remonte su vuelo,  
más que el cóndor y el águila real!  
y en sus alas levante hasta el cielo,  
GUATEMALA, tu nombre inmortal!

### **Himno de Honduras**

#### CORO

Tu bandera es un lampo de cielo  
Por un bloque de nieve cruzado;  
Y se ven en su fondo sagrado  
Cinco estrellas de pálido azul;  
En tu emblema que un mar rumoroso  
Con sus ondas bravías escuda,  
De un volcán tras la cima desnuda  
Hay un astro de nítida luz.

#### (I)

India virgen y hermosa dormías  
De tus mares al canto sonoro,  
Cuando echada en tus cuencas de oro  
El audaz navegante te halló;  
Y al mirar tu belleza extasiado  
Al influjo ideal de tu encanto,  
La orla azul de tu espléndido manto  
Con su beso de amor consagró.

#### (II)

De un país donde el sol se levanta,  
Mas allá del Atlante azulado,  
Aquel hombre que te había soñado  
Y en tu busca a la mar se lanzó.  
Cuando erguiste la pálida frente,  
En la viva ansiedad de tu anhelo,  
Bajo el dombo gentil de tu cielo  
Ya flotaba un extraño pendón.

(III)

Era inútil que el indio tu amado  
Se aprestara a la lucha con ira,  
Porque envuelto en su sangre Lempira,  
En la noche profunda se hundió;  
Y de la épica hazaña, en memoria,  
La leyenda tan sólo ha guardado  
De un sepulcro el lugar ignorado  
Y el severo perfil de un peñón.

(IV)

Por tres siglos tus hijos oyeron  
El mandato imperioso del amo;  
Por tres siglos tu inútil reclamo  
En la atmosfera azul se perdió;  
Pero un día gloria tu oído  
Percibió, poderoso y distante,  
Que allá lejos, por sobre el Atlante,  
Indignado rugía un León.

(V)

Era Francia, la libre, la heroica,  
Que en su sueño de siglos dormida  
Despertaba iracunda a la vida  
Al reclamo viril de Dantón:  
Era Francia, que enviaba a la muerte  
La cabeza del Rey consagrado,  
Y que alzaba soberbia a su lado,  
El Altar de la Diosa razón.

(VI)

Tú también, ¡oh mi patria!, te alzaste  
De tu sueño servil y profundo;  
Tú también enseñastes al mundo  
Destrozado el infame eslabón.  
Y en tu suelo bendito, tras la alta  
Cabellera de monte salvaje,  
Como un ave de negro plumaje,  
La colonia fugaz se perdió.

(VII)

Por guardar ese emblema divino,  
Marcharemos ¡Oh Patria! a la muerte,  
Generosa será nuestra suerte,  
Si morimos pensando en tu amor.  
Defendiendo tu santa bandera  
Y en tus pliegues gloriosos cubiertos,  
Serán muchos, Oh Honduras tus muertos,  
Pero todos caerán con honor.

### **Himno de Nicaragua**

¡Salve a ti, Nicaragua! En tu suelo,

Ya no ruge la voz del cañón  
Ni se tiñe con sangre de hermanos  
Tu glorioso pendón bicolor,  
Ni se tiñe con sangre de hermanos  
Tu glorioso pendón bicolor.

Brille hermosa la paz en tu cielo,  
Nada empañe tu gloria inmortal  
Que el trabajo es tu digno laurel  
Y el honor es tu enseña triunfal,  
es tu enseña triunfal.

### **Himno de Panamá** CORO

Alcanzamos por fin la victoria  
en el campo feliz de la unión;  
con ardientes fulgores de gloria  
se ilumina la nueva nación.

(I)

Es preciso cubrir con un velo  
del pasado el calvario y la cruz;  
y que adorne el azul de tu cielo  
de concordia la espléndida luz.

El progreso acaricia tus lares  
al compás de sublime canción;  
ves rugir a tus pies ambos mares  
que dan rumbo a tu noble misión.

(II)

En tu suelo cubierto de flores,  
a los besos del tibio terral,  
terminaron guerreros fragores;  
sólo reina el amor fraternal.

Adelante la pica y la pala,  
al trabajo sin más dilación;  
y seremos así prez y gala,  
de este mundo feraz de Colón

### **Himno de República Dominicana** I

Quisqueyanos valientes, alcemos  
nuestro canto con viva emoción  
y del mundo a la faz ostentemos  
nuestro invicto, glorioso pendón.

II

¡Salve el pueblo que intrépido y fuerte  
a la guerra a morir se lanzó  
cuando en bélico reto de muerte  
sus cadenas de esclavo rompió!

III

Ningún pueblo ser libre merece  
si es esclavo, indolente y servil;  
si en su pecho la llama no crece  
que templó el heroísmo viril.

IV

Mas Quisqueya, la indómita y brava,  
siempre altiva la frente alzará;  
que si fuere mil veces esclava,  
otras tantas ser libre sabrá.

V

Que si dolo y ardid la expusieron  
De un intruso señor al desdén,  
Las Carreras, Beler, campos fueron  
que cubiertos de gloria se ven.

VI

Que en la cima de heroico baluarte  
de los libres el verbo encarnó,  
cuando el genio de Sánchez y Duarte  
a ser libre o morir enseñó.

VII

Y si pudo inconsulto caudillo  
de esas glorias el brillo empañar,  
de la guerra se vio en Capotillo,  
la bandera de fuego ondear.

VIII

Y el incendio que atónito deja  
de Castilla al soberbio león,  
de las playas gloriosas se aleja  
donde flota el cruzado pendón.

IX

Compatriotas, mostremos erguida  
nuestra frente, orgullosa de hoy más;  
que Quisqueya será destruída,  
pero sierva de nuevo, jamás.

X

Que es santuario de amor cada pecho  
do la Patria se siente vivir;  
y es su escudo invencible el derecho,  
y es su lema: ser libre o morir.

## XI

¡Libertad!, que aún se yergue serena  
la victoria en su carro triunfal,  
y el clarín de la guerra aún resuena  
pregonando su gloria inmortal.

## XII

¡Libertad!, que los ecos se agiten  
mientras llenos de noble ansiedad  
nuestros campos de gloria repiten:  
¡Libertad, Libertad, Libertad!

## **5.6 ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS**

### **5.6.1 Coordinación logística de los eventos**

Las pautas de procedimiento para la organización de cualquier evento o acto oficial, debe de cubrir los siguientes puntos:

1. Enviar al invitado toda la información necesaria del evento.
2. Si son funcionarios extranjeros, tener en cuenta el número de vuelo y hora de llegada
3. haber hecho todas las coordinaciones con las autoridades del aeropuerto, policía y servicio de aduanas.
4. Designar y contar con un comité de recepción a los invitados en el aeropuerto.
5. Coordinación de vehículos suficientes para la transportación.
6. Reservación con antelación en el hotel y el registro adecuado de los invitados.
7. Registro previo de la habitación del visitante.
8. Se ha tomado en cuenta en caso de emergencias el servicio medico o dental.
9. planificación de la agenda
10. Si el evento exige una presentación, se cuenta con los insumos necesarios para su realización.
11. Se ha programado el regreso y despedida del dignatario.

Dependiendo de la entidad y la especificación del trabajo, es posible que el Director de Protocolo no participe en algunos puntos, sin embargo, debe de tener la agenda completa para poder apoyar en el momento que se le requiera.

En cualquiera de los casos, la Dirección de protocolo, deberá velar lo siguiente:

**Recintos:** Deberá de dar a conocer todos los antecedentes del sector de la reunión y si es en un lugar no usual, brindar una ilustración de su ubicación.

En una visita previa, debe considerar evaluar el máximo de estacionamientos para vehículos, la señalización, tanto fuera como dentro del recinto en caso de emergencias y la elaboración de acreditaciones.

**Montajes:** Dependiendo de la filosofía del evento, se deberá contar con mesa de trabajo, o mesa principal con invitados en auditorio, siempre cubiertas con manteles y sobre manteles (en actos oficiales siempre banco con azul) en concordancia con el evento.

Se deben realizar los indicadores o acrílicos con los participantes en la plenaria, y colocarlos de acuerdo a lo que dicta la precedencia, en el caso de ser montaje tipo auditorio, se debe rotular los lugares que ocuparán los invitados especiales.

Siempre deben estar presentes las 11 banderas del Parlamento, siguiendo lo prescrito por la vexilología, en sus respectivas astas, las cuales deben de ser de color y altura iguales.

**Podio:** Este debe contar con el estandarte del Parlamento Centroamericano en su frontis, con un espacio para micrófono y pedestal adecuado, así como una iluminación adecuada para facilitar la lectura, de ser posible con un espacio para la colocación de un vaso de agua, si se calcula que el discurso durará más de cinco minutos o de acuerdo a la necesidad del orador.

**Instalaciones:** Dentro de la supervisión de las instalaciones se encuentra el aseo y presentación, la iluminación adecuada, aire acondicionado o calefacción si son necesarios, la correcta ubicación de los invitados dentro del público:

- Autoridades estatales no consideradas en la mesa principal
- Esposas de las autoridades de la mesa principal
- Invitados especial de organismos no gubernamentales o internacionales
- Jefes de región o de zona

**Baños:** Que cada edecán conozca la ubicación de los mismos para la pronta asistencia y guía a los asistentes, así como la verificación de que el recinto cuente con agua potable y los insumos necesarios.

**Alimentos o Banquetes:** Ubicación de autoridades conforme a precedencia protocolar, consideración de la ubicación si participan con conjugues, tarjetas de sitio, ornamentación y decoración en concordancia con la filosofía del evento, tener previsto un micrófono inalámbrico con el caso de algún brindis. Se debe de tener una o dos mesas con la libertad de acción para ocuparlas.

### **5.6.2 Salón de Protocolo del Aeropuerto**

El salón de protocolo esta a cargo de Cancillería y la Dirección de Aeronáutica Civil, es una instalación especial en el Aeropuerto Internacional La Aurora, y cuyo uso por parte del Parlamento Centroamericano será exclusivamente durante la recepción de los Honorables Diputados de los países miembros durante su arribo a Guatemala para su asistencia a Sesiones Plenarias o cuando su presencia sea requerida, así como la recepción de personalidades que visiten el Parlamento Centroamericano.

Para lo anterior, la Dirección de Protocolo tramitará el ingreso de las personas y vehículos que asistirán a las personas que arriben, les trasladará al salón y será la encargada de realizar el trámite de aduana y de la declaración de la SAT correspondiente.

### **5.6.3 Visitas Oficiales o Invitados de Honor**

Cuando dentro de las actividades programadas de Junta Directiva y Asamblea Plenaria se cuente con la participación de representantes de gobierno u organismo de otro país, deberá programarse su recepción en el Aeropuerto, la reservación correspondiente en un hotel y la coordinación de transporte.

Su recibimiento debe realizarse dependiendo el grado que ostente, por un representante de Junta Directiva o en su defecto el Director de Protocolo con un funcionario de la dirección quien fungirá como edecán para atender a la visita y guiarla al hotel y a la Sede para atender la actividad a la cual esta invitado. Al momento de su despedida, se programará el transporte correspondiente.

Debe considerarse en todo momento las costumbres del país del visitante y si es necesario el servicio de un traductor.

### **5.6.4 Audiencias**

La Dirección de Protocolo, realizará la recepción y conducción de las audiencias que brinda tanto Presidencia como Junta Directiva, así como la asistencia de la correcta etiqueta a utilizar.

### **5.6.5 Cortesías de Sala**

La cortesía de sala es el honor que se le brinda a una visita para que pueda dirigirse al Pleno durante las sesiones de asamblea, éstas deben de estar debidamente autorizadas y programadas, para lo cual la Dirección de Protocolo debe proceder de la siguiente manera:

1. Bienvenida de la visita y su conducción a una sala de espera donde será recibido por un alto parlamentario hasta el momento de su participación según programa. De haber sido programado, será conducido a Presidencia para llevar a cabo una audiencia privada antes de su participación.
2. El funcionario de Protocolo guiará a la vista al salón plenario dónde ya estará ubicado un sitio de honor, al lado derecho del mismo, así como espacios para su delegación si hubiera asistido con una.
3. Al finalizar su participación, su egreso será conducido por el funcionario de protocolo hasta la salida del Parlamento.

La Dirección de Protocolo contemplará según agenda y lo requerido el brindar un tipo de presente a la vista la cual será otorgada por el Presidente del Parlamento.

#### **5.6.6 Condecoraciones parlamentarias**

La Condecoración Parlamento Centroamericano, Francisco Morazán, es creada el año de 1993, como reconocimiento de los méritos de personas individuales o jurídicas, quienes a través de sus actividades enaltecen la labor integracionista de los países centroamericanos, tanto en el ámbito regional como en el interacciona, y que además contribuyen a la promoción y defensa de la democracia y los derechos humanos. Su nombre se acuerda para dar reconocimiento a uno de los mayores exponentes de la unión centroamericana.

La Condecoración Parlamento Centroamericano, Francisco Morazán, se brinda en cuatro grados diferentes siendo: Gran Cruz, Comendador, Gran Oficial, Oficial, y cuyo otorgamiento se rige en el Reglamento de Orden y Condecoración Parlamento Centroamericano, Francisco Morazán.

Cuando se ha tomado la decisión de conferir la condecoración en alguno de sus grados, la misma se realizará en Sesión Plenaria, de acuerdo a programación y será el Presidente de Junta Directiva como representante de la Orden quien se encargará de la imposición de insignias.

La Dirección de Protocolo brindará la misma atención a los visitantes como en la cortesía de sala y un funcionario protocolar será el albacea de la condecoración hasta su entrega, para lo cual se la proporcionará al Director quien asistirá al Presidente durante la imposición de la misma.

### **5.6.7 Juramentaciones**

Como todo organismo representativo, el Parlamento Centroamericano realiza un acto de juramentación a sus integrantes, requisito para ser acreditados como Diputados o Diputadas y en el cual realizan el compromiso de trabajar y velar a favor de la integración política, social y cultural de la región. El Parlamento realiza varias ceremonias de juramentación entre las que podemos mencionar como las más relevantes:

**Juramentación de Junta Directiva** Siguiendo con lo establecido, cada año se elegirá y cambiará la Junta Directiva del Parlamento Centroamericano, para lo cual se realiza una ceremonia de toma de posesión, siendo el acto anual de mayor envergadura, en el cual se invitan tanto a representantes del cuerpo diplomático, funcionarios de gobierno, empresas y personalidades que apoyan la visión integracionista de la entidad.

Para ello como lo hemos descrito anteriormente la presidencia es rotativa por país en orden inverso, por lo que las votaciones realizadas en el hemiciclo son para elegir democráticamente al representante del país a quien le pertenezca la presidencia en ese momento, así como a los representantes de los demás países, quienes quedarían como Vicepresidentes, de igual manera un secretario por cada país miembro.

La Dirección de Protocolo será la encargada de la logística del mismo, indicando para ello la correcta precedencia en mesa principal y la colocación al frente tanto de la Junta Directiva saliente como entrante. Será función del Director de Protocolo la atención de los representantes de la Mesa Principal en donde se encontraran el Presidente en funciones y el Presidente electo, así como la indicación del proceder al momento de serles solicitado el pronunciar el juramento correspondiente.

El acto finalizará con el discurso de presentación del nuevo Presidente del Parlamento Centroamericano.

**Juramentación de Diputados Titulares y Suplentes:** Luego de ser electos por cada Estado, la subsede brindará a la Dirección de Protocolo la correspondencia pertinente para su verificación por una comisión especial de credenciales nombrada por Junta Directiva, y de la cual el Director de Protocolo fungirá como asesor técnico.

Luego de la verificación de credenciales y de acuerdo al programa establecido dentro de la Sesión Plenaria, la Dirección de Protocolo, recibirá e indicará a los parlamentarios electos la forma de proceder al momento de ser juramentados.

El Director de Protocolo supervisará el acto y asistirá al Presidente del Parlamento durante la juramentación e imposición de pines. Acto seguido, continuará la sesión plenaria tal como este programada.

**Juramentación de comisiones:** Al igual que la juramentación de diputados electos, éste acto estará programado dentro de las sesiones plenarias.

**Juramentación de Funcionarios SIECA:** Como parte de las funciones brindadas al Parlamento Centroamericano por parte del Secretaría de Integración Económica Centroamericana, al momento de ser nombrado un representante de ese Organismo, el

Parlamento Centroamericano procederá a realizar su juramentación de acuerdo al proceder antes detallado.

### **5.6.8 Visas**

**Visas particulares:** Para el trámite de visas de los Honorables Diputados del Parlamento Centroamericano, la Dirección de Protocolo, asistirá únicamente en la manera correcta de completar formularios y presentación de papelería pertinente de acuerdo a lo solicitado por cada misión consular, entregando una nota verbal solicitando y presentando al Diputado como miembro de este organismo regional.

**Visas diplomáticas:** En ocasión que este tipo de visas se extiende únicamente para realizar misiones específicas y por invitación formulada por los Gobiernos de los Países, la Dirección de Protocolo, asistirá directamente al parlamentario invitado para la presentación de invitación ante la misión consular y el trámite correspondiente a la misma.

## **5.7 EDECANES Y MAESTRA DE CEREMONIA**

### **Edecanes**

Las o los edecanes, son aquellas personas bajo el cargo del jefe de protocolo, encargados de brindar una atención personalizada a los asistentes de un evento, entre sus responsabilidades se encuentran:

1. Al iniciar una actividad, las edecanes estarán ubicadas en la puerta del ingreso, para conducir a los invitados a su lugar. Para hacerlo, deben de seguir lo estipulado por la precedencia y brindarles el sitio de honor, por lo que al momento de trasladarlos al lugar destinado para ello, el edecán debe de colocarse del lado izquierdo del invitado, y caminar uno o dos pasos antes que éste, dejando el espacio suficiente para indicarle si deben cruzar, subir o bajar gradas, sin que parezca que le deja relegado.
2. Es posible que al inicio del acto se les proporcione un programa a los asistentes, o por la filosofía del evento se les deba proporcionar identificaciones, esto también es

realizado por un edecán, quien servirá de recepcionista en el umbral del salón brindándoles la papelería necesaria.

3. En el transcurso del evento, las edecanes realizan dos funciones:
  - a. Apoyo a todo invitado que necesite algún tipo de dirección o asistencia.
  - b. Si en el acto se proporciona alguna condecoración o reconocimiento, las edecanes son las encargadas de facilitar los reconocimientos al dignatario que los presentará a quien se honra.
4. Firma de Convenios: El papel facilitador de la edecán en este tipo de actos, es muy importante y debe ser tan ágil como preciso, parecido al actuar de un mesero. Si la firma de convenio se realiza de dos a tres personas, únicamente una edecán bastará para trasladar el documentos de la manera siguiente:
  - a. Se parará detrás de la persona que firmará primero, brindándole el documento del lado izquierdo, y luego de la firma lo retirará del lado derecho, permitiéndole trasladarlo a la siguiente persona, quien luego de firmar, la edecán retirará del lado derecho y lo guardará hasta terminar el acto.
  - b. Si el documento debe ser firmado por más de tres personas, es requerido el apoyo de dos edecanes, iniciando una del lado izquierdo, brindando el documento de la manera anterior y otra del lado derecho a la inversa. Esto también se aplica si debe de firmarse más de un documento.
5. Por último, y para poder proceder con el acto, cada edecán deberá guardar distancia y profesionalismo, no importando la cercanía laboral con determinado funcionario, el edecán se conducirá con respeto pero no con familiaridad al trasladar a los invitados directamente a su lugar, para evitar interrupciones en el paso de los otros asistentes.

### **Maestra de Ceremonias**

La maestra de ceremonias es la encargada de dar inicio al acto, brinda la bienvenida, introduce a las personas que tomarán la palabra y guía a los asistentes durante todo el evento, para lo cual se le brindará un programa estructurado de la manera siguiente:

1. En el inicio debe darse la bienvenida a los asistentes, presentación del evento e invitarles a cantar el Himno Nacional y el de Centroamérica (cuando el acto lo requiera)
2. Para la presentación de los oradores, debe de tenerse el cuidado de no ser repetitivo, pudiendo utilizar varios inicios como:
  - a. A continuación...
  - b. Seguidamente escucharemos a...
  - c. A continuación palabras de ....
  - d. En este momento escucharemos palabras de ...
  - e. Para continuar...
  - f. Siguiendo el curso de nuestro programa escucharemos...
3. Para finalizar, dependiendo de la filosofía del acto, se les invitará a trasladarse a tomar un cocktail o un banquete y despedir el acto.

## **5.8 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO**

Siendo la Dirección encargada de organizar, coordinar, supervisar e implementar el desarrollo de los actos y eventos del Parlamento Centroamericano (PARLACEN), entre sus atribuciones se encuentran:

- Planificar y dirigir las ceremonias y actos del Parlacen, encargándose que en las mismas(os) se desarrollen con el ceremonial del protocolo y etiqueta, aplicando el orden de precedencia de los altos funcionarios que asistan, tomando en cuenta la Ley de Ceremonial y Protocolo de cada país donde se efectúa dicho evento.
- Atender de acuerdo a las normas protocolarias las vistas a nuestra institución de Jefes de Estado, Ministros y Secretarios de Estado, Miembros del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales, Sociedad Civil.

- Coordinar las atenciones y actividades protocolarias durante las Cortesías de Sala.
- Supervisar el montaje de seminarios y eventos organizados por el Parlacen.
- Coordinar la labor operativa que implican los viajes (Boletos y Hoteles) de las diputadas y diputados y funcionarios administrativos en misiones oficiales.
- Diseñar y supervisar el programa protocolar de la ceremonias de Toma de Posesión de la Junta Directiva, la del cambio de Diputados de los Estados miembros y Ceremonias de Condecoración.
- Coordinar con los consulados la obtención de visas para diputadas y Diputados que viajan en misiones oficiales.
- Verificar que se contrate los servicios necesarios para ceremonias y eventos en general del Parlacen, supervisando que los mismos se presten con la calidad respectiva.
- Coordinar con la sección de Transporte la atención de las Diputadas y Diputados que llegan al país con motivo de realizar su labor parlamentaria
- Llevar el registro de las condecoraciones y reconocimientos otorgados por el Parlamento Centroamericano.
- Recibir y despedir en el Aeropuerto al Presidente del Parlamento Centroamericano (Dicha labor es responsabilidad del Director de Protocolo)
- Recibir en el aeropuerto invitados, delegaciones, Diputadas y Diputados que llegan al país atendiendo invitaciones y sus actividades parlamentarias.

- Con la Secretaria del Despacho de Presidencia, llevar la agenda de visitas que se reciben en la Sede del Parlamen y actividades oficiales que tenga fuera de oficina tanto en Guatemala como en otros países.
- Acreditación de las delegaciones de parlamentarios en eventos que se realizan a nivel internacional.
- Cuando se solicita, revisar los discursos de Presidencia, y elaboración de vocativos.

## CONCLUSIONES

A través de la investigación, constatamos que si bien un 75% de los entrevistados conoce cuales son las premisas que persiguen el protocolo y el ceremonial, el restante 25% aun cuando fungen en áreas relacionadas carecen de este conocimiento, lo que repercute en la eficacia y eficiencia durante la organización y desarrollo de un evento. Lo anterior, también afecta al momento de brindar asesoría de los procesos a nivel regional a los nuevos parlamentarios.

De acuerdo a las características intrínsecas del Parlamento Centroamericano, se presentó la correcta colocación de los símbolos parlamentarios respetando y basándonos tanto en las leyes de ceremonial de los países integrantes, como de aquellas pertenecientes al Organismo Regional, en ocasión que si bien se cuenta con una Dirección de Comunicación, es la Dirección de Protocolo quien vela por la imagen y su proyección antes y durante los eventos.

La Dirección de Protocolo, debe ser fortalecida a través de la institucionalización y delineamiento de sus procesos y actividades por medio de Resolución de Junta Directiva, a manera de regular su proceder y poseer un respaldo del mismo.

La presente propuesta responde al resguardo de la imagen del Organismo a nivel regional, con la institucionalización y estandarización de ciertos procesos, desligando a sus representantes de alguna filosofía partidista o de algún Estado determinado, para proyectarse como parlamentarios regionales respetando la igualdad y soberanía de todos los países miembros.

## **RECOMENDACIONES**

El presente trabajo se debe concebir como una propuesta viable de aplicación pero con la flexibilidad para su modificación y ampliación de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Como comunicadores y ante los cambios constantes de un entorno cada vez más transcultural y globalizado, debemos ampliar nuestra concepción de relaciones públicas y su aplicación a un nivel regional e internacional, por lo que es necesario y obligatorio un acervo cultural amplio y las concepciones básicas de respeto, igual y soberanía de los Estados.

Se recomienda someter el presente a consideración de Junta Directiva, para su aprobación y puesta en práctica, a manera de estandarizar los procesos y las actividades desarrolladas por la Dirección de Protocolo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Andrade Nebendahl, Francisco. 2005. Protocolo y Ceremonial Oficial. Guatemala. s.e. 12p.

Castillo Esparcia, Antonio. s.f. Relaciones Públicas internacionales. ([www.rppnet.com.ar](http://www.rppnet.com.ar)  
Fecha de consulta: 9 abril 2012)

Chavvri Del Rivero, Tomás. 2004. Protocolo Internacional Tratado de Ceremonial Diplomático. Ediciones Protocolo. Madrid. 400p

Costa Rica. Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. 1989. Normas de Ceremonial del Estado y el Orden de Precedencias que deberá observarse en los actos oficiales. Imprenta Nacional. La Uruca, San José, C.R.

Escuela de Ciencias de la Comunicación –USAC-. 2002. Material de Apoyo, Curso de Relaciones Públicas. Guatemala. 106p

El Salvador. Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. 1987. Ley de Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Decreto No. 557 de la Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. s.e. 35p

Fernández Lamas, A.M. & Rodríguez García A. 2002. Protocolo y Semiótica. Revista Internacional de Investigación en Relaciones Públicas, Ceremonial y Protocolo. s.l. primer semestre. Página 7.

González Roldán, Blanca Rosa (1994) El Parlamento Centroamericano y la Prensa. Tesis Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Comunicación. 71 p.

Guatemala, Congreso de la República de Guatemala. 1973. Ley de Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala. Guatemala. Diario de Centroamérica.

Guatemala. Ministerio de Relaciones Exteriores. 2004. Introducción al Protocolo Diplomático. Guatemala. s.e. 30p.

Guatemala, Ministerio de Relaciones Exteriores. 2012. Reglas Básicas sobre Ceremonial Social y Diplomático. Guatemala. s.e. 38p

Honduras. Ley de Ceremonial Diplomático de la República de Honduras, Acuerdo No. 1. 1950. s.e. Tegucigalpa, Honduras

Internacional Public Relations Association – I.P.R.A. (1965). ([www.ipra.org](http://www.ipra.org) fecha de consulta 3 de abril 2012)

Instituto Femenino de Estudios Superiores. 2005. Precedencia. Guatemala. s.e. 5p.

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad. Guatemala. 2005. Gastronomía. Guatemala. s.e. 62 p.

La Gaceta. 2000. Decreto No. 66-2000, De Ceremonial y Protocolo de Estado Managua, Nicaragua

Leiva Escobar, Jeanne Delmi (2006) Aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático: guía para comunicadores sociales. Tesis Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Comunicación. 72 p.

Marroquín Jiménez, Edna Lissbeth (2002) Protocolo y etiqueta dentro de las relaciones públicas empresariales. Tesis Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Comunicación. 98 p.

Parlamento Centroamericano. Reglamento y Condecoración “Parlamento Centroamericano, Francisco Morazán”. s.e. Guatemala

Parlamento Centroamericano. 2010. Tratado Constitutivo del Parlamento Centroamericano y Otras Instancias Políticas. Guatemala. 29p

Protocolo, ceremonial y etiqueta ([www.protocolo.org](http://www.protocolo.org) fecha de consulta: mayo 2007)

Ramírez Amiel, Paulina. 1999. La Expresión Oral, Primera Parte. 2ª edición. Guatemala. Impresos, Artes y Sistemas. 68 p.

Seijas Candelas, Leopoldo. La comunicación y el protocolo como instrumento de la sociedad: Las Relaciones Públicas y el Protocolo del Ministerio de Defensa, República de España. Universidad San Pablo-EU (Madrid) Facultad de Humanidades y Ciencias de la Comunicación. Versión digital CD.

Seminario Protocolo y Ceremonial Oficial (Guatemala 2012). 2012 Ministerio de Relaciones Exteriores. Guatemala

Seminario Protocolo y Ceremonial Diplomático (Guatemala 2006). 2006 Etiqueta Profesional. Guatemala

Seminario Introducción al Ceremonial Diplomático (Guatemala 2004). 2004 Ministerio de Relaciones Exteriores. Guatemala

Soto Vélez, Ivette. s.f. Teoría y Transfondo de las Relaciones Públicas Internacionales. ([www.rppnet.com.ar](http://www.rppnet.com.ar) Fecha de consulta: 10 enero 2012)

Veliz, Contreras, María Luisa. (2004) El Ceremonial y su Aplicación en la comunicación empresarial. Tesis Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Comunicación. 102p.

Wilcox. D. (2000). Las Relaciones Públicas Internacionales. Relaciones Públicas\_ Estrategias y Prácticas. Boston. Adison Wesley

# ANEXOS

## Anexo 1

- Entrevista: Instrumento de Recolección de Información.

*Bosquejo:*

Investigador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Instrucciones: Es una entrevista semi-estructurada en donde encontraremos diferentes opiniones de especialistas y trabajadores en el área de protocolo y sus experiencias.

Sexo: M F Edad: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Experiencia: \_\_\_\_\_ Grado Académico: \_\_\_\_\_

1. ¿En qué radica la importancia de un área especializada de Protocolo?

---

---

2. ¿Cuáles son los objetivos que persigue un área de Protocolo?

---

---

3. ¿Qué funciones realiza el área Protocolar?

---

---

4. ¿Qué tipo de actos organiza y desarrolla el área protocolar?

---

---

5. ¿Cuáles son los factores a tomar en cuenta en la organización de un acto?

---

---

6. ¿Qué función tiene la comunicación en el acto protocolario?

---

---

7. ¿Qué cualidades debe poseer una persona encargada del área protocolar?

---

---

8. ¿Cuál es su definición de protocolo y ceremonial?

---

---

9. ¿Destaque la importancia de herramientas guía para el área protocolar?

---

---

10. ¿Cuáles han sido los retos que se le han presentado en la organización y desarrollo de actos protocolarios?

---

---

## Anexo 2

- Observación: Instrumento tabla de cotejo

*Bosquejo estructurado de observación directa:*

Investigador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

1. La Dirección cuenta con algún tipo de material de apoyo aparte de las leyes de ceremonial. SI NO
2. Existe algún material escrito donde se describa los pasos a seguir en los actos. SI NO
3. Los actos se realizan siguiendo lineamientos específicos inherentes a la Dirección. SI NO
4. Existen reglamentos para las condecoraciones SI NO
5. Se encuentra estandarizado el montaje y programa a seguir en los actos SI NO