

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Escuela de Ciencias de la Comunicación**



**PROTOCOLO PARA CEREMONIAS EN ACTOS OFICIALES DE ESTADO EN  
GUATEMALA**

**Sergio Estuardo Hernández Berganza**

Guatemala, agosto de 2021

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

## **Escuela de Ciencias de la Comunicación**

PROTOCOLO PARA CEREMONIAS EN ACTOS OFICIALES DE ESTADO EN  
GUATEMALA

Trabajo de grado presentado por

Sergio Estuardo Hernández Berganza

Previo a optar al título de  
Licenciado en Ciencias de la Comunicación

asesora

Doctora. Arecelly Krisanda Mérida González

Guatemala, agosto de 2021

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**Escuela de Ciencias de la Comunicación**

**Director**

**Licenciando César Augusto Paiz Fernández**

**Consejo Directivo**

**Representante Docente**

**M.A. Silvia Regina Miranda López**

**Representantes Estudiantiles**

**José Guillermo Herrera López**

**Gerardo Iván Porres Bonilla.**

**Representante Egresados**

**M Sc. Ana Cecilia del Rosario Andrade de Fuentes**

**Secretario**

**M.A. Héctor Arnoldo Salvatierra**

**Tribunal Examinador**

**Doctora. Arecelly Krisanda Mérida González. Asesora**

**Licenciado. Cesar Augusto Paiz Fernández. Lector-examinador**

**M.A. Luis Arturo Pedroza Gaitán. Lector-examinador**

Guatemala, 27 de agosto de 2021  
Orden de impresión  
Ref. CG-Akmg- No. 015-2021

Licenciado  
Sergio Estuardo Hernández Berganza  
Carné: 1998 19173 0101  
Registro académico 200619021  
Escuela de Ciencias de la Comunicación  
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado

Nos complace informarle que, con base a la autorización de informe final de tesis por asesora, con el título "PROTOCOLO PARA CEREMONIAS EN ACTOS OFICIALES DE ESTADO EN GUATEMALA". Se emite la orden de impresión.

Apreciaremos que sean entregados en un plazo no mayor de 30 días calendario

- a) Un (1) ejemplar impreso y un CD conteniendo el archivo digital del Trabajo de Grado para la Biblioteca Central.
- b) Dos (2) ejemplares impresos para la Biblioteca Flavio Herrera y dos (2) CD conteniendo el archivo digital del Trabajo de Grado

Es para nosotros un orgullo contar con un profesional como usted, egresado de esta Escuela, que cuenta con todas las 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"



PhD. Aracelly Krisanda Mérida González  
Coordinadora Comisión de Grado



Vo.bo. Lic. César Augusto Paiz Fernández  
Director ECC



C.C. archivo

**Para efectos legales el autor  
es el único responsable del contenido de este trabajo.**

## **Acto que dedico a**

Dios: Por ser la luz, que me ha guiado.

Mis abuelitos: Ángel Mario Berganza Lemus, María Francisca Lemus Aguirre, Francisco Hernández y Hernández y Abelina González y Gonzáles (Que en paz descansen) Por ser ejemplos de vida, humildad, valentía, templanza, rectitud y honor.

A mis padres: Sergio Hernández González e Irma Raquel Berganza Lemus. Por sus enseñanzas, apoyo, consejos, esfuerzo y amor incondicional.

A mi Esposita linda: Yenifer Andrea Toledo Cardona. Por ser el amor de mi vida, apoyarme en cada decisión que tomo y ser el motor que me hace avanzar.

A Mis hijos:

Ángel Augusto Hernández Toledo (Q.E.D) Mi Angelito. Que desde el cielo siempre cuida de su papito de su mamita y sus hermanitos.

Mi princesita, Sofía Mishel Hernández Toledo, por llenar mi vida de alegría y amor incondicional.

Bebé, Sergio Santiago Hernández Toledo, por llenar mi vida de alegría y amor incondicional.

Que este esfuerzo sea un ejemplo, que puedan seguir, que sepan que no hay obstáculo ni problema tan grande que no se pueda solucionar.

A mis hermanos, suegrita, cuñadas, primos, tíos, sobrinos y demás familia. Gracias por su cariño y apoyo.

A mis compañeros de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura por ser parte de mi vida diaria, convirtiéndose en mi segunda familia.

A mis amigos y compañeros de la universidad, a los que siempre nos esforzamos por salir adelante en la jornada nocturna, no importando desvelos, cansancio, lluvia, frío o calor, siempre estuvimos presentes para apoyarnos y aprender.

A mis catedráticos Universitarios por sus diferentes formas de enseñanza y diferentes formas de pensar que van forjando buenos profesionales.

Muy especialmente a mi asesora de trabajo de grado, Doctora Aracelly Mérida. Mil gracias por todo su apoyo y consejos para lograr el éxito en esta etapa de mi vida profesional. Y a mí tribunal examinador, Dra. Mérida, Lic. Paiz y M.A. Pedroza. Fue un verdadero honor presentar ante ustedes mi examen privado.

## Índice

Resumen.....	I
Capítulo 1 .....	1
Anotaciones preliminares.....	1
1.1 Introducción .....	1
1.2 Título del tema.....	2
1.3 Antecedentes.....	3
1.4 Justificación.....	4
1.5 Descripción y delimitación del tema.....	5
1.5.1 Descripción.....	5
1.5.2 Delimitación.....	6
1.6 Objetivos.....	7
1.6.1 Objetivo general.....	7
1.6.2 Objetivos específicos.....	7
Capítulo 2 .....	8
Fundamentación teórica.....	8
2.1 Teorías de la comunicación.....	8
2.1.1 Comunicación organizacional.....	9
2.2 Protocolo.....	10
2.2.1 Definición de protocolo.....	11
2.2.2 Legislación sobre protocolo en Guatemala.....	12
2.2.3 Reseña histórica sobre protocolo.....	13
2.3 Diplomacia en actos oficiales.....	17
2.3.1 Definición de diplomacia.....	20
2.3.2 Protocolo aplicando la diplomacia.....	21

2.4 Protocolo y relaciones públicas. ....	25
2.5 Ceremonial.....	28
2.5.1 Definición de ceremonial. ....	28
2.5.2 Usos del ceremonial.....	29
2.6 Precedencia. ....	30
2.6.1 Orden de quienes presiden un acto oficial.....	33
2.6.2 Tratamientos oficiales. ....	35
2.7 La Bandera Nacional.....	38
2.7.1 El Escudo de Armas.....	39
2.7.2 Ceremonial de la Bandera.....	40
2.8 Himno Nacional.....	43
2.9 Estado de Guatemala.....	45
2.9.1 Actos oficiales de Estado en Guatemala. ....	47
2.10 Lo que debe saber un maestro de ceremonias para aplicar el protocolo en actos oficiales. ....	47
2.10.1 Definición de maestro de ceremonias. ....	48
2.10.2 ¿Quién puede ser maestro de ceremonias?.....	49
2.11 Diferencia entre maestro de ceremonias, presentador y animador.....	49
2.11.1 Maestro de ceremonias: .....	50
2.11.2 Presentador:.....	51
2.11.3 Animador:.....	51
Capítulo 3 .....	53
Espacios físicos donde se desarrollan las ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala .....	53
3.1 Palacio Nacional de la Cultura. ....	53
3.2 Salón de Recepciones .....	55

3.3 Salón de Banquetes .....	58
3.4 Patio de la Paz. ....	60
3.5 Salón de Ministros.....	64
3.6 Patio de la Cultura.....	65
4.1 ¿Cómo coordinar actos oficiales de Estado en Guatemala? .....	67
4.2 El programa. ....	70
4.3 El vocativo.....	73
4.4 Guion o parlamento.....	74
4.5 La expresión oral.....	77
Capítulo 5 .....	79
Aplicación de Protocolo para Ceremonias en Actos Oficiales de Estado en Guatemala. ....	79
5.1 Cronología. ....	79
5.2 Transcripción del audio grabado durante el desarrollo de la Ceremonia Oficial de Estado.....	84
5.3 Documentación utilizada durante la ceremonia oficial de Estado. ....	91
5.4 Análisis del desarrollo de la ceremonia oficial de Estado. ....	97
5.4.1 Aplicación del Ceremonial de la Bandera. ....	97
5.4.2 Aplicación del Orden de precedencia. ....	100
5.4.3 Programa Guion y Vocativos.....	102
5.4.4 Desarrollo del evento. ....	104
Conclusiones .....	106
Recomendaciones .....	107
Referencias Bibliográficas.....	108
ANEXOS.....	113
Anexo A. Tabla de figuras.....	114

Anexo B. Tabla de fotografías.....	115
Anexo C. Tabla de documentos. ....	118

## Resumen

El Protocolo para ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala.

El protocolo, es un conjunto de reglas universalmente aceptadas a nivel diplomático, regidas por leyes y demás disposiciones legales que se aplican en cada país; es una forma de facilitar las relaciones internacionales, al tener reglamentos que todos conocen.

Todas estas reglas se llevan a cabo por medio de ceremoniales; estos dictan las formas de ejecutar los reglamentos, en tal sentido las ceremonias no son universales, y pueden variar según lo establezcan las autoridades. Existen muchos tipos de ceremonial, los hay religiosos, militares, diplomáticos y muchos más. Cada país o región tiene ceremonias según sus costumbres o idiosincrasia.

Existe otro elemento muy importante, la diplomacia, que es la cortesía, y el tratamiento adecuado hacia cada persona, que se convierte en parte fundamental del protocolo y ceremonial en actividades privadas y públicas.

Otros aspectos que tienen relación con el protocolo, el ceremonial y la diplomacia, son; las relaciones públicas, la imagen institucional y el mensaje que quiere transmitirse, elementos que influyen para tener posicionamiento y prestigio ante las instituciones y/o naciones.

En los actos oficiales de Estado, se aplican protocolos, ceremoniales, diplomacia y relaciones públicas, todo esto, recae en una persona, que es el maestro de ceremonias, quien hace los tratamientos oficiales, el correcto orden jerárquico para las presentaciones, utilizando herramientas como programas, vocativos, guiones y poniendo en praxis un cúmulo de conocimientos.

Por lo general, el maestro de ceremonias es un profesional de Ciencias de la Comunicación, cumpliendo con honores una labor tan destacada, utilizando su ingenio y manejo de la comunicación, manteniendo el prestigio y nivel de un acto oficial de Estado.

Dentro del Palacio Nacional de la Cultura, hay espacios especiales donde se llevan a cabo las ceremonias oficiales, se puede mencionar al gran Salón de Recepciones con el escudo en relieve y una impresionante lámpara bañada en oro, el Salón de Banquetes, que contiene esplendidos y coloridos vitrales que plasman las diez virtudes cívicas que todo gobernante debería tener.

Finalmente, se analizan los protocolos y ceremoniales llevados a cabo en un evento real, dentro de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura. Donde participó el Señor Vicepresidente de la República y el Señor Director de la UNESCO para Guatemala, así como el Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología.

# Capítulo 1

## Anotaciones preliminares.

### 1.1 Introducción

El protocolo es un complejo sistema de normas que se ha formado con el pasar de los tiempos, al punto de convertirse en aspectos que deben cumplirse en los ceremoniales, haciendo correctos tratamientos hacia las personalidades y utilizar la diplomacia como herramienta estratégica para mantener las buenas relaciones públicas manteniendo de esta manera la integridad de la imagen institucional.

En Guatemala el protocolo es regido por la Ley de Ceremonial Diplomático, esta ley a su vez ratifica lo dictado por la Convención de Viena para Relaciones Diplomáticas de 1961, teniendo como antecedentes leyes anteriores creadas en Guatemala desde 1911.

Para la realización de este estudio también se tomó en consideración leyes sobre el uso del Himno Nacional, Bandera Nacional y Escudo de Armas, que son parte de la identidad como país y como estado republicano independiente.

En la aplicación del protocolo en actos oficiales del Estado de Guatemala influyen funcionarios públicos de diferentes rangos, pero, lo principal para este estudio es el actuar del maestro de ceremonias, que es el personaje que está al frente y dirige las ceremonias, aplicando todas las reglas de protocolo contenidas en ley. De la misma forma se documentó y analizó el desarrollo de una ceremonia oficial y los instrumentos que fueron utilizados para llevarla a cabo.

La presente monografía se desarrolló en cinco capítulos donde el primero es: Anotaciones preliminares, que está conformado por: El título del tema y los antecedentes, conteniendo documentación sobre tesis elaboradas con temas relacionados al protocolo y el ceremonial. En este mismo capítulo está contenida la justificación de este trabajo de graduación, que fue lo que impulsó el desarrollo de este tema. De igual forma se incluye la descripción y delimitación del tema y los objetivos de esta investigación.

El capítulo dos es la fundamentación teórica donde se desarrollaron temas basados en documentación, sobre: Teorías de la comunicación, legislación, historia, protocolo, diplomacia, relaciones públicas, y la aplicación de todo este contenido en un acto oficial de Estado en Guatemala.

El capítulo tres contiene una breve descripción de los espacios físicos utilizados para desarrollar los actos oficiales, enfocado al Palacio Nacional de la Cultura, sus salones, y patios.

El capítulo cuatro aborda los temas relacionados con la coordinación de un acto oficial, el programa, el vocativo, el guion y la expresión oral.

Y el capítulo cinco contiene la aplicación del protocolo para ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala, en la praxis, los documentos utilizados, la cronología de un evento real y su respectivo análisis.

## **1.2 Título del tema.**

Protocolo para ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala.

### 1.3 Antecedentes.

Se realizó una revisión bibliográfica para determinar si existían tesis relacionadas con el tema objeto de estudio en la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala entre ellas se encontró a: Leiva Escobar, Jeanne Delmy (2006) cuyo título es “Aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático, guía para comunicadores sociales” El enfoque utilizado por la autora de este trabajo es cualitativo y su objetivo principal, describir las acciones que se utilizan en la aplicación del Protocolo y el Ceremonial en el campo laboral, compilar la información que aporte la experiencia de personalidades que manejan el Protocolo y el Ceremonial Diplomático de diferentes instituciones y diseñar un modelo de guía para el uso del Protocolo Gubernamental y el Ceremonial Diplomático.

Veliz Contreras, María Luisa. (2004) “El ceremonial y su aplicación en la comunicación empresarial” Su principal conclusión que el ceremonial es una herramienta revolucionaria en la comunicación empresarial y ayuda a la buena organización de actividades.

Marroquín Jiménez, Edna Lisbeth. (2002) “Protocolo y etiqueta dentro de las relaciones públicas empresariales” La autora concluye, que el protocolo y la etiqueta no solo deben aplicarse en las relaciones públicas, sino en el mundo empresarial y que a la vez ayudan a conseguir credibilidad.

Las tesis citadas tienen un enfoque cualitativo presentando en conjunto la siguiente conclusión: El Protocolo es un arte y una ciencia, que juntamente con el ceremonial y la etiqueta ayudan a construir imagen, prestigio y credibilidad. Siendo estas, herramientas revolucionarias para las ciencias de la comunicación aplicables a las relaciones públicas en el sector público y privado.

#### 1.4 Justificación

Dentro del pensum de estudios de la Escuela de Ciencias de la Comunicación se establecen cursos que instruyen y forman sobre relaciones públicas, ética profesional, semiología de la imagen, semiología del discurso persuasivo, comunicaciones interpersonales y semiología del mensaje estético, entre otros. Parte de algunos de estos cursos consiste en organizar eventos, enfocándose en la ordenación, distribución y ejecución de comisiones, pero, prestando poca importancia al tema de protocolo y ceremonial.

Erróneamente se toma como protocolo a las personas que hacen la función de edecanes brindando acompañamiento y orientación a los invitados. Todo comunicador social debe introducirse de lleno en el campo del protocolo y el ceremonial, ya que se maneja gran parte de estas dos disciplinas en todas las direcciones de comunicación social a nivel gobierno y también a nivel empresarial, existe un lazo de unión muy fuerte entre: Comunicación, Protocolo y Ceremonial.

En actos oficiales de Estado, es de suma importancia este conocimiento y el poner en praxis los diferentes ceremoniales, ya que en la administración pública es muy común trabajar con el cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, recibir visitas oficiales, realizar actos solemnes, y todo es bajo estricto protocolo, el simple hecho de redactar en el vocativo un nombre en orden jerárquico incorrecto puede echar a perder todo un evento, producir molestias con la comunidad internacional y generar fuertes críticas hacia el Estado.

Por lo general quien es designado para dirigir un acto protocolario como maestro de ceremonias es un profesional de las ciencias de la comunicación y el error más común que se comete, es hacer tratamientos incorrectos ya sea por omisión o halago a las autoridades que participan en la actividad o ceremonia. No es pertinente convertir al romanticismo la retórica de un maestro de ceremonias, puede que se escuche dotado de hermosura, pero, en realidad son aberraciones que deben ser eliminadas desde los salones de educación superior en especial de

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

Es imperativo establecer una clara diferencia de cuál es el papel de un animador, un presentador y un maestro de ceremonias. Es habitual que las personas con insuficiente experiencia o poco conocimiento, hagan una mezcla de estos tres personajes obteniendo como resultado un gran daño hacia la imagen de la institución y quedar mal ante el público e invitados especiales.

Es de suma importancia romper el paradigma que solo un locutor o locutora puede dirigir actos tomando el papel de maestro de ceremonias. Al ser egresados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad de San Carlos de Guatemala todos los Profesionales deben ser integrales, y altamente capacitados. El ser maestro de ceremonias es un puesto de honor, ética y respeto que se debe forjar con disciplina, carácter y estudios.

La razón de ser de esta tesis de grado es entonces, que se apliquen estos conocimientos de modo correcto para formar profesionales sobresalientes en el campo de la comunicación.

## **1.5 Descripción y delimitación del tema.**

### **1.5.1 Descripción.**

Según el diccionario Larousse (1994: p541) el Protocolo: “Es un conjunto de reglas establecidas para una ceremonia” Partiendo de esta premisa, se estudiaron cuáles son esas reglas ya establecidas, para seguirlas concreta y correctamente en ceremonias oficiales de estado; indagando en el mismo diccionario, explica que Ceremonia es: “Acto solemne que se celebra según ciertas normas o ritos. Solemnidad, deferencia, amabilidad excesiva” Existen patrones instituidos para seguir con integridad y que hoy en día se han desvalorizado a nivel popular, observándose únicamente en ceremonias oficiales y actos de alto nivel.

### 1.5.2 Delimitación.

Esta monografía de compilación, investigación y análisis de experiencia se realizó en el periodo de enero a junio del año 2017. En cuanto al lugar geográfico de la misma es la ciudad capital de la República de Guatemala, en la sede del Gobierno Central, el Palacio Nacional de la Cultura, 6ta avenida y 6ta calle zona 1.

Utilizando técnicas de observación ordinaria y participante, equiparando la semejanza entre las diferentes acciones de maestros de ceremonias, el modo de aplicar el protocolo en las ceremonias oficiales de Estado y su actuar como persona ante la situación.

La investigación inició el día miércoles 01 de febrero de 2017 durante ese mismo mes calendario se realizaron las anotaciones preliminares de la monografía, y se procedió a entregarlo para su revisión y posterior corrección, con las correcciones realizadas en las anotaciones preliminares se procedió a redactar la fundamentación teórica que se terminó de transcribir en marzo de 2017 con las correcciones de la fundamentación teórica, en abril del mismo año, se redactaron los marcos metodológico y administrativo, y el informe final.

El protocolo para ceremonias oficiales contempla aspectos y detalles que son de suma importancia para la realización de un evento, este trabajo de investigación se encauzó directamente a la correcta aplicación del protocolo en actos oficiales de Estado en Guatemala, dejando fuera de esta tesis los temas: Planeación y montaje de eventos, cenas, almuerzos, desayunos, recepciones, invitaciones, bodas, quince años, ceremonias religiosas, logística de transporte para eventos, logística de montaje de audio, arreglos florales, tarjetas, decoración para eventos, logística de mobiliario, logística de Catering, contrataciones, contactos de empresas, listado de invitados y acreditaciones.

## 1.6 **Objetivos.**

### 1.6.1 **Objetivo general.**

- ❖ Describir el protocolo para ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala.

### 1.6.2 **Objetivos específicos.**

- ❖ Detallar la forma correcta de aplicar el protocolo en actos oficiales de Estado en Guatemala.
- ❖ Explicar sistemáticamente el manejo de un acto oficial de Estado.

## Capítulo 2

### Fundamentación teórica

#### 2.1 Teorías de la comunicación.

Todo ser humano desde el momento de nacer se está comunicando, para satisfacer necesidades. Y desde el inicio de la humanidad, el hombre ha ido construyendo sistemas para codificar y decodificar mensajes, desde movimientos kinésicos construyendo toda una plataforma de comunicación no verbal. Hasta lograr gesticular llegando a la comunicación verbal y creando también complejos métodos de escritura, que han evolucionado con el pasar de los tiempos.

El proceso de comunicación contiene herramientas indispensables para, poder comunicarnos y es indispensable estudiarlo como una ciencia. A la mayoría de personas se les ha enseñado desde la escuela que la comunicación es un proceso donde un emisor codifica un mensaje a través de un canal, dentro de un contexto y que un receptor decodifica el mensaje, lo recibe y retroalimenta convirtiéndose así en comunicación.

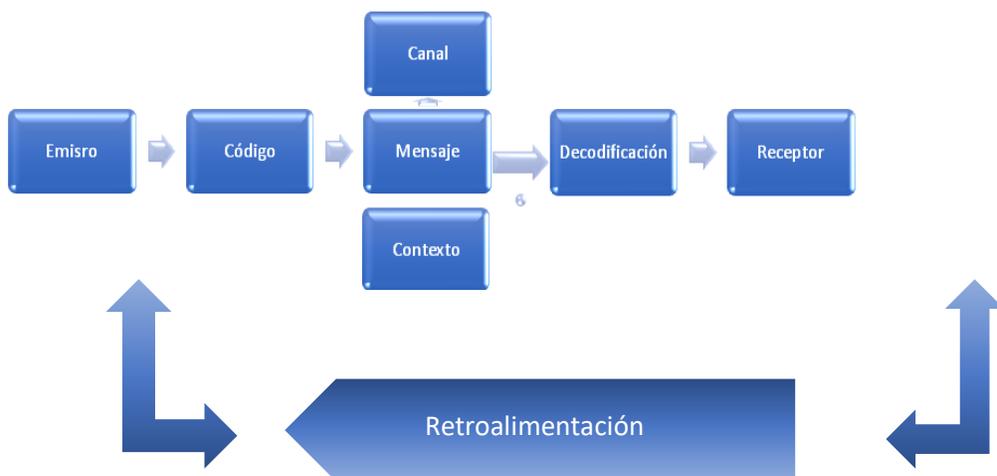


Figura 1 Proceso de comunicación (Elaboración propia)

El anterior proceso es universal y de conocimiento de la mayoría de la población, se podría decir que es un modo más simple de explicar el modelo de De Fleur y el modelo de Lasswell, estos modelos a su vez son una versión ampliada y con añadiduras del modelo de Shannon y Weaver donde el flujo va solo en una dirección por lo tanto no se constituye como comunicación sino solo como información al ser lineal y unidireccional.

Pero, para los estudiosos de las ciencias de la comunicación existen otras muchas teorías, que explican los diferentes procesos para llevar el mensaje en diferentes contextos. Para el objeto de este estudio se abordó las teorías de comunicación organizacional, esta teoría aborda aspectos sobre cultura, identidad e imagen de las instituciones u organizaciones lo cual constituye un referente para el protocolo y ceremonial que bajo los preceptos de las entidades se adaptan para conseguir un determinado fin.

### **2.1.1 Comunicación organizacional.**

Aguado (2004: p.153) expone que “La comunicación en sociedad no sólo tiene lugar **entre** individuos **en** grupos sociales, sino también **entre grupos de individuos**. Cuando tratamos con grupos secundarios formales, es decir, grupos sociales amplios, de carácter formalizado y con una estructura visible, generalmente nos encontramos ante lo que denominamos instituciones: empresas, fundaciones, organizaciones gubernamentales o no gubernamentales de carácter local, regional, nacional, internacional o transnacional...”

Se entiende entonces que, los grupos sociales, forman grupos secundarios que se constituyen con una estructura, formando instituciones con un fin determinado.

La comunicación organizacional es la encargada de profundizar en la relación de las metodologías de comunicación que se dan en los miembros de organizaciones y actores de la sociedad según explica Aguado (2004) existen tres aspectos inherentes a este proceso de comunicación que son:

- a) La cultura organizacional: Es un modelo donde rigen las costumbres que forman el carácter de la organización, su conducta y modales ante la sociedad.
- b) La identidad organizacional: Se guía básicamente por la misión y la visión de la organización utilizadas estratégicamente tanto dentro como fuera de la misma para diferenciarse e identificarse entre todas las demás organizaciones.
- c) La imagen organizacional: junto con la identidad, la imagen forma la estética y la solidez de la organización que utiliza para posicionarse en el mercado.

## **2.2 Protocolo**

En Guatemala la entidad encargada de velar por que el protocolo se cumpla a nivel diplomático es la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, según lo establece el artículo 49 del Acuerdo Gubernativo Número 415-2003 “Reglamento orgánico interno del Ministerio de Relaciones Exteriores”

Del artículo antes mencionado resaltan los numerales 09, 11,14y16.

9. Preparar ceremonias especiales y manuales operativos para desarrollar durante las visitas al país de Jefes de Estado, Ministros de Relaciones Exteriores y otros altos funcionarios extranjeros;

11. Atender banquetes, recepciones, ceremonias y otras actividades ordenadas por la Presidencia de la República, el Despacho Ministerial o Viceministeriales;

14. Capacitar permanentemente, en actividades relativas al ceremonial diplomático, al personal del Ministerio y de otras entidades gubernamentales que lo requieran, así como a estudiantes de carreras afines;

16. Preparar y atender las actividades concernientes a las ceremonias de presentación de ofrendas florales, ceremonias de juramentación de nuevos embajadores, ceremonias de condecoraciones oficiales a cargo del Ministerio y de la Presidencia de la República, visitas oficiales de altos funcionarios de Gobierno de Guatemala a otros países y todas las acciones protocolarias y de ceremonial diplomático relacionadas con la transmisión de mando presidencial.

## 2.2.1 Definición de protocolo.

Fernández y Vásquez (2012: p.743- 744) definen el protocolo como “el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres”

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

(<http://dle.rae.es/?id=USpE7qg>) protocolo se define como:

- a) Serie ordenada de escrituras, matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades.
- b) Acta o cuaderno de actas relativas a un acuerdo, conferencia o congreso diplomático.
- c) Conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales solemnes.
- d) Secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc.
- e) Conjunto de reglas que se establecen en el proceso de comunicación entre dos sistemas.

El diccionario Larousse (1994: p. 541) establece que el protocolo es: “Conjunto de reglas establecidas para ciertas ceremonias”

El protocolo es utilizado por muchas disciplinas como conglomerado de criterios a seguir en determinados casos, para cada rama de las ciencias hay un sin fin de protocolos, pero para todas las ciencias existe un denominador común: Las reglas. Son la base fundamental del protocolo.

Pero, ¿de dónde viene la palabra protocolo? Según el sitio de internet ([www.definición.de](http://www.definición.de)) Sus orígenes surgen de la antigua Grecia de la palabra

“Protokollon” compuesta por: Protos y Kollea que se podría traducir como hoja pegada. Dándole a esta palabra el significado de la primera hoja de un escrito que contenía instrucciones. De este vocablo procede el término en latín Protocollum y se traduce a la palabra Protocolo que es la que se conoce de manera oficial.

### **2.2.2 Legislación sobre protocolo en Guatemala.**

El 15 de junio de 1911 durante la dictadura del presidente Manuel Estrada Cabrera se emite el Decreto Gubernativo No. 707-1911 el cual regía el ceremonial diplomático de Guatemala.

Más adelante durante el gobierno del General Lázaro Chacón se emite el Decreto 1038-1929 de fecha 15 de octubre de 1929, haciendo muy pocos cambios de carácter diplomático.

Durante este mismo período presidencial se reforma nuevamente la ley con el Decreto Gubernativo No. 1078-1930 de fecha 15 de abril de 1930.

El General Don Jorge Ubico Castañeda en 1936 crea el decreto No. 1780-1936 de fecha 28 de enero de 1936 “Ceremonial Diplomático de Guatemala” esta ley fue derogada por el Decreto Número 86-73 del Congreso de la República y sancionada el día veinticinco de octubre del año 1973 durante el gobierno del entonces Presidente Carlos Manuel Arana Osorio, y sus reformas fueron emitidas por el Decreto Número 07-2003, promulgado el día 03 de abril del año 2003 durante el gobierno del presidente Alfonso Portillo Cabrera.

Esta ley contiene 86 Artículos, de los cuales 8 reformados, y son la base legal que rige el ceremonial en Guatemala, gran parte de ellos siguiendo los preceptos contenidos en la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas de 1961.

Sobre esto expone Aizenstatd (2014 P.42) “La convención de Viena se adoptó el 14 de abril de 1961. Guatemala la suscribió el 18 de abril de 1961 y fue ratificada

por medio del Decreto Ley 103 del 05 de septiembre de 1963 publicado el 13 de septiembre de 1963”

El decreto No. 86-73 “Ley de Ceremonial Diplomático” y Decreto 07-2003 “Reformas a la Ley de Ceremonial Diplomático” estipula en su primer considerando “Que es necesario modificar, ampliar y adaptar a las necesidades actuales y a las modalidades de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (1961), las normas vigentes del Ceremonial Diplomático” Decreto 86-73

### **2.2.3 Reseña histórica sobre protocolo.**

El protocolo es tan antiguo como la humanidad misma, habría que recordar las clases de Ciencias Sociales donde los catedráticos explicaban como nacía la civilización, los nómadas, el sedentarismo, la propiedad privada, los modos de producción hasta llegar al capitalismo, en este largo proceso, desde la prehistoria cuando los primeros humanos, por necesidad se dispusieron a cazar y pescar fueron creando reglas o protocolos para realizar estos actos, y pasar los conocimientos de generación en generación que se convirtieron en costumbres y tradiciones que han acompañado la evolución social de toda la humanidad, desencadenando un sistema de jerarquías y ceremonias o formas de hacer las cosas.

Las primeras manifestaciones de protocolo que se conocen por documentos se sitúan en el antiguo Egipto, existía una figura al que llamaban “Visir” era un administrador cerca de los faraones según explica Fernández y Vásquez (2012, p740) “el primer manual de etiqueta data aproximadamente de 2.000 años antes que la propia Biblia. Su autor fue Ptahotep, administrador y visir de Dyedkara-Isesi, faraón del Alto y Bajo Egipto durante la quinta dinastía que daba consejos como el siguiente: “Procura que tu pensamiento sea profundo y tu lengua parca en hablar, Guarda silencio porque es un don del que han de

venirte muchos bienes” Este consejo se entiende cómo. No hay que exteriorizar todo lo que se piensa y no hablar más de la cuenta.

En otro momento de la Historia el rey Hammurabi de Babilonia (1750 A.C) establece un reglamento para la buena armonía de los habitantes, este código de conducta está compuesto de 282 artículos, donde impone el comportamiento de los habitantes de la región, un protocolo demasiado estricto, tirano y coercitivo que todos debían seguir al pie de la letra, caso contrario se sometían a las atroces penalidades que contenía.

De hecho, el Código de Hammurabi tiene mucha similitud con las leyes del Éxodo Bíblico en tiempos de Moisés, donde a partir del capítulo 20 al 23 Moisés relata los mandamientos y leyes dadas por Dios: Los Diez Mandamientos, el terror del pueblo, ley sobre los esclavos, ley sobre actos de violencia, leyes sobre responsabilidades de amos y dueños, ley sobre restitución, leyes humanitarias y las tres fiestas anuales, en adelante se dictan un número considerable de leyes a seguir. Con la diferencia que estas leyes eran sagradas y por consiguiente dogmáticas, por la misma razón debían cumplirse.

Las sagradas escrituras aparte de ser el libro de vida para diferentes religiones, es un manual completo de protocolo y ceremonial, brinda consejos muy puntuales sobre comportamiento social y humildad, que desde el punto de vista de esta investigación se transforma en tratamientos oficiales y diplomáticos. Un claro ejemplo de orden de precedencia se encuentra en San Mateo 28:19 “Por tanto id, y haced discípulos en el nombre del Padre y del Hijo y del Espíritu Santo” existe un claro orden jerárquico en esta instrucción, está establecida una precedencia y dicta el protocolo para hacer discípulos.

Se encuentra de la misma manera en San Lucas 14:07 – 14 La parábola de los convidados a las bodas, donde dice “Observando cómo escogían los primeros

asientos a la mesa, refirió a los convidados una parábola, diciéndoles: Cuando fueres convidado por alguno a bodas, no te sientes en el primer lugar, no sea que otro más distinguido que tú este convidado por él, y viniendo el que te convidó a ti y a él, te diga: da lugar a éste; y entonces comiences con vergüenza a ocupar el último lugar. Mas cuando fueres convidado, ve y siéntete en el último lugar, para que cuando venga el que te convidó, te diga: amigo, sube más arriba; entonces tendrás gloria delante de los que se sientan contigo a la mesa.”

La precedencia en los invitados es un elemento muy importante dentro de una ceremonia, es por orden de jerarquía que se deben ocupar los primeros lugares, y se observa en este pasaje una clara estrategia diplomática ya que la parábola fue dicha al público, no directamente a las personas que estaban ocupando los lugares de manera incorrecta, con esto se busca quedar bien en todo momento con el invitado y explica la importancia de la antigüedad para ocupar los sitios de honor.

Siguiendo con la historia se puede mencionar al gran Alejandro Magno nacido en el siglo IV antes de Cristo, alumno de Aristóteles uno de los más extravagantes pensadores de la antigüedad. De sus enseñanzas y escuela surgió el más destacado general de aquellos tiempos, creando el primer protocolo militar, imitado por grandes imperios de aquel entonces por su gran éxito, por las tácticas y estrategias utilizadas.

Comenta Fernández y Vásquez (2012: p.742) “Constantino, emperador romano, fue el creador del Protocolo Católico, él oficializó el cristianismo como religión de Estado y trazó la frontera entre lo que podríamos llamar o definir “protocolo laico o del Estado”, y “protocolo religioso o liturgia de la religión cristiana oficial del Estado”” en el año 313 el Emperador Constantino y el Emperador Romano Licino crean el Edicto de Milán donde decretan la libertad de Culto entre los súbditos, marcando un hito en la historia religiosa.

Saltando en la línea del tiempo a la edad media, se encuentra el protocolo universitario, este surge en el imperio Carolingio o imperio de Carlo Magno entre los siglos VIII y IX ya en pleno modo de producción feudal comentan algunos autores y sitios de internet como ([www.Protocolo.org](http://www.Protocolo.org)) que en este período surgió el “Gaudeamus Igitur” conocido a nivel mundial como el himno de las universidades.

El surgimiento del protocolo diplomático y el orden de precedencia oficial que según expone Otero (2009: p.78) “Se atribuye al papa Julio II (1443-1513) el primer ordenamiento de precedencias oficiales conocido: una lista de reyes cristianos (1504) que parece ser obra de Paris de Grassis de Bologne, maestro de ceremonias de la capilla papal. Esta bula señalaba el orden de precedencias de veintiocho príncipes y, pese a no haber sido jamás promulgada oficialmente, fue la base sujeta a controversias de la mayoría de las ordenaciones aplicadas desde entonces y parece ser que fue aceptada por el occidente cristiano hasta Napoleón (1806).

Más adelante explica Otero (2009) que en 1760 se llevó a cabo una importante actividad que era la boda de la princesa del Brasil, el Marqués de Pombal Primer Ministro del Rey portugués, formuló un método para ubicar en sus asientos a embajadores y representantes de otros países ante Portugal, este método consistía en la antigüedad de los representantes en el país, a excepción del Nuncio Apostólico y la representación del emperador.

Esta fórmula creada por el Marqués de Pombal, es aún aceptada y en Guatemala es la manera correcta de dar jerarquía a los miembros del Cuerpo Diplomático, es según la hora y fecha de la presentación de cartas credenciales, cabe resaltar que el decano del Cuerpo Diplomático en Guatemala es el representante de la Santa Sede, El Nuncio Apostólico. Según lo estipula la convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, la cual estructura la diplomacia como se conoce hoy en día a nivel internacional.

En Guatemala se encuentran archivos y documentos posteriores a la conquista, donde relatan los acontecimientos de aquellos remotos tiempos y se encuentran descritos algunos indicios de cómo se era el protocolo en la Guatemala del siglo XVII. Gavarrete (1980 p196) narra que el 06 de enero de 1681, fue la “Apertura solemne de la Real Universidad de S. Carlos de Guatemala” cuenta más adelante, que “En esta fecha se hizo la apertura de sus clases teniendo el discurso del inicio el M. R. P. fr. Agustín Cano, uno de los personajes (sic) más notables que entonces tenía la orden de Sto Domingo por sus luces y virtudes. Asistió á este acto importante la Real Audiencia, las demas (sic) autoridades y todo lo mas (sic) visible y lucido de la capital” Aunque en 1676 fue autorizada la fundación de la Universidad, fue hasta 1681 cuando fue inaugurada oficialmente, con los honores correspondientes y el protocolo de aquellos tiempos.

Posteriormente, en el mismo texto se encuentra otro buen ejemplo del protocolo y ceremonial que se llevaba en la capitania general del reino de Guatemala; en febrero de 1688. Gavarrete (1980 p226) “En este mes hizo su solemne entrada en Guatemala el presidente D. Jacinto de Barrios Leal á quien vimos llegar en el año pasado á la costa de Honduras. La ciudad hizo con esta ocasión los festejos de costumbre según los gustos de la época; paseos en carros triunfales, comedias, fuegos artificiales, y corridas de toros” Estas eran las actividades y festejos, que acompañaban la ceremonia por la llegada del nuevo representante de la corona española al nuevo mundo.

### **2.3 Diplomacia en actos oficiales.**

Cuando se realizan actos protocolarios en el sector público por lo general es invitado el cuerpo diplomático acreditado en Guatemala, es muy importante conocer el orden de precedencia, este sigue siendo el que ideó en 1760 el marqués de Pombal y fue ratificada por la convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, en el artículo 16 dice: “1. La precedencia de los jefes de misión,

dentro de cada clase, se establecerá siguiendo el orden de fecha y hora en que hayan asumido sus funciones, de conformidad con el artículo 13” En dicho artículo, explica como asume funciones en jefe de misión. “Artículo 13. La ceremonia de presentación de credenciales se realizará en la forma siguiente:

- a) Se llevará a cabo en el Salón de Recepciones del Palacio Nacional;
- b) Se usará traje oscuro, chaqué o uniforme; y
- c) Se regirá por el ceremonial especial aplicable en estos casos.”

El ceremonial inicia, cuando ingresa al Palacio Nacional de la Cultura, por el primer control, la persona que representará a un país ante la República de Guatemala, (Todavía no es embajador, hasta presentar sus cartas credenciales) se dirige al patio de la paz donde está una sección de la orquesta sinfónica marcial, quienes entonan la granadera y el Himno Nacional del Guatemala para dar la bienvenida al nuevo representante, en el patio se ubica una alfombra roja formando un triángulo, el cual recorrerá el embajador designado.

Saliendo del patio se dirige al segundo nivel acompañado por miembros de su comitiva y personal de cancillería, recorriendo pasillos y gradas que son custodiadas por cadetes de la guardia presidencial, al ingresar al salón de recepciones, el embajador designado y la comitiva que lo acompaña, hacen una reverencia, hacia el Señor Presidente Constitucional y al señor Canciller que se encuentran en el estrado del salón, con el fondo del gran escudo en relieve, al llegar a la mitad del salón la comitiva entera hace una segunda reverencia, siguen caminando hacia el lado norte del salón, y el canciller baja las gradas del estrado para saludar al embajador designado y acompañarlo, al subir al estrado el embajador designado saluda al señor presidente y hace entrega de una carpeta que contiene las cartas credenciales, toman asiento y mantienen una reunión de aproximadamente cinco minutos, donde platican sobre temas bilaterales, con esta ceremonia ya es oficial su aceptación en el cargo y obtiene el título de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, de esta forma se convierte en parte del cuerpo diplomático acreditado en Guatemala.

El ahora oficialmente embajador, puede presentar a parte de su equipo de trabajo al señor Presidente, terminadas las presentaciones, el señor canciller acompaña al nuevo embajador a bajar del estrado.

Toda la comitiva viendo hacia las autoridades se despiden haciendo una reverencia, dan la vuelta hacia la derecha caminan al final del salón, dan media vuelta hacia la derecha y viendo nuevamente a las autoridades hacen una segunda reverencia, nuevamente dan vuelta a la derecha y salen del salón, hacia el Patio de la Paz donde la sección de la orquesta sinfónica marcial entona el himno de la nación del nuevo embajador y la granadera para despedirlo, el embajador se retira del Palacio Nacional de la Cultura por el primer control y de esta manera termina la ceremonia de cartas credenciales.

En todo caso y en cualquier actividad de índole protocolario, los encargados de velar por el estricto orden son los miembros de la Dirección de Protocolo, del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, o bien el ministerio encargado del acto, todas las direcciones de comunicación social de cada ministerio tiene responsabilidad sobre cada uno de los actos que realicen, se puede mencionar al Ministerio de Cultura y Deportes en su Manual de Organización y Funciones autorizado según Acuerdo Ministerial 536-2012 establece en el Capítulo 1 Numeral 1.8.1.4.2 las funciones del Departamento de Relaciones Públicas y Protocolo. Entre ellas las siguientes:

5. Cumplir con las normas protocolarias en los eventos Culturales que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Atender con Normas Protocolarias las invitaciones de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
7. Cubrir actividades y/o eventos protocolarios y de difusión del Ministerio.

De la misma manera, el Ministerio de Energía y Minas en su Reglamento Orgánico Interno autorizado por Acuerdo Gubernativo No. 382-2006, en el artículo 22 establece las funciones y atribuciones de la Unidad de Comunicación Social, que en la literal j dice lo siguiente:

j) Apoyar en asuntos de protocolo en las actividades que organiza el Ministerio de Energía y Minas;

### **2.3.1 Definición de diplomacia.**

Etimológicamente, la palabra diplomacia proviene del griego diplom que significa plegar. El diploma era un documento emitido por el soberano de una nación, se entregaba plegado y en él se asentaban los privilegios y cortesías que debían otorgarse a un representante de otro soberano. “El diploma equivalía a credencial, y la persona que lo portaba era un diplomático” (Larios, 1995, p.29) Citado por (Castellanos, 2015: p.13), En la actualidad se sigue una ceremonia específica donde los nuevos embajadores presentan sus cartas credenciales al presidente de la República, de esa manera quedan acreditados oficialmente como representantes de una nación ante Guatemala y forman parte del cuerpo diplomático en nuestro país.

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua (<http://dle.rae.es/?id=DpX8hAl>) Diplomacia Es:

1. f. Rama de la política que se ocupa del estudio de las relaciones Internacionales.
2. f. Conjunto de los procedimientos que regulan las relaciones entre los Estado
3. f. Servicio de los Estados en sus relaciones internacionales.
4. f. coloq. Cortesía aparente e interesada.
5. f. coloq. Habilidad, sagacidad y disimulo.

En el diccionario Larousse Diplomacia es: “s.f. Ciencia de las relaciones internacionales. // Carrera diplomática. // Fam. Habilidad para tratar a las personas. (Larousse, 1994 p 225)

Se Podría decir entonces, que la diplomacia es una vertiente de las ciencias políticas y sociales, que se encarga de llevar las buenas relaciones a nivel internacional, utilizando estrategias y habilidades para representar a un estado haciendo uso del tratamiento cordial hacia las personas.

### **2.3.2 Protocolo aplicando la diplomacia.**

En el protocolo se debe aplicar táctica para el trato hacia las personas, sea cual sea su status político, social y económico. Utilizar la diplomacia es de vital importancia, para mantener las buenas relaciones, tratando con cortesía y amabilidad a las personas, por muchos es comentado un dicho famoso que dice “trata como quieres ser tratado”

Cuando se habla de Diplomacia lo primero que llega a la mente son embajadores o representantes de otros países, y hay mucha razón en esto, ya que ellos ven la política exterior, por medio de ellos se gestiona apoyo internacional, la buena relación del país y resolución de conflictos con otras naciones del mundo siguiendo y respetando lo consignado en la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas.

Explica Castellanos, (2015: p.15) “La Convención de Viena, se suscribió el 18 de abril de 1961, y actualmente constituye la base jurídica de la actividad diplomática. “En ella se alcanzaron acuerdos concretos, así mismo enmienda **y codifica todos los usos y costumbres** que no eran obligatorios y se encontraban dispersos y confusos e introduce nuevas y necesarias prácticas, convirtiéndolas en un código de relaciones internacionales” (Pérez de Cuellar, 1995) [Las negrillas son nuestras].”

Kissinger (1994: p.217- 248) en su libro “Diplomacia” narra cómo inicia la primera guerra mundial “La Primera Guerra Mundial comenzó como una típica guerra de gabinete, con notas que pasaban de una a otra embajada y telegramas distribuidos entre monarcas soberanos, en todas las etapas decisivas del camino al verdadero combate. Pero una vez declarada la guerra, y cuando las calles de las capitales europeas se llenaron de exultantes multitudes, el conflicto dejó de ser de cancillerías y se convirtió en una lucha de masas. Al cabo de dos años de guerra, cada bando planteaba condiciones incompatibles con todo sentido del equilibrio.”

Kissinger muestra el papel de las embajadas y cuerpo diplomático en procesos de guerra y de paz, iniciando esta guerra con conflictos internos que debían ser tratados a nivel diplomático, pero desbordó hasta llegar a la población, cada nación hacía llegar estas notas o telegramas a sus embajadas en los países y estas las hacían llegar a los mandatarios o monarcas.

La diplomacia no es de uso exclusivo de embajadores y cuerpo diplomático, la diplomacia es parte de la urbanidad que todo ser humano debería aplicar todos los días, tanto en el trabajo como en el hogar y en cualquier lugar que se desenvuelvan evitando la doble moral, y siendo firmes en cuanto a palabras y decisiones.

Para los actos oficiales es importante utilizar la cortesía, según Haverkate (1994 p 11) “Tal como sugiere la etimología del término, el origen de la cortesía hay que buscarlo en la vida de la corte<sup>1</sup>. Por lo que a las culturas occidentales se refiere, es relevante el hecho de que a fines de la Edad Media los cortesanos empezaran a distinguirse del pueblo común creando un sistema de modales que sirvió de pauta social distintiva” Debe utilizarse un tratamiento táctico y recíproco, utilizando lenguaje adecuado y evitando ser coloquial.

Es muy bueno conocer un poco la cultura de la persona con la que vamos a compartir si es de otro país, hay que estudiar sus costumbres y modismos, esto para evitar caer en incomodidades por pronunciar alguna palabra que para otros países puede ser indecente, dando como resultado una imagen negativa, un buen amigo contaba una anécdota de cuando fue a Cuba, paso por una venta de frutas y le dijo a la señorita ¿Seño a cuanto da la papaya? La muchacha solo se le quedó viéndolo algo extraño ya que había más personas en el lugar al no recibir contestación volvió a preguntar ¿Señorita a cuanto da la papaya? La mujer muy sonrojada le pregunto ¿de qué país es usted? De Guatemala le dijo el amigo, la señorita le explicó que en Cuba se le dice papaya al órgano reproductor femenino, las demás personas se rieron mucho y el amigo no sabía dónde meter la cara, aunque fue sin intención alguna de molestar y de manera inocente e inconsciente por tener desconocimiento de los modismos y lenguaje vernáculo y coloquial de ese país. Esa es la importancia de conocer un poco de la cultura, costumbres y modismos de otros países en especial si se sabe que va a conocer o trabajar o estar al servicio de un extranjero, eso es parte de la diplomacia.

Influye poderosamente el respeto, el trato hacia las personas ¿Qué debe usarse?, ¿usted, tu, vos? Almaraz en su folleto curso de protocolo y buenas maneras explica “Elegir a veces entre utilizar el Tú o el Usted plantea problemas y se puede llegar a actuar incorrectamente. En esta lección señalaremos algunas reglas que pueden serle de utilidad para saber qué hacer en la mayoría de las situaciones. De entrada, no se debe abusar del tuteo, aunque sea cada vez más frecuente: la otra persona se puede sentir molesta por tanta familiaridad. Tenga presente que se puede meter la pata por tutear indebidamente, nunca por utilizar el Usted, pero tampoco caiga en situaciones ridículas: no llame de Usted a su padre o a su madre. Cuando se dirija a un desconocido lo correcto es utilizar el Usted, especialmente con personas de mayor edad o posición social, pero lo mejor es utilizarlo con cualquier persona (sólo se puede tutear de entrada a los niños).

Cuando la relación se desarrolla, es la persona de mayor edad o categoría social, o, en su caso, la señora, la que debe proponer el "tutearse", que será aceptado inmediatamente con una sonrisa en los labios."

En Guatemala es común utilizar el "vos" al tratarse entre hombres, por idiosincrasia y cultura general si un hombre trata de "tu" a otro hombre suena un tanto extraño y no es aceptado. Se llega al punto de ni siquiera utilizar el nombre de la otra persona, en su lugar se utiliza un sobre nombre. Se tiene la costumbre también de utilizar pésimamente el "tu" por lo general se utiliza en tratamientos entre hombre y mujer, es un término un tanto confianzudo para iniciarse en una conversación, se tendría que aprender el modo correcto de utilizarlo, siguiendo los consejos de Almaraz. Cita lo correcto y aceptado es el "Usted", y conforme se llegue a una relación más amistosa o de confianza se podría pasar a utilizar el vos o el tú.

Al igual que el tratamiento que se debe dar si uno va a dirigirse realizar una consulta o conversación con altos funcionarios, el modo correcto es simplemente por el cargo. Señor Presidente, Señor Vicepresidente, Señor Ministro, Señor Viceministro, Señor Secretario. Para no transgredir la confianza o pasarse de cierto límite jerárquico. Leiva (2006 p24) explica "Tratamiento es la manera correcta que han de tener para dirigirse a los miembros de las instituciones. La decisión de pasar del tratamiento de utilizar el apellido de una persona a usar su nombre de pila dependerá de quien tenga mayor jerarquía."

## 2.4 Protocolo y relaciones públicas.

Según varios autores citados por Marroquín (2002: p.12) las relaciones públicas son actividades profesionales y un arte que, aplicado a la sociedad, busca un fin basado en objetivos, en su mayoría persiguen crear o fortalecer o posicionar una imagen institucional, utilizando estrategias de comunicación, investigación y estudios para poder lograrlo.

Las relaciones públicas no son exclusivas de las instituciones y grandes empresas, cada uno como ser humano debe practicar sus propias relaciones públicas, se puede mencionar el dicho “La primera impresión es lo que cuenta” desde el primer encuentro con alguien se forma una imagen buena o mala, dada por la vestimenta, forma de expresarse o aseo personal, repercute en el resto que dure la relación.

Parte del protocolo también son las relaciones públicas, desde el punto de vista de la percepción dentro de las ceremonias oficiales se maneja la imagen institucional, que va desde el color de los manteles que se utilizan hasta la posición de todos los elementos que componen el escenario donde participarán las autoridades. Y desde el punto de vista comunicacional está también la información y trato que se le dará a las personas y medios de comunicación.

Xifra (201: p.55-68) describe una serie de modelos que existen en las relaciones públicas basados en estudios realizados en 1975 que analizan el comportamiento de las instituciones en el campo de las relaciones públicas, después de entrevistar a 2016 profesionales y realizar análisis histórico de estudios de varios autores en la rama, narra que Gruning quien era un estudioso de las relaciones públicas, llegó a la conclusión de formar cuatro modelos de conducta en las relaciones públicas, donde predomina la dirección y la simetría en las relaciones. Estos modelos son:

- a) El modelo de Barnum o de agente de prensa
- b) El modelo de Ivy Lee o de información pública

- c) El modelo de Bernays o asimétrico bidireccional.
  - d) El modelo de Grunig o simétrico bidireccional.
- 
- a) El modelo de Barnum dicta: “Las relaciones públicas, realizan una función persuasiva, propagandística y desinformativa” Este modelo, explica que la comunicación es dirigida en una sola vía, sin completarse o tergiversada, dada en un modo de actuación, todo esto con el fin de evitar ser señalado negativamente, en pocas palabras lo que saca el modelo de Barnum es un vaivén de información que a su vez desinforma, para lograr un objetivo.
  - b) El modelo de Lee: “El fin de las relaciones públicas es la difusión de información, no necesariamente con finalidad persuasiva” La información en este modelo sigue siendo en una sola dirección, con la diferencia que es más profunda y clara.
  - c) Modelo de Bernays: “Tiene como finalidad persuadir científicamente a los públicos” En este caso la comunicación fluye en ambas direcciones, entidad-publico, publico-entidad. Pero es asimétrico con esto el autor se refiere a que las ventajas o efectos de la comunicación se inclinan hacia la entidad, utilizando estrategias y métodos persuasivos para cambiar el comportamiento del público.
  - d) Modelo de Grunig: “Ha supuesto uno de los ejes vertebradores de teoría contemporánea de las relaciones públicas, convirtiéndose en su paradigma dominante. Constituye el ideal de las relaciones públicas, el modelo normativo por excelencia, el que, por ende, ha generado más críticas, revisiones y adaptaciones desde su formulación en 1984. El propio Grunig lo ha ido ajustando” Este modelo tiene un perfecto balance entre simetría y direccionalidad, con la diferencia que quien maneja este modelo es un personaje neutro, es un mediador entre el público y la entidad, su fin primordial es la aceptación y entendimiento entre las partes.

En las relaciones públicas existe un elemento de suma importancia; La prudencia. Es una virtud que debe destacarse, ya que no se debe caer en ambigüedades con la información que se da ni hablar de más, mucho menos hablar cosas incoherentes o falsedades ya que todo se llega a saber con el tiempo y puede perjudicar de gran manera la imagen institucional o política, de la persona, empresa o institución.

Las estrategias de comunicación en las relaciones públicas deben ser cuidadosamente estudiadas previo a implementarlas como políticas, por ejemplo, alguna institución puede establecer una política de puertas abiertas hacia los medios de comunicación pero, se debe tener un margen y un límite hasta donde puedan llegar los comunicadores.

En una visita a Guatemala la ex presidenta de Costa Rica Cristina Fernández. Llegó al Aula Magna Iglú de la Universidad de San Carlos de Guatemala y comentaba sobre una política de puertas abiertas en su gobierno, un periodista entró a su despacho y realizó las consultas, la entonces presidenta lo atendió hasta solventar sus dudas, pero hubo un detalle, la presidenta estaba viendo una noticia de interés nacional en una televisión que tenía en el despacho presidencial y cuando entró el periodista, olvido apagar el aparato, la programación habitual del canal siguió su curso con la presentación de una telenovela, la Presidenta Fernández no le puso atención por atender al periodista, y lo que sucedió al otro día comentó la presidenta es que en el medio de comunicación al que pertenecía el periodista apareció la noticia que “La Presidenta de Costa Rica pierde el tiempo viendo telenovelas en el despacho presidencial”

## **2.5 Ceremonial.**

### **2.5.1 Definición de ceremonial.**

Explica Xifra (2011: p.31) “Mientras que el ceremonial es el conjunto de formalidades que se tienen en cuenta en un acto público o solemne, lo cual le otorga una dimensión simbólica muy interesante en la que juega un papel relevante el protocolo que, además de constituir el conjunto de normas y usos que establecen y ordenan las mencionadas formalidades, no solo establece y ordena jerárquicamente las formalidades que se articulan en un acto y a las personas que participan en él, sino que gestiona el proceso de comunicación que genera la simbología del ceremonial que lo rodea”

Según el Manual de Protocolo Ceremonial y Etiqueta de la Universidad Nacional del Cuyo. Argentina. “Ceremonial:

a) Etimología: Del latín, ceremonia, significa carácter sagrado, práctica religiosa, ceremonias, actos rituales. Costumbre o etiqueta. Deriv. (1607): Ceremonial. Debe entenderse: palabra de origen latino, que, como sustantivo, indica la serie de formalidades para cualquier acto público o solemne. Libro en el que están escritas las ceremonias que se deben observar en ciertos actos públicos.

b) Concepto: La ceremonial toma del protocolo las herramientas para la organización. Permite crear el escenario, el cuadro, la atmósfera. Es la forma”

En el diccionario Larousse (1994: p.131) se encuentra la definición de ceremonial que literalmente dice: “adj. Relativo al uso de las ceremonias. S.m. Conjunto de normas de una ceremonia. Il libro que las contiene.”

Al mismo tiempo dice, ceremonia “s.f. Acto solemne que se celebra, según ciertas normas o ritos. Il solemnidad, diferencia, amabilidad excesiva. Fam. Ceremonial, ceremoniosidad, ceremonioso”

De esta manera se puede definir el ceremonial como la forma, y los pasos que se deben seguir para aplicar todas las reglas que dicta el protocolo.

### **2.5.2 Usos del ceremonial.**

En el estado de Guatemala se manejan ceremonias de mucha solemnidad como el Acto solemne del cambio de la rosa de la paz. Instituido a partir de la firma de los acuerdos de paz firme y duradera el 29 de diciembre de 1996, donde se nombra como embajador de la paz a personajes sobresalientes, nacionales o extranjeros, imposición de ordenes oficiales, como la Orden del Quetzal que es el máximo reconocimiento que da el Estado de Guatemala, la Orden Francisco Marroquín dada a docentes destacados, firmas de convenios, entrega de informes, y una cantidad considerable de actos protocolarios que siguen un orden ceremonioso.

En donde se aplican otros tipos de ceremoniales como: la precedencia y ceremonial de la bandera, que más adelante se estudiarán.

Castellanos (2015: p.17) amplía el tema del ceremonial de la siguiente forma “Según el ámbito en que se desarrolle y según las características de determinadas instituciones y su misión dentro de la sociedad, existe un ceremonial propio para actos de Estado, militares, litúrgicos, académicos y sociales. En este sentido el ceremonial puede clasificarse en:

- o Ceremonial Público
- o Ceremonial Castrense
- o Ceremonial Religioso
- o Ceremonial Universitario
- o Ceremonial Civil
- o Privado”

El ceremonial público se subdivide en Ceremonial de Estado, ceremonial de cancillería y ceremonial de embajada.

El ceremonial público de Estado según Castellanos (2015: p.18) explica que: “Es aquel que engloba a todos los actos llevados a cabo por los Jefes de Estado,

Presidentes de Gobierno, Monarcas y Realeza, así como el Papa y cualquier otra alta autoridad, representante de un país.

En este tipo de ceremonial, se regulan las relaciones oficiales entre ellos, en actos como coronaciones, tomas de posesión de cargos como: la toma de posesión de la presidencia de un país, nombramientos de diplomáticos y cualquier otro tipo de relaciones oficiales (visitas a otros países, entregas de premios, etc.)”

El ceremonial entonces es un pilar fundamental, para llevar a cabo con éxito los actos oficiales bajo el estricto protocolo, de ese modo coadyuva a construir una firme imagen institucional por medio de las relaciones oficiales.

## **2.6 Precedencia.**

La precedencia se puede definir como, la superioridad jerárquica de una persona ya sea por cargo que ocupa o antigüedad en el ejercicio de las funciones.

En la ley de Ceremonial Diplomático de Guatemala se encuentran, los cánones establecidos para la precedencia en Guatemala y se pueden citar algunos artículos.

Artículo 27. La fecha y la hora de presentación de credenciales determinan la precedencia de cada categoría diplomática.

En el caso de los embajadores se aplica el artículo 27 de la ley de Ceremonial.

Artículo 28. El Gobierno reconoce como Decano del Cuerpo Diplomático al Nuncio Apostólico y, en su ausencia, al Embajador que hubiese sido acreditado con mayor antigüedad.

El Nuncio apostólico es el embajador de la Santa Sede y representante Diplomático de Su Santidad el Papa.

El Artículo 3 de las reformas a la ley de Ceremonial diplomático dice así:

ARTÍCULO 3. Se reforma el artículo 29, el cual queda así:

“Artículo 29. El Cuerpo Diplomático ocupará lugar especial en las solemnidades y fiestas a que concurra, y su colocación será por orden de jerarquía y antigüedad, salvo en caso de que circunstancias especiales no lo permitan. Los Consejeros, Secretarios y Agregados, seguirán el orden de sus Jefes de Misión.

Cuando sean invitados a sesiones solemnes por el Congreso de la República, ocuparán su lugar en el Palco Diplomático del Hemiciclo Parlamentario, de conformidad con la precedencia establecida”

ARTÍCULO 4. Se reforma el artículo 30, el cual queda así:

“Artículo 30. En los casos en que concurran a una solemnidad o acto los funcionarios del Gobierno y Cuerpo Diplomático, si se dispusiere de espacio suficiente para colocarlos unidos, ocupará el Jefe de Estado el centro de la primera fila. Al Cuerpo Diplomático se le destinará a la sección de la derecha; a la izquierda quedarán los Ministros de Estado.

Cuando asistan a las sesiones solemnes del Congreso de la República, altos funcionarios de otros Estados o legisladores de otros parlamentos, tomarán asiento en las curules del primer semicírculo bajo el Hemiciclo del lado derecho.

Si concurrieren otros funcionarios y la Junta Directiva lo considerare conveniente se les podrá asignar asiento en el Palco Diplomático”

Estos dos artículos dictan el estricto orden de precedencia y el modo correcto de ubicar a los funcionarios públicos y cuerpo diplomático acreditado en Guatemala.

ARTÍCULO 6. Se reforma el Artículo 38, el cual queda así:

“Artículo 38. Para los altos funcionarios nacionales, civiles y militares, regirá en las ceremonias y actos oficiales el orden de precedencia siguiente:

Presidente de la República

Vicepresidente de la República

Presidente del Organismo Legislativo

Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

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

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

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

### **2.6.1 Orden de quienes presiden un acto oficial.**

La mesa principal es el sitio de más alto honor en una actividad protocolaria, es el lugar donde están las personalidades que van a interactuar, rendir informe, dar o recibir reconocimientos o dar información de interés. No es necesario que se encuentre presente el jefe de estado para ser un acto oficial, puede ser el vicepresidente, ministros o secretarios.

Pero, ¿Cómo ubicarlos en la mesa principal? A continuación, se recreará un evento para que la explicación sea mejor asimilada, suponiendo que a la actividad que están invitados:

El Señor presidente de la República de Guatemala.

El señor Viceministro de Agricultura

El señor Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El señor Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

El señor Alcalde de Jocotán, Chiquimula.

Se debe aplicar el protocolo en este acto oficial basándose en el artículo 38 de la Ley de Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, el orden de precedencia sería:

1. Presidente de la República.
2. Ministros y Secretarios de estado.
3. Viceministros
4. Alcaldes Municipales
5. Rector de la Universidad.

Entonces la correcta colocación para presidir este acto es la siguiente:

0. En la mesa principal en medio se ubica al Señor presidente de la República.
1. A su derecha Secretario de Seguridad alimentaria Nutricional
2. A la izquierda del señor presidente al viceministro de agricultura y
3. A la derecha del secretario de Seguridad alimentaria y Nutricional se ubica al señor Alcalde Municipal de Jocotán Chiquimula y
4. A la izquierda del Viceministro de Agricultura el Rector de la Universidad.

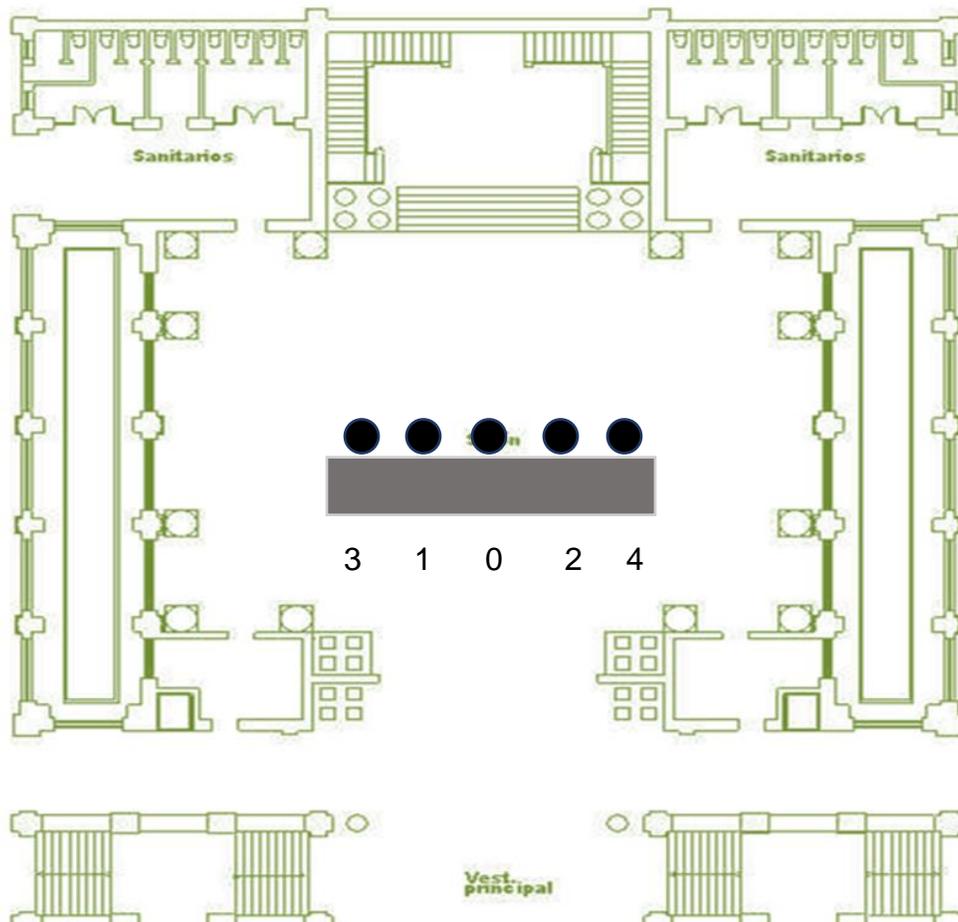


Figura 2 Croquis del salón de Recepciones del Palacio Nacional de la Cultura, fuente: Croquis Administración del Palacio Nacional de la Cultura/ orden de Presidencia, Elaboración propia.

Cabe destacar que, es recomendable que la mesa principal sea integrada por un número impar de personas para tener un punto cero, un centro exacto que será el sitio de más honor y donde se ubicará a la personalidad con mayor jerarquía, si por fuerza la mesa principal debe contar con un número par de participantes entonces se toman las sillas que están al centro y de esas dos, la de la derecha será para la más alta autoridad.

## 2.6.2 Tratamientos oficiales.

Linares (2014: p.102) cita a Luna Silva quien manifiesta que el tratamiento es el “título de cortesía que se da o con que se habla a una persona. Dar tratamiento es honrar a una persona con la cortesía que le corresponde por su cargo o dignidad. Cuando nos dirigimos a esas personas y empleamos un tratamiento inferior o superior al que le corresponde cometemos una incorrección” 288 De esa cuenta, los tratamientos son una cortesía brindada a una persona, la cual refleja un signo de respeto y honor y por tal razón se deben utilizar al momento de dirigirse a una persona que se le deba dicha cortesía tanto de forma personal como por escrito”

En la Ley de Ceremonial Diplomático de Guatemala se estipula el tratamiento que debe hacerse a las diferentes personalidades estando estas consignadas en el artículo 68 que dice así:

A los presidentes de los Organismos del Estado, vicepresidente de la República y a los ministros, el de Excelencia,

A los funcionarios del Ministerio de relaciones exteriores, el que les corresponda según la equivalencia especificada en el artículo 25 de este Ceremonial.

A los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios, el de Excelencia.

A los Ministros Consejeros, Consejeros, Secretarios y Agregados, el de Señoría.

Cabe resaltar que estos tratamientos se dan en la vía diplomática, en un acto protocolario un guatemalteco no se puede referir al presidente de la República como “Excelentísimo señor presidente” ya que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 4to la Libertad e Igualdad “En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres humanos deben guardar conducta fraternal entre sí.”

Por lo tanto, no se debe tratar a las autoridades guatemaltecas como a alguien superior como persona, pero si se deben reconocer los rangos y puestos de este modo con mucho respeto se puede tratar al señor Presidente de las siguientes maneras:

-Señor presidente de la República de Guatemala, Señor presidente de la República, Representante de la Unidad Nacional, Primer Magistrado de la Nación, Mandatario de la Nación, Jefe de Estado.

Ahora bien, dentro de un acto oficial si debemos dar el tratamiento adecuado a las autoridades en la vía diplomática, por ejemplo:

Damos la bienvenida al Señor presidente constitucional de la República de Guatemala Licenciado Jimmy Morales quien es acompañado por su excelencia el señor Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la república de China Taiwán acreditado en Guatemala Señor John C.C. Lai y por el honorable señor Erick Klanderud Cónsul honorario del Principado de Mónaco en Guatemala.

Existen otros tipos de tratamientos que a continuación se describen:

Miembros de la nobleza:

- Majestad. Su Majestad o Vuestra Majestad

Se le da este tratamiento oficial al Rey de España y Reina Consorte, así como al Rey y Reina de Gran Bretaña.

- Majestad Imperial. Su Majestad o Vuestra Majestad Imperial

Se le da este tratamiento al Emperador del Japón.

- Alteza Real. Su Alteza Real.

Tratamiento adecuado para el Príncipes.

Cónyuge e hijos del Príncipe (infantes)

Señoría: Este tratamiento se aplica en la cortesía judicial y parlamentaria.

Tratamientos oficiales de las autoridades eclesiásticas.

Iglesia Católica:

El Papa: Su Santidad, Beatísimo padre, Romano Pontífice.

Cardenales: Eminencia, Reverendísimo, Eminentísimo y Reverendísimo.

Arzobispos: Excelentísimo y Reverendísimo.

Obispos y Abades Mitrados: Ilustrísimo y Reverendísimo (El abad es el superior en un monasterio también conocido como abadía y la mitra es una especie de sombrero alto utilizado por obispos y abades de alta jerarquía.)

Nuncios y delegados Pontificios: Ilustrísimo y Reverendísimo.

Párrocos o Sacerdotes: Reverencia o Reverendo Señor

Monjas: Hermana, Sor.

Iglesia Ortodoxa:

El patriarca: Su Beatitud.

Popes (Sacerdotes): Reverendo y Monseñor.

Canónigos: Sir.

Religión Judía

El Gran Rabino: Excelencia.

Rabino: Reverendo Señor.

En este caso si se refieren al enviado de la santa sede, lo correcto sería entonces: Su excelencia, Ilustrísimo y reverendísimo señor Nicolás Henry Marie Denis Thevenin. Nuncio Apostólico de Su Santidad y Decano del Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala. Pero como en la ley que rige en Guatemala solo estipula el tratamiento de “excelencia” a los embajadores se puede obviar “Ilustrísimo y reverendísimo” sin ningún problema.

## 2.7 La Bandera Nacional.

El día de la Bandera Nacional es el 17 de agosto, en la misma fecha del año 1871 el General Miguel García Granados Presidente de la República de Guatemala de ese entonces, emite el Decreto No.12 posterior a la Revolución Liberal, en donde se puede leer el considerando que dice así: “Que la revolución que se ha verificado impone el deber de adoptar un nuevo pabellón, que esté en mejor armonía con las leyes fundamentales que establecen la independencia absoluta de la República: Que este requisito se cumple estableciendo los colores fijados en el decreto de la Asamblea Nacional Constituyente del 21 de agosto de 1823.”

Los colores son los que actualmente se conocen Azul y blanco, el decreto No.12 establece que serán puestos en tres franjas verticales quedando la franja blanca al medio.

La ley Normativa de la Bandera Nacional y del escudo de armas establece en el artículo 1. Lo siguiente: La Bandera de Guatemala es la insignia suprema de la Patria. No saluda, no rinde honores ni ostenta ninguna leyenda o inscripción adicional. Su forma es de un rectángulo con las dimensiones, vertical y horizontal de 5 a 8 a la regla de oro de la proporción estética, respectivamente.

El único nombre que le corresponde con o sin escudo, es Bandera, por lo que se debe omitir cualquier otro sustantivo para denominarla.

Al referirse a la regla de oro de la proporción estética, indica que debe utilizarse la proporción aurea, esta proporción se conoce desde la antigüedad, se puede encontrar en muchos elementos de la naturaleza, es muy utilizado en las artes plásticas ya que se considera estéticamente bello y equilibrado todo lo que contiene la proporción aurea en los cursos de diseño gráfico a todo comunicador se le instruye sobre este tipo de regla, para crear composiciones estéticas y muy agradables.

Retomando el tema central, si se apegan a la ley, ya no se debe decir “ingreso del pabellón nacional” tendrá que ser única y exclusivamente Bandera, este es un

error muy común cometido en eventos y algunos actos oficiales la ley es clara y no se puede alegar ignorancia a la misma, aunque la mayoría ni se imagina que existe esta ley.

El artículo 3 del Decreto No 104-97 respecto a los colores de la bandera y el escudo nacional dice:

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

### **2.7.1 El Escudo de Armas.**

El Escudo de Armas que se conoce actualmente con pequeñas variaciones, nace en 1871 durante las celebraciones patrias por el cincuenta aniversario de la independencia guatemalteca, el ensayador y grabador (Era quien diseñaba las monedas de la época) Juan Bautista Frener fue el encargado de la decoración del lugar, uno de los elementos de esa festividad fue un altar patrio donde formó un escudo con los elementos que se conocen actualmente (Rifles, espadas, pergamino, ramas de laurel y el Quetzal), al ser del agrado del entonces presidente el General Miguel García Granados, éste emitió el decreto No. 33 de fecha 18 de noviembre de 1871 estableciendo como sería de ahí en adelante el Escudo Nacional, el cual dice así:

**Artículo único.** Las armas de la República serán: un escudo con dos rifles y dos espadas de oro enlazadas con ramas de laurel, en campo celeste claro. El centro estará cubierto con un pergamino, que contendrá la siguiente leyenda en letras de oro: libertad, 15 de septiembre de 1821; figurando en la parte superior un quetzal como símbolo de la independencia y autonomía de la Nación. Dado en Guatemala, a diez y ocho de noviembre de mil ochocientos setenta y uno. Miguel García Granados. El ministro del interior, Francisco Alburez.

En el Decreto 104-97 establece el diseño obligatorio del Escudo de Armas dando instrucciones claras, como los rifles que deben ser Remington de 1871 con bayonetas triangulares caladas, como deben ir colocadas las hojas de laurel y el Quetzal debe posar diestrado sobre el pergamino.



Fotografía 1 (Izquierda) Detalle de moneda de 4 reales del año 1865 utilizando el escudo nacional utilizado entre 1858 y 1871 fuente: Fotografía de Sergio Hernández Berganza. Moneda de colección privada.

Fotografía 2 (Derecha) Detalle de moneda de 1 peso del año 1896 utilizando el escudo nacional creado en 1871 fuente: Fotografía de Sergio Hernández Berganza. Moneda de colección privada.

### 2.7.2 Ceremonial de la Bandera.

Anteriormente se había definido el termino ceremonial, que es la manera de aplicar el protocolo, para la Bandera Nacional de Guatemala, también existen protocolos a seguir contenidos en la Ley Normativa de la Bandera Nacional y Escudo de Armas. Decreto Número 104-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de octubre de 1997.

El artículo 12 del Decreto en mención establece:

La Bandera Nacional se izará y arriará lenta y ceremoniosamente y todas las personas presentes deberán hacer el saludo respectivo mientras dure el acto. Se prohíbe izar lienzos que hayan perdido sus colores originales o se hallen en notorio mal estado. Las banderas que salgan de circulación deberán incinerarse con todos los honores correspondientes, pudiendo cada institución disponer de las cenizas respectivas.

Artículo 14.

Para izar la Bandera cuando haya otras adicionales, se seguirá el siguiente orden:

- a) Cuando se izen en diferentes mástiles, la Bandera Nacional se izará primero; y
- b) Cuando haya varias banderas en el mismo mástil, la Bandera Nacional irá en la parte más alta del mismo,

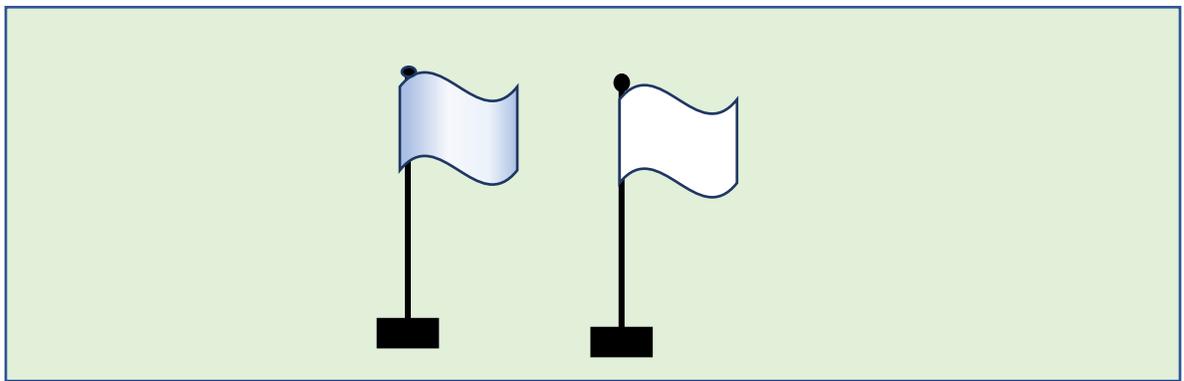
En todos los casos, las dimensiones de la insignia patria serán mayores que las de las otras banderas.

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

En actos oficiales, es muy importante aplicar el ceremonial de la bandera, en muchas ocasiones se debe trabajar con más de dos banderas, y es muy oportuno tener siempre el cuidado de conservar en óptimas condiciones la Bandera de Guatemala, se debe cuidar que ninguna otra sea más grande, que él asta sea más alta o mejor que el de la insignia patria.

El protocolo a seguir es el siguiente:

En el caso de que en el acto oficial se utilice la Bandera de Guatemala y de otro país o institución, la de Guatemala se posiciona siempre a la derecha. Se debe tomar en cuenta que no se guía por la derecha del público, sino por la derecha de las autoridades que están al frente.



*Figura 3 Forma de colocar la Bandera Nacional y una segunda bandera. fuente: Elaboración propia.*

En el caso de que se utilicen más de dos Banderas aparte de la de Guatemala, se colocarán de la siguiente manera:

La Bandera de Guatemala al centro y las demás en estricto orden alfabético iniciando por la derecha la letra A y a la izquierda la letra B y así consecutivamente.

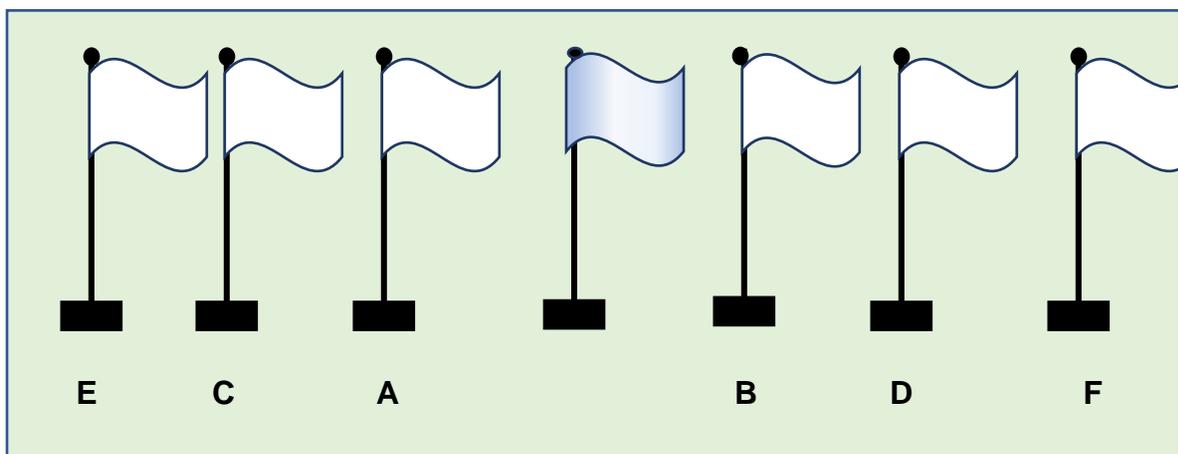


Figura 4 Forma de colocar la Bandera Nacional cuando hay más de dos banderas. Fuente: Elaboración propia.

## 2.8 Himno Nacional.

El Himno Nacional de Guatemala, nace a finales del siglo XIX, cuando el entonces presidente General José María Reyna Barrios, convocó al concurso para hacer el Himno que representaría a todos los guatemaltecos. En 1896 gana el concurso la música del compositor Rafael Álvarez Ovalle y el poema del autor anónimo como la mejor letra.

El himno fue estrenado y entonado por primera vez el día 14 de marzo de 1897 en el extinto Teatro Colón.

Cuenta el Cronista de la Ciudad Miguel Álvarez Arévalo que muchos se atribuían la autoría de la letra ya que estaban interesados en los premios por haber ganado el concurso. Fue hasta en 1910 que el poeta Cubano José Joaquín Palma reveló que él era el autor de la letra del Himno Nacional. Como nota curiosa comenta también el señor Cronista de la ciudad que en sus inicios al Himno Nacional se le conocía como “Guatemala feliz” por ser la frase con la que inicia el poema.

El Himno Nacional fue modificado por el profesor jalapaneco José María Bonilla Ruano. En 1934 bajo las órdenes del entonces presidente General Jorge Ubico Castañeda. Se consideró que algunas frases no eran acordes a la realidad nacional, el profesor Bonilla se encargó de corregir los defectos de forma y fondo

que contenía, quedando como actualmente se conoce la letra del Himno Nacional de Guatemala.

El Decreto Número 43-97 dicta el normativo para el Himno Nacional, del cual se destacan dos artículos que dicen así:

Artículo 1. Será obligatorio en los actos protocolarios de todas las dependencias del Estado, descentralizadas, autónomas y municipales, así como en las entidades no gubernamentales y del sector privado, en los actos solemnes de la vida cívica, militar, política, cultural, educativa y deportiva del país, iniciarlos interpretando respetuosamente el Himno Nacional, debiendo los asistentes permanecer de pie con la cabeza descubierta y en posición de firmes.

Artículo 3. Al entonarse el Himno Nacional cada persona asumirá la actitud de respeto que exprese su profundo sentimiento de civismo y, posteriormente de acuerdo a su libre albedrío, aplaudirá o conservará silencio.

Todos los asistentes a un acto oficial en especial quienes están al frente en mesa principal y maestro de ceremonias deben entonar con todos los honores el Himno Nacional, exceptuando los extranjeros que deben guardar el debido respeto, se debe anunciar también la entonación pidiendo a todos los presentes que se pongan de pie para guardar el debido respeto, es muy importante destacar que en el artículo 4. Prohíbe la entonación de versiones abreviadas del himno nacional.

Existe una cantidad considerable de versiones del Himno Nacional. La versión multilingüe que contiene fragmentos grabados en idiomas mayas y garífuna, la versión de Belén que es un tanto más lenta, la versión de Gaby Moreno que estuvo sonando en los canales nacionales un buen tiempo, inclusive existe una versión en ¿Rock? La versión protocolariamente más aceptada es la grabada por la Orquesta Sinfónica Nacional y el Coro Nacional, aunque también es aceptable que un cantante la entone en vivo o que la interprete una marimba o la orquesta sinfónica.

## 2.9 Estado de Guatemala.

El artículo 140 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: “ESTADO DE GUATEMALA. Guatemala es un estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo.”

López Mayorga (2008, p16) “García Máñez dice que Estado es: “La Organización jurídica de una sociedad bajo un poder de dominación que se ejerce en determinado territorio”. (16-98)”

López Mayorga (2008, p19) también explica que “Son los elementos esenciales del Estado:

- a) Población (Elemento Personal)
- b) Territorio (elemento material)
- c) Poder (elemento político)”

Otros autores de las ciencias jurídicas y sociales, consideran al Estado como un regulador de la conducta ya que dicta leyes y es de manera coercitiva que las hace cumplir, en simples palabras no se hace la propia voluntad, únicamente se hace lo que la ley no prohíbe que se haga, en alusión a esto se cita el artículo 153 de la Constitución Política de la República de Guatemala que dice “Imperio de la ley. El imperio de la ley se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República” eso significa que hasta el lugar más recóndito de las selvas peteneras están bajo el imperio de las leyes que rigen en la República de Guatemala y se deben cumplir al pie de la letra.

Es importante mencionar que el Estado gobierna y radica en un territorio, que según López Mayorga (2008, p21) Territorio es “Porción del globo terrestre en que cada estado ejerce su poder” (15-98)” en este caso la República de Guatemala que cuenta con una extensión de 108,889 Km<sup>2</sup> donde habitan cerca de 17 millones de personas (estimado actual de población) en una sociedad multi lingue, multi

étnica y pluri cultural. Dividido en cuatro grandes pueblos; el pueblo Mestizo, Pueblo Maya, Pueblo Garífuna y Pueblo Xinca. Contando con una diversidad lingüística compuesta por más de 22 idiomas, donde el idioma oficial es el español según lo estipula el artículo 143 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

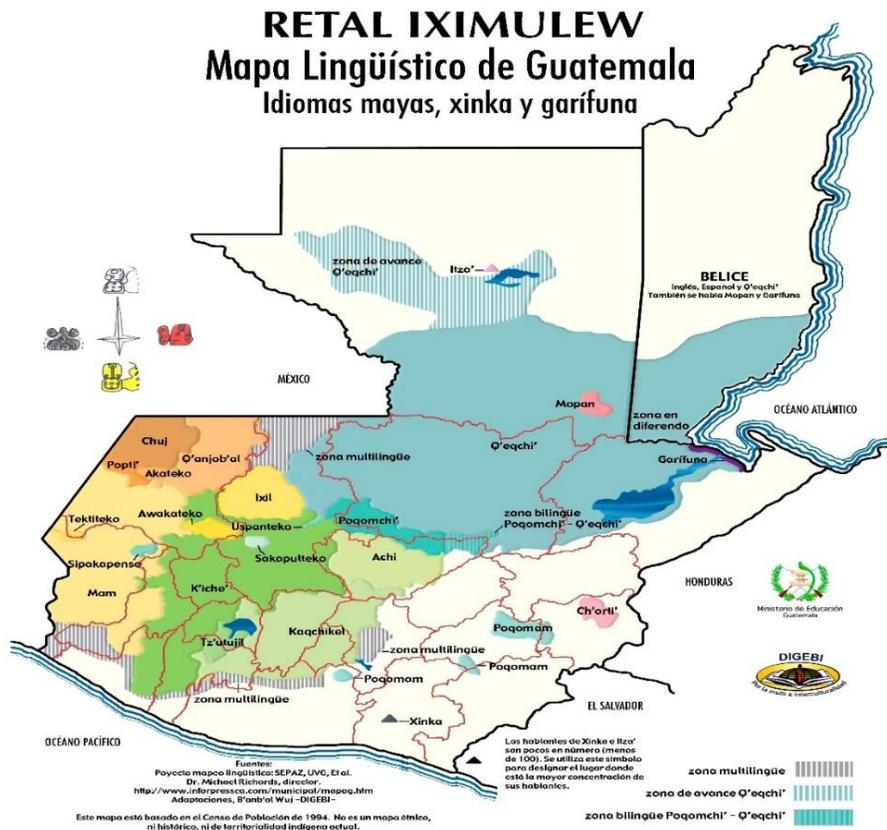


Figura 5 Mapa lingüístico de Guatemala fuente: <http://www.mineduc.gob.gt/digebi/mapaLinguistico.html> recuperado el día 27/02/2017

La fundación de la República de Guatemala, explica Escobar y González (2008). Con el documento “Decreto de la fundación de la República” El jefe supremo del Estado de Guatemala Rafael Carrera y Turcios en el año de 1847 con fecha 21 de marzo. Declara y Decreta la fundación de la República de Guatemala. Esto se dio ya que Guatemala a pesar de ser un estado independiente (se había disuelto la

federación centroamericana) estaba aún afecta a las leyes federales. Con esta disposición ya se podía tener una Constitución y leyes propias, teniendo absoluta independencia.

### **2.9.1 Actos oficiales de Estado en Guatemala.**

Guatemala como Estado se rige por normativos que se deben cumplir y costumbres que se deben respetar, para desarrollar un acto oficial de Estado, un personaje dirige la ceremonia, ese personaje es un maestro de ceremonias que con todos los honores y preeminencias debe realizar su trabajo con prestigio y honor.

### **2.10 Lo que debe saber un maestro de ceremonias para aplicar el protocolo en actos oficiales.**

Lo primero que debe saber un maestro de ceremonias es que el lugar que ocupa es muy privilegiado, es un sitio de honor que debe ser ocupado con:

- a) Honestidad.
- b) Rectitud.
- c) Disciplina.
- d) Profesionalismo.
- e) Moral.
- f) Ética.
- g) Templanza.
- h) Serenidad.
- i) Humildad.

Los conocimientos deben ser muy amplios:

- a) Cultura general.
- b) Protocolo.
- c) Ceremonial.
- d) Etiqueta.

- e) Leyes.
- f) Trabajar bajo extrema presión.
- g) Expresión oral.
- h) Retórica.
- i) Persuasión.
- j) Ser impecable en sus actitudes como en sus actividades.
- k) Manejar muy bien las relaciones públicas.
- l) Diplomacia.

El maestro de ceremonias es un personaje que pasa en cierto modo desapercibido ya que no debe buscar protagonismo, incluso un maestro de ceremonias no se presenta con nombre y apellido en un evento, simplemente hace las presentaciones adecuadas sigue el programa, normas y punto.

Del maestro de ceremonias depende el éxito o el fracaso de una actividad. Está el ejemplo donde recientemente ocurrió un accidente fatal en el certamen Miss Universo 2015, el presentador (Steve Harvey) anunció como ganadora de la corona a Miss Colombia, segundos después con el rostro desfigurado Harvey se disculpa ante todos y hace la corrección donde anunciaba que la corona le correspondía a Miss Filipinas.

Este error le dio la vuelta al mundo y fue muy criticado, poniendo en riesgo su carrera e incluso colocando en tela de juicio a los jurados y la organización de Miss Universo, exponiéndose a demandas millonarias.

### **2.10.1 Definición de maestro de ceremonias.**

El maestro de ceremonias es el personaje que dirige un acto protocolario, solemne o cultural en dependencias públicas y privadas, en otros ámbitos puede ser quien dirige la liturgia, o las ceremonias religiosas.

Según el diccionario Larousse (1994 p.409) define la palabra maestro de la siguiente forma:

“Maestro, tra adj. Excelente o perfecto en su clase. Il Principal: pared maestra. – s. Persona que tiene por función enseñar. Il Persona de gran sabiduría o habilidad en una ciencia o arte. Il Dueño de un taller. – s.m. Matador de toros. Il Mús. Compositor o interprete. Fam- maestre, maestría. / amaestrar, magíster, magisterio, magistrado, magistral.”

Se puede definir entonces que el maestro de ceremonias es la persona que manejará el ceremonial, aplicando todas las reglas protocolarias que el acto amerite.

### **2.10.2 ¿Quién puede ser maestro de ceremonias?**

Existe el paradigma donde el modelo a seguir son los locutores, ya que tienen educada la voz. Los hombres manejan tonos muy graves, potentes y resonantes, las mujeres manejan voces muy agradables armoniosas y un tanto seductoras, ambos casos con pronunciaciones y dicción impecable y para eso se especializaron para hablar con fluidez y ante un micrófono. Pero, en la praxis cualquier profesional que tenga el interés de aprender este arte, que tenga solvencia moral y ética y que tenga amplios y profundos conocimientos de protocolo y ceremonial, que no tenga miedo o vergüenza de hablar por un micrófono ante el público, puede ser un maestro de ceremonias, no debe ser forzosamente un locutor.

### **2.11 Diferencia entre maestro de ceremonias, presentador y animador.**

Lo descrito a continuación es narrado con base en observación e interacción con estos tres personajes en eventos desarrollados en el Palacio Nacional de la Cultura y algunos otros en la Universidad de San Carlos de Guatemala. De esa cuenta se logra hacer esta diferenciación.

Es de suma importancia, no confundir estos tres personajes, en algunos actos se ha observado que se mezclan estos papeles dando como resultado algo grotesco y de mal gusto tanto para quienes presiden los actos como para el público en general, hay actividades donde se puede romper el protocolo pero debe ser momentáneo, por ejemplo en momentos muy emotivos pedir un aplauso no está de más, algunas veces al contrario quienes presiden el acto rompen el protocolo y el maestro de ceremonias debe retomar el rumbo. En conclusión, cada uno de estos tres personajes tiene su lugar, su momento y su ocasión.

### **2.11.1 Maestro de ceremonias:**

- a) No se presenta con nombre y apellido.
- b) Se apega al estricto protocolo.
- c) Sigue el ceremonial al pie de la letra.
- d) Hace los tratamientos protocolarios.
- e) Vela por cumplir los tiempos que estipula el programa.
- f) No, opina sobre la actividad a título personal.
- g) No hace bromas, en un acto.
- h) No pide aplausos.
- i) Es ceremonioso.
- j) Es serio, aunque no enojado una sonrisa siempre es carta de buena presentación.
- k) Cuida su postura.
- l) Cuida su vestimenta.
- m) No busca protagonismo.
- n) Rinde los honores correspondientes al Himno Nacional y símbolos patrios.

El hecho de no presentarse con nombre y apellido es porque no se debe buscar protagonismo, quienes presiden el acto son los personajes principales, todo lo que se hace en un acto oficial es cuidadosa y previamente estudiado por el maestro de ceremonias ya que improvisar en medio de un acto es muy riesgoso, debe entonar con los más altos honores y fervor el Himno Nacional de Guatemala y guardar el debido respeto cuando anuncie y escuche el Himno de otra nación.

### **2.11.2 Presentador:**

- a) Se presenta con nombre y apellido.
- b) Sigue un programa.
- c) Tiene más libertad, de movilizarse en un escenario.
- d) Puede conversar o hacer preguntas a quienes presenta.
- e) Forma lazos familiares con los invitados y el público.
- f) No tiene que ser serio.

Como presentadores están los personajes de los noticieros de televisión, concursos de belleza, premios de interés popular. Muchas veces hacen también el papel de maestro de ceremonias por la imagen que le pueden dar a la institución pues son personalidades muy reconocidas, son profesionales que no mezclan el ser presentador, y maestro de ceremonias. Delimitan las dos funciones para no caer en mal gusto durante las ceremonias.

### **2.11.3 Animador:**

- a) Se presenta con nombre y apellido o apodo.
- b) No sigue protocolos.
- c) Sigue un guion.
- d) Hace bromas.
- e) Pide aplausos.
- f) Interactúa con el público.

- g) Forma lazos muy fuertes con el público.
- h) Hace reír al público.

El animador se caracteriza por ser gritón, saturan los micrófonos y sistemas de audio en su afán de animar a las personas a realizar una acción determinada, participar en un concurso de baile, o reto entre personas con el fin de que todos los presentes tengan un buen momento.

## Capítulo 3

### **Espacios físicos donde se desarrollan las ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala**

Existen muchos espacios donde se puede desarrollar un acto oficial de Estado en Guatemala, pero si la actividad es del Estado entonces la actividad es oficial, así sea en la plaza central, en un pueblo, en una aldea o en el rincón más alejado de la capital; La delimitación de este trabajo se circunscribe a las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, el kilómetro cero de la nación.

Por lo que en el presente capítulo se hablará sobre el monumento arquitectónico que es la sede del Gobierno Central y donde se llevan a cabo las ceremonias oficiales de Estado; en el Salón de Recepciones con su gran lámpara de cinco mil libras de peso y su escudo en relieve, el Salón de Banquetes con los vitrales que plasmaron las virtudes cívicas que cada gobernante debería tener, el emblemático Patio de la Paz que fue testigo del fin del conflicto armado interno, el Patio de la Cultura y el Salón de Ministros donde se llevan a cabo conferencias de prensa.

#### **3.1 Palacio Nacional de la Cultura.**

El Palacio Nacional de la Cultura es un patrimonio de todos los guatemaltecos, es un monumento histórico y artístico catalogado como tipo A. Cuenta con casi tres cuartos de siglo, donde ha sido testigo de grandes acontecimientos de Guatemala, imponente entre las demás edificaciones del Centro Histórico, ha sufrido atentados y sobrevivido a desastres naturales, pero su majestuosidad nunca ha sido doblegada, los días 14 y 22 de junio de 2017 se vio seriamente afectado por dos movimientos telúricos de gran magnitud sufriendo las mayores consecuencias el Gran Salón de Recepciones como se le conoció originalmente.

Su estructura sufrió agrietamientos por la torsión que generó el movimiento y la gran masa que pende al centro de su cúpula, donde cuelga una enorme lámpara de bronce bañada en oro traída de Nueva York EEUU y adornada con

almendrones de cristal Bohemio de Checoslovaquia. Que tiene un peso de cinco mil libras, cuenta un mito urbano que los Quetzales que ven a los cuatro puntos cardinales y adornan esta lámpara son de oro sólido, más la verdad es que son también de bronce bañados en oro.

El Palacio Nacional es una joya arquitectónica perteneciente a todos los guatemaltecos, albergando en su interior las más delicadas y esmeradas piezas artísticas, obras de los mejores exponentes de las artes plásticas de principios del siglo XX. Es el kilómetro cero de la nación, y objeto de gran admiración por extranjeros y nacionales.

Su construcción inicia en julio de 1939 bajo las órdenes del entonces presidente General Jorge Ubico Castañeda y terminó el 10 de noviembre de 1943 con un costo de 2.8 millones de Quetzales, con su estilo ecléctico, su color verde e imponente estructura, se convierte en el edificio más importante de Guatemala.

El presente estudio se desarrolló en gran parte por la experiencia en el campo del ceremonial y protocolo que se vive a diario en las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, específicamente en el departamento Audio Visual de la Administración del Palacio Nacional. Este departamento es el encargado de cubrir un 95% de actividades culturales, protocolarias, solemnes, visitas de estado, entrega de reconocimientos, ordenes, medallas, reuniones privadas de alto nivel, gabinetes de gobierno y toda actividad que se desarrolle dentro de las instalaciones de esta obra monumental, el autor de este trabajo de investigación, tiene el honor de laborar en ese departamento desde hace diez años, llegando a ser maestro de ceremonias en actos presidenciales y vice presidenciales, siendo colaborador y testigo de un sin número de actos oficiales en este período de tiempo aplicando a diario las estrictas reglas de protocolo y siguiendo los ceremoniales de cada ocasión.

### **3.2 Salón de Recepciones**

Conocido originalmente como “Gran Salón de Recepciones” ha cambiado de nombre durante la existencia del Palacio Nacional en un tiempo se llamó “Salón de Banderas” ya que en el atrio estaban puestas las banderas de los países con los que Guatemala mantiene relaciones internacionales, en algún momento de la historia decidieron retirar dichas banderas y el nombre del salón regresó a Salón de Recepciones, en el año 2009 decidieron nuevamente llamarlo Salón de Banderas y colocaron las banderas de los 22 departamentos de Guatemala, posteriormente se retiraron dichas banderas y actualmente se le conoce como Salón de Recepciones o Salón de Banderas.

Este salón es el más importante del Palacio Nacional de la Cultura ya que en dicho lugar se realizan actos muy trascendentales como recibir visitas de estado, recibir a la Realeza y a Su Santidad el Papa, entregar la orden del Quetzal y demás ordenes, presentar informes de interés nacional, gabinetes de estado, actividades internacionales y recepciones a personalidades.

Este salón cuenta con la lámpara que se describió anteriormente diseñada por Carlos Rigalt y Anguiano, su cúpula de 14 metros de diámetro, vitrales de Julio Urruela Vásquez que representan la época colonial al este y época precolombina al oeste, recubierto con paneles de caoba y pisos de madera de Guapinol y Guayacán, al fondo se encuentra un escudo en relieve con rifles Remington de 1871 y espadas de la misma época, las hojas de laurel en metal y el pergamino con la leyenda “Libertad 15 de Setiembre de 1821” en el cual posa el Quetzal como insignia suprema de libertad de todos los guatemaltecos.

Cuenta también con dos palcos o salones en su segundo nivel, al norte el Salón de la Orquesta donde se ubicaba a la Orquesta Sinfónica Marcial para acompañar en la entonación del Himno Nacional, la Granadera y fanfarrias en las actividades presidenciales y al sur el Salón de la Marimba donde el instrumento nacional deleitaba a los asistentes al final de las ceremonias.



*Fotografía 3 Detalle del salón de Recepciones del Palacio Nacional de la Cultura, Ceremonia de imposición de la Orden del Quetzal de fecha 30/09/2011, fuente: fotografía de Departamento Audiovisual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*



*Fotografía 4 Detalle de montaje de mesa en O en una reunión privada de presidencia en el salón de Recepciones el día 22/02/2014 fuente: Departamento Audiovisual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*



*Fotografía 5 Detalle de Montaje de un almuerzo presidencial en el salón de Recepciones el día 09/07/2009 (Se observan al fondo las banderas de los departamentos de Guatemala) fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*



*Fotografía 6 Detalle de montaje de un concierto de música barroca en el Salón de Recepciones el día 12/08/2011 fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

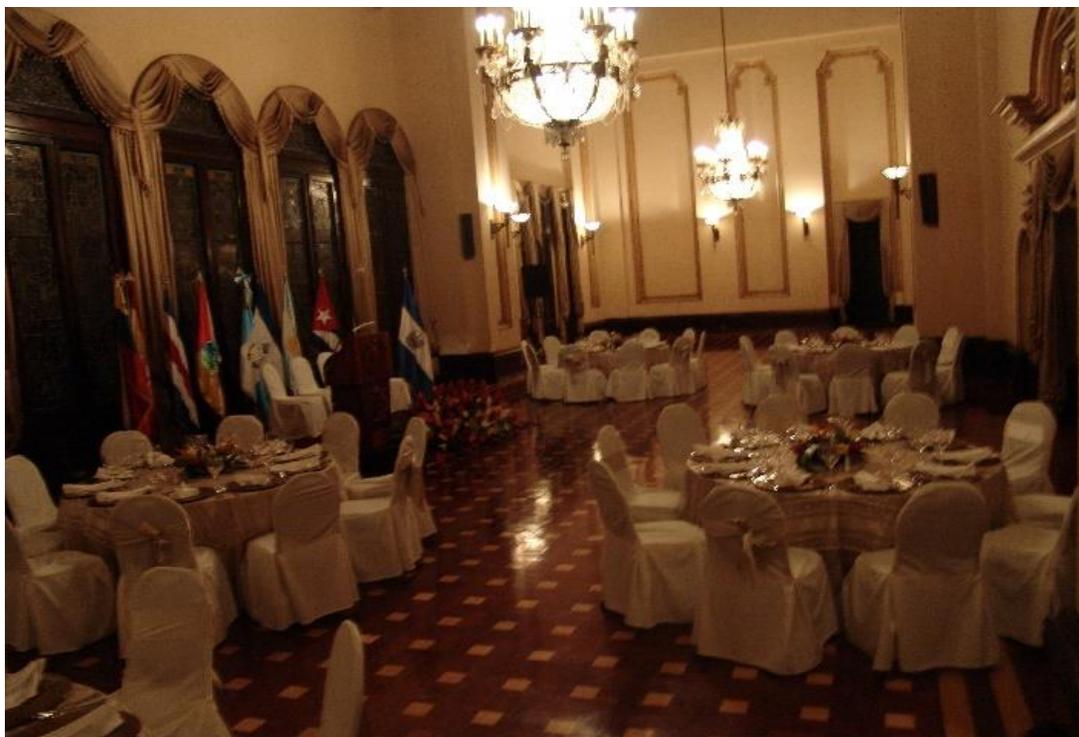


*Fotografía 7 Detalle de montaje de una recepción de la Licorera Nacional el día 27/05/2010 fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

### **3.3 Salón de Banquetes**

Es el segundo salón más importante de esta obra monumental, este salón es de forma alargada rectangular que recorre de este a oeste el ala sur del segundo nivel, utilizado para Gabinetes de Estado, conferencias de prensa, recepciones y reuniones, este salón cuenta también con pisos de madera de Guayacán y Guapinol, dos lienzos de grandes proporciones del Carlos Rigalt y Anguiano y los Vitrales del Maestro Julio Urruela Vásquez. Donde el General don Jorge Ubico dejó plasmadas las virtudes que todo gobernante debía tener que escritos en latín son:

Progressvs (progreso) Pax (paz) Labor (trabajo) Libertas (Libertad) Ivstitia (Justicia) Probitas (Probidad) Concordia (concordia, armonía) Ordo (Orden) Institvtio (institución) Fortitvdo (Fortaleza), detrás de estos elaborados vitrales se encuentra el Balcón Presidencial.



Fotografía 8 Detalle de montaje de una cena en el salón de banquetes el día 23/10/2009, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Fotografía 9 Detalle de montaje de Cumbre de Vice Presidentes en el salón de Banquetes el día 05/03/2010, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.

### 3.4 Patio de la Paz.

Testigo de la firma de los Acuerdos de Paz Firme y Duradera el 29 de diciembre de 1996. Que dio fin al conflicto armado interno, este patio está adornado con macetones de estilo árabe, ubicado al oeste del Palacio Nacional. Cuenta con el Monumento de la Paz con dos manos izquierdas hacia arriba y dieciséis brazos entrelazados, bajo el arco oeste se encuentra la llama de la paz. En este patio se llevan a cabo las ceremonias solemnes del cambio de la Rosa de la Paz, presentación de informes y programas, y es aquí donde se lleva el protocolo de cartas credenciales y el recibimiento de visitas de estado presentación de ministros, delegaciones y revista de cadetes.



*Fotografía 10 Detalle del Cambio de la Rosa de la Paz en el Patio de la Paz el día 22/09/201, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*



Fotografía 11 Detalle del Cambio de la Rosa de la Paz por el Príncipe de la Canción, el Cantante Mexicano José José el día 05/05/2011, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Fotografía 12 Celebración del Centenario de la República de China Taiwán el día 04/10/2011, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Fotografía 13 Cambio de la Rosa de la Paz por Rafael Hernández "Velorio" acompañado por Tasso Jadjidodou(+), William Orbaugh y Héctor Gaitán(+) el día 22/09/2009, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Fotografía 14 Detalle de cena en el Patio de la Paz la noche del 28/11/2011, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Fotografía 15 Montaje de conferencia de prensa por la visita de la Secretaria de Estado de Estados Unidos de América Hilary Clinton el día 05/03/2010, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Fotografía 16 Imposición de la Medalla de Honor al Mérito Orden Popol Wuj a la Doctora Arcelly Krisanda Mérida González el día 19/10/2009, fuente: Collage elaboración propia, fotografías tomadas de: <https://aracellymerida.wordpress.com/2015/05/07/medalla-de-honor-al-merito-orden-popol-wuj/>

### 3.5 Salón de Ministros

Este salón ubicado en el ala sur del Palacio Nacional es utilizado para conferencias de prensa y reuniones privadas, este salón es llamado de Ministros ya que en él están todas las fotografías de los ministros que han estado al frente de la cartera de Cultura y Deportes desde sus inicios. Antiguamente a este salón se le conocía como Salón de Protocolo y pertenecía al despacho de Cancillería que en su momento funcionó en las instalaciones.



*Fotografía 17 Conferencia de prensa en el Salón de Ministros el día 14/05/2012, fuente Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

### 3.6 Patio de la Cultura.

De iguales proporciones que el Patio de la Paz, este espacio es muy poco utilizado pues no tiene lona en el techo, la misma colapsó durante la caída de la ceniza del volcán de pacaya el 27 de mayo de 2010. Principalmente su uso era para el desarrollo de actos culturales, presentaciones artísticas y algunos actos protocolarios.



*Fotografía 18 Detalle del acto Cultural en el Patio de la Cultura el día 21/08/2010 fuente, Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*



*Fotografía 19 Detalle de acto cultural en el patio de la cultura el día 07/06/2010 fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

## Capítulo 4

En este cuarto capítulo es necesario explicar cómo es el proceso y la logística para realizar un acto oficial de Estado en Guatemala. El proceso burocrático no se va a profundizar, ya que es un cruce de oficios, autorizaciones y correspondencia, pero se explicará a grandes rasgos.

Es muy necesario e imprescindible para llevar a cabo una actividad el programa, la forma correcta de redactarlo, el vocativo donde impera la jerarquía y el guion que será una herramienta de suma importancia para el maestro de ceremonias.

### 4.1 ¿Cómo coordinar actos oficiales de Estado en Guatemala?

En un acto oficial de Estado en Guatemala, varios funcionarios públicos participan en cuanto a protocolo se refiere, los cuales podemos enumerar de la siguiente manera:

1. Comunicación Social de la Presidencia de la República (si participa el señor Presidente de la República)
2. Protocolo de Presidencia de la República (si participa el señor Presidente de la República)
3. Comunicación Social de Vice Presidencia de la República (si participa el señor Vicepresidente)
4. Protocolo de Vice Presidencia (Si participa el señor Vicepresidente)
5. Comunicación Social de la entidad o Ministerio responsable del acto.
6. Protocolo de la entidad del Ministerio o responsable del acto.

En primera instancia, los funcionarios responsables o designados de las entidades antes mencionadas, después de realizar el respectivo proceso burocrático, enviando y recibiendo oficios relacionados al tema, deben realizar; una reunión donde discuten sobre la importancia de la actividad que se quiere realizar, definen fecha, hora y lugar para realizar la actividad, según la agenda de

las autoridades; quienes presiden el acto; que personalidades tienen participación en el acto; proponen una agenda y en concesos es autorizada; y el material a presentar ya sea video, audio o presentación, imagen institucional e invitaciones.

Ya definidos estos temas, los responsables de la entidad o ministerio deberán ocuparse de la logística, para el desarrollo del evento como:

- a) Lugar.
- b) Mobiliario.
- c) Invitaciones.
- d) Material audiovisual.
- e) Audio.
- f) Servicio de Catering.
- g) Edecanes.
- h) Imagen institucional.
- i) Comunicado de prensa.
- j) Banderas.
- k) Himno nacional.
- l) Acrílicos para precedencia.
- m) Vocativo.
- n) Impresión del programa.
- ñ) Convocatoria a medios de comunicación.
- o) Maestro de ceremonias.
- p) Arreglos florales.

Con toda la planeación logística hecha, viene la ejecución del plan, en donde nuevamente inician procesos burocráticos girando oficios dentro de la institución para la ejecución presupuestaria del evento y contactos con empresas que van a prestar sus servicios en el acto.

Los encargados de la entidad o ministerio, deberán reunirse con las empresas seleccionadas para dar las directrices y requerimientos para llevar a cabo el acto, en el caso del lugar, si la actividad es en el Palacio Nacional de la Cultura, deberán girar una carta dirigida a la administración de turno especificando fecha, hora, área solicitada, tema de la actividad, y participantes. Se da trámite a la solicitud y si es aprobada. Posteriormente se realizará una reunión en la administración del Palacio Nacional de la Cultura, para firmar un compromiso de resguardo del edificio durante el desarrollo de la actividad (hay que recordar que el Palacio Nacional de la Cultura es un patrimonio de todos los guatemaltecos y es catalogado como edificio patrimonial tipo A), en esa reunión se detallarán quienes son las empresas que van a prestar los servicios para el evento, se debe entregar listado completo y detallado de personas que prestan servicios, mobiliario que ingresará y listado completo de invitados a la actividad.

El día de la actividad, los encargados de la entidad o ministerio, verifican que todo esté en el orden según la planeación logística, los encargados de protocolo colocan las banderas, ubican los acrílicos de la mesa principal en orden de presidencia, reservan las primeras filas para el cuerpo diplomático y consular, ministros y secretarios de Estado e invitados especiales, colocan la imagen institucional, hacen pruebas de material audiovisual, Himno Nacional, audio en general y área de prensa.

Luego, si participa el señor Presidente o Vicepresidente de la República, llegan los encargados de protocolo de los despachos superiores y verifican que todo esté en perfecto orden de precedencia, correcta colocación de banderas y programas.

Al iniciar el acto oficial, quien desarrolla la ceremonia con estricto protocolo es el Maestro de Ceremonias, un personaje muy importante, aunque la mayoría de veces debe pasar desapercibido en cierto modo.

para el desenvolvimiento de este interlocutor, existen instrumentos, o elementos indispensables para la buena aplicación del protocolo en actos oficiales y el buen desempeño de un maestro de ceremonias tales como:

- a) El programa.
- b) El vocativo.
- c) Guion o parlamento.

## 4.2 El programa.

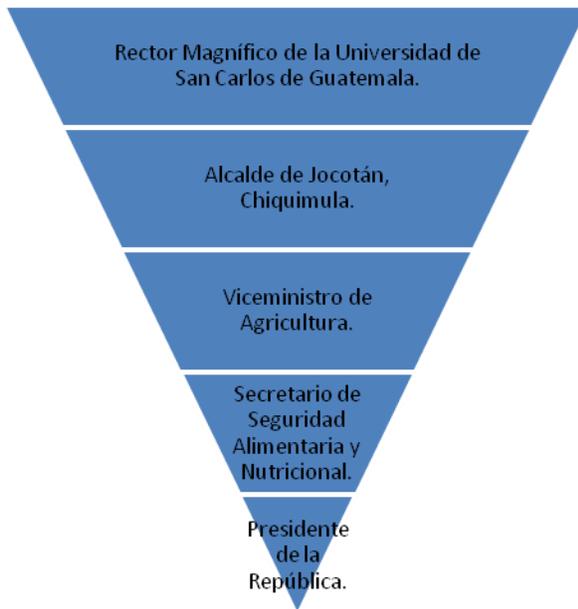
Según el diccionario Larousse (199: p.537) Programa es: “Conjunto de instrucciones que permiten ejecutar una serie de operaciones determinadas” El programa de la actividad es entonces el documento donde están escritos los puntos a tratar en la agenda de la actividad, Se recomienda que sea breve, pero que cubra los objetivos de la actividad, en un acto protocolario el orden de participación es inverso al orden de precedencia.



*Figura 6 Orden de precedencia.*

Siguiendo el orden de precedencia se detalla el orden jerárquico y es de ese modo que deberán ser presentados ante el público.

Figura 7 El orden de participación.



El orden de participación en un evento oficial es inverso al orden de precedencia donde la personalidad con más jerarquía tiene la última palabra, existen casos especiales, donde la agenda del funcionario exige su retiro antes de culminar el acto, entonces tiene su participación donde considere pertinente y se retira posterior a sus palabras.

Un programa entonces se conforma básicamente de la siguiente manera:

- a) Encabezado: Donde están los datos generales de la actividad, Título del Acto, Lugar donde se desarrolla, Fecha y Hora.
- b) Cuerpo del Programa: que es donde están descritos los puntos a tratar en la agenda. La agenda es de conocimiento público, inclusive a cada invitado se le debe proporcionar un programa para tener referencia de los puntos a tratar, cual es el nombre de las autoridades, tiempo de duración etc.

## Ejemplo de agenda

Acto oficial de Entrega de Estudio de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Elaborada en el Municipio de Jocotán departamento de Chiquimula.

Salón de Recepciones

Palacio Nacional de la Cultura

Guatemala, 10 de noviembre de 2016

10:00 hrs.

10:00 – 10:02	Ingreso de las autoridades.
10:02 – 10:05	Bienvenida a cargo del Maestro de Ceremonias.
10:05 – 10:10	Entonación del Himno Nacional de Guatemala.
10:10 – 10:20	Palabras del señor Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Doctor Carlos Alvarado.
10:10 – 10:20	Palabras del Señor alcalde de Jocotán Chiquimula. Señor Marcial Catarino Espinoza.
10:20 – 10:30	Palabras del Señor Vice Ministro de Agricultura. Ingeniero Cesar Catú.
10:30 – 10:40	Palabras del Señor Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ingeniero Germán González.
-	
10:40 – 10:45	Entrega de estudio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Al señor Presidente de la República e integrantes de la mesa principal.
10:45 – 11:00	Palabras del Señor presidente de la República de Guatemala. Licenciado Jimmy Morales Cabrera.
-	
11:00 – 11:05	Palabras de Cierre Maestro de Ceremonias.

Figura 8 Ejemplo de un programa de Acto Oficial. Fuente: Elaboración propia.

### 4.3 El vocativo.

El vocativo según el diccionario Larousse (1994, P 688) es: “Uno de los casos de la declinación usado para invocar, mandar, llamar o suplicar” En términos generales es el instrumento en el que se va a escribir cargos y nombres en orden de precedencia con imperativo orden jerárquico, para dar el saludo inicial de la actividad, por lo general los integrantes de mesa principal solicitan un vocativo, es necesario tener varias copias.

Siguiendo con este ejemplo de acto oficial, se va realizar la salutación a la presidencia, es decir a quienes presiden el acto y posteriormente a los invitados de la siguiente forma:

**VOCATIVO**  
**Acto oficial de Entrega de Estudio de Seguridad Alimentaria y Nutricional Elaborada en el**  
**Municipio de Jocotán departamento de Chiquimula.**  
**Salón de Banderas**  
**Palacio Nacional de la Cultura**  
**Guatemala, 10 de noviembre de 2016**  
**10:00 hrs.**

Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala: Licenciado Jimmy Morales.

Señor Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Ingeniero German González.

Señor Viceministro de Agricultura: Ingeniero Cesar Catú.

Señor Alcalde Municipal de Jocotán Chiquimula. Señor Marcial Catarino Espinoza.

Señor Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Doctor Carlos Alvarado.

Señores Miembros del Cuerpo Diplomático Acreditado en Guatemala.

Señores miembros del gabinete de gobierno y funcionarios públicos.

Señores miembros del sector empresarial privado.

Invitados especiales.

Señores Miembros de los medios de comunicación, nacionales e internacional.

*Figura 9 Ejemplo de vocativo para el acto oficial (En la vida real ese vocativo tendría que ser escrito con letra No. 16 o 18)  
Fuente: Elaboración propia.*

#### **4.4 Guion o parlamento.**

El guion o parlamento es el documento donde está todo lo que el maestro de ceremonias va a decir de forma detallada de principio a fin del acto, es necesario hacerlo con anticipación y leerlo varias veces, casi memorizarlo para evitar cualquier error, de dicción o alguna palabra que no encaje bien.

#### **Guion:**

**Ingreso de las autoridades:** Buenos días, pongámonos todos de pie para recibir con los más altos honores al Señor Presidente de la República de Guatemala y demás miembros que presiden este acto.

**Bienvenida a cargo del maestro de ceremonias:** Muy buenos días, sean todos bienvenidos al Salón de Recepciones del Palacio Nacional de la Cultura, donde en esta mañana se llevará a cabo el Acto oficial de Entrega del Estudio de Seguridad Alimentaria y Nutricional Elaborada en el Municipio de Jocotán departamento de Chiquimula.

Es un honor presentar a quienes presiden este acto: (Se lee el Vocativo)

- Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala: Licenciado Jimmy Morales.
- Señor Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional: Ingeniero German González.
- Señor Viceministro de Agricultura: Ingeniero Cesar Catú.
- Señor Alcalde Municipal de Jocotán Chiquimula. Señor Marcial Catarino Espinoza.
- Señor Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala: Doctor Carlos Alvarado.

De la misma manera damos la más cordial bienvenida a (Se lee el vocativo)

- Señores Miembros del Cuerpo Diplomático Acreditado en Guatemala.
- Señores miembros del gabinete de gobierno y funcionarios públicos.
- Señores miembros del sector empresarial privado.
- Invitados especiales.
- Señores Miembros de los medios de comunicación, nacionales e internacional.

Quedémonos de pie para entonar las bellas notas de nuestro Himno Nacional.

(Con todos los honores se entona el Himno, Nacional, si aplauden se espera el tiempo prudente para proseguir)

Pueden Sentarse.

A continuación, escucharemos las palabras del Señor Rector magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Doctor Carlos Alvarado.

Agradecemos al Señor Rector por sus palabras.

Acto seguido tendrá su participación el Señor Alcalde Municipal de Jocotán Chiquimula. Señor Marcial Catarino Espinoza.

Muchas gracias señor Alcalde por su participación.

En este momento dará sus palabras el señor Viceministro de Agricultura Ingeniero Cesar Catú.

Agradecemos al Señor Viceministro por sus palabras.

Es momento de la intervención del Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional Ingeniero Germán González.

Agradecemos al Señor Secretario por su intervención.

Acto seguido se realizará la entrega oficial del Estudio de Seguridad Alimentaria y Nutricional Elaborada en el Municipio de Jocotán departamento de Chiquimula. Por parte del señor Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, por lo que solicito al Señor Presidente de la República y demás integrantes de la Mesa principal, pasar al frente para la respectiva entrega y fotografía oficial.

Los miembros de la mesa principal pueden regresar a sus respectivos asientos, y en estos momentos escucharemos el mensaje del Señor Presidente de la República de Guatemala, Licenciado Jimmy Morales Cabrera.

Agradecemos al Señor Presidente de la República por su mensaje y con esta importante intervención damos por concluido este Acto Oficial de Entrega del Estudio de Seguridad Alimentaria y Nutricional Elaborada en el Municipio de Jocotán departamento de Chiquimula.

Nos ponemos de pie, para despedirnos con los más altos honores, del Señor Presidente de la República.

Que cada uno de ustedes tenga el mejor de los días y un feliz retorno a sus labores.

Muchas gracias.

*Figura 10 Ejemplo de Guion o Parlamento en la vida real debería tener letra No. 16 o 18 fuente: Elaboración propia.*

#### 4.5 La expresión oral.

Xifra (2011 p. 259) Proporciona algunos consejos sobre la expresión oral, que se debe manejar y se adapta coherentemente al actuar de un maestro de ceremonias. “La primera exigencia para asegurar la transmisión del mensaje es encontrar el *tono justo*. Ahora bien, si existe un arte complejo, que reposa sobre la empatía con el auditorio, éste es la alquimia entre el nivel de lenguaje, la vocalización, la entonación y *feedback* del público; todos ellos componentes imponderables que crean la atmósfera propicia al éxito de una intervención.

Es también necesario que domine su presencia pública y que haya practicado suficientemente su alocución como para presentarla con naturalidad. Para este cometido, el desarrollo de una comunicación requiere la presencia de elementos indispensables para cumplirlo con éxito: precisión, autenticidad, respeto y comprensión empática. En tres palabras: humildad, honestidad y humanidad. Sin ellas, el fracaso está garantizado.”

El manejo vocal es indispensable, aunque el maestro de ceremonias no sea Locutor, puede mejorar la voz con ejercicios de vocalización y dicción, hablar por micrófono es algo que aterra a la mayoría de las personas, solo es cuestión de acostumbrarse a escuchar su propia voz amplificada, la distancia del micrófono a la boca es importante para evitar ruidos como la fuerza de la “P” o resonar mucho la “S”, si se habla muy cerca del micrófono es muy probable que sature el sistema, se ha observado también que algunos maestros en su afán de pronunciar bien la letra “D” la terminan con un sonido como “Z” ejemplo “oportunidaz” en lugar de oportunidad.

Interiano (2012, p 104) dice en su libro Manual del Discurso Político “La voz, también debe contener expresión. Esto significa que al hablar debemos cuidar la entonación, el ritmo, la intensidad y el timbre. De la expresión depende que una voz sea rítmica, melodiosa, armoniosa y con timbre adecuado.”

Velásquez (2012 p70) por su parte expone “La correcta articulación consiste en pronunciar las palabras y cada uno de sus sonidos de forma clara y distinta. En las conversaciones cotidianas suele ocurrir que omitimos algunos sonidos por parecer obvios y por el principio de economía que guía a todos los lenguajes del mundo. En Guatemala decimos va´a, usté, va pue tortías, entriuna semana, verdáxsi, entcétera.”

El Maestro de ceremonias debe procurar no cometer estos errores de dicción, ni utilizar muletillas, tampoco utilizar palabras rebuscadas o caer en romanticismo.

Buena parte de los conocimientos de todo comunicador es utilizar el nivel de lenguaje adecuado según sea la ocasión, no es lo mismo estar presentando un tema ante un público, académico, que, ante personas de condiciones humildes, se debe actuar en el nivel adecuado para no crear confusión en el público.

Quien dirige la ceremonia, debe estar atento a subir y bajar el micrófono de quienes exponen, puede ser que sea el turno de hablar a alguien que mide dos metros de altura o de alguien de un metro cuarenta. La mayoría de veces, quienes van a exponer un tema en lo último que piensan es como les quedo el micrófono, o si se escuchan, por eso, el maestro de ceremonias debe calcular la altura y ajustar el pedestal antes de que el expositor llegue al pódium.

## Capítulo 5

### Aplicación de Protocolo para Ceremonias en Actos Oficiales de Estado en Guatemala.

Se documentó una ceremonia oficial de estado titulada “Relevamiento de la Investigación y la Innovación en la República de Guatemala. Colección GO-SPIN de perfiles nacionales sobre políticas en ciencia, tecnología e innovación”. Llevada a cabo el día 04 de julio de 2017. En el salón de Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura. Para poder comprobar todo lo expuesto en la investigación documental, cabe resaltar que el acto fue de mucha relevancia en el ámbito de la ciencia y la tecnología en Guatemala ya que mostraron los resultados de una investigación llevada a cabo por expertos de la UNESCO, es el primer trabajo de este tipo que se hace en idioma español y en Latinoamérica, este acto fue presidido por el Señor Vice Presidente de la República de Guatemala.

Dentro de la documentación de esta ceremonia, se realizó una cronología de la actividad desde el contacto que la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología hizo con el maestro de ceremonias hasta el día del evento.

Para su correcto estudio se grabó el audio completo de toda la ceremonia el cual fue transcrito en los fragmentos donde hizo su intervención el maestro de ceremonias, se tomó fotografías, y se obtuvieron los documentos físicos utilizados por el maestro de ceremonias durante el desarrollo del acto protocolario, se analizó la aplicación del ceremonial de la Bandera, el orden de precedencia y el programa, guion, vocativo y en general como fue el desarrollo del evento.

#### 5.1 Cronología.

**Miércoles 28 de junio de 2017 10:30 am.** Llega la encargada de protocolo de SENACYT y un asesor del Secretario de SENACYT al despacho de Protocolo del Palacio Nacional de la Cultura. Hacen la solicitud de manera verbal al señor Sergio Hernández Berganza para ser maestro ceremonias en la ceremonia oficial

de Estado, del día martes 04 de Julio. Se les explica que para esto es necesario contar con el programa de la actividad, el vocativo, y un guion para desarrollar con éxito la actividad, los funcionarios de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología comentan que ya están trabajando en un guion y que esa misma tarde envía el material solicitado para su estudio.

**Jueves 29 de junio 09:30 am. Y 15:00 hrs** Se le hace la consulta a la Directora de Protocolo del Palacio Nacional de la Cultura, para verificar si ya llegó el correo con el material de SENACYT y la respuesta es negativa.

**Viernes 30 de junio.** Asueto por el día del ejército.

**Lunes 03 de julio. 09:15 am.** Se vuelve a realizar la consulta a la directora de Protocolo sobre el material de SENACYT, la respuesta sigue siendo negativa.

**14:00 hrs.** A esa hora se vuelve a realizar la consulta sobre el material el cual ya estaba en la bandeja de entrada del correo electrónico, la Directora de Protocolo imprime lo enviado por SENACYT y después de una revisión se hace la observación que no está el vocativo, inmediatamente envía un correo electrónico solicitando ese documento.

**16:00 hrs.** El vocativo todavía no ha llegado por el medio solicitado.

**Martes 04 de julio día de la ceremonia oficial.**

**07:30 am.** Inicia el montaje de mobiliario en el salón de Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura.

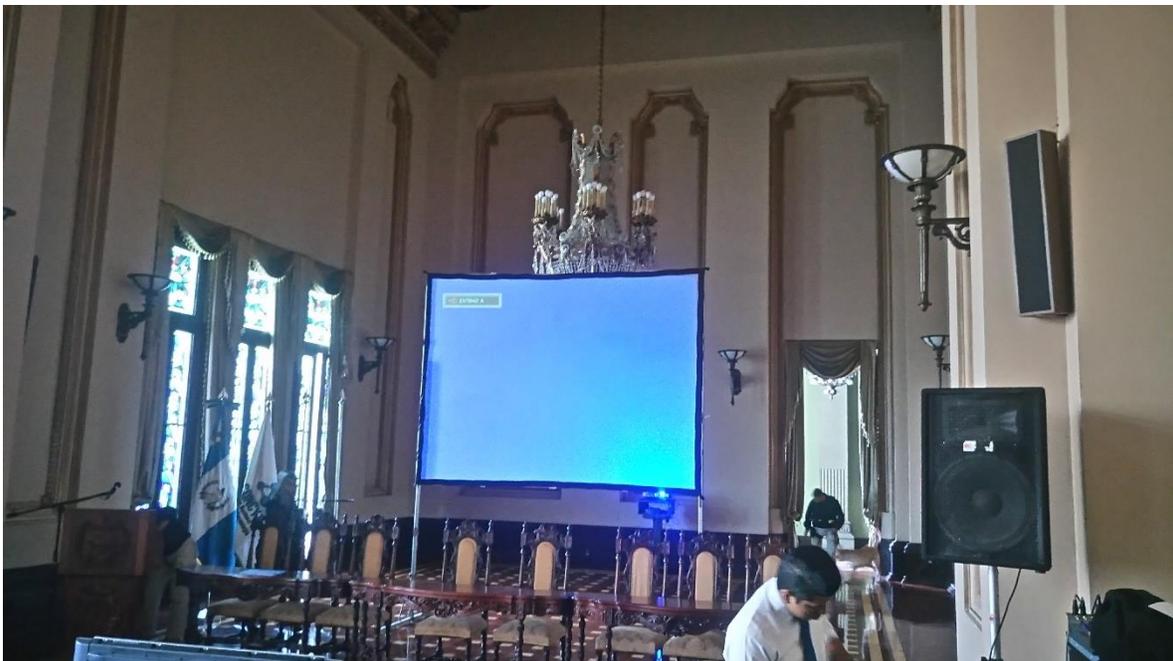
**07:45 am.** Se consulta nuevamente a Protocolo del Palacio Nacional sobre el vocativo y la respuesta es negativa.

**08:00 am.** Inicia el montaje del equipo audio visual.



*Fotografía 20 Montaje del Acto Oficial en el salón de Banquetes del Palacio Nacional de fecha 04/07/2017 fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

**08:20 am** La Unidad Anti Explosivos de SAAS y Unidad Canina K-9 de SAAS llegan a inspeccionar minuciosamente el área.



*Fotografía 21 Unidad Anti Explosivos inspeccionando el área. Fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

**08:40 am** Ingresa al salón el personal de protocolo de la Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología. SENACYT.

**08:41 am.** Se le pregunta al personal de protocolo de SENACYT sobre el vocativo y no tienen, se les solicita que hagan uno.

**08:50 am.** Entregan el vocativo a mano se les hace la observación que también es necesario saludar a las personalidades e invitados por lo que se les solicita un segundo vocativo.

**08:59 am.** Entregan el segundo vocativo a mano.

**09:00 am.** La avanzada del Señor Vicepresidente de la República se hace presente para inspeccionar el área, verificar quórum, solicitar agenda de la actividad y solventar cualquier tipo de duda. (La avanzada son miembros de Seguridad a cargo de la autoridad, Presidente o Vicepresidente, quienes están informado sobre cualquier movimiento en el lugar, estado del montaje, precedencia y todo lo relacionado al evento. Esta información la trasladan vía radio al círculo de seguridad No.1 estos a su vez Informan al Secretario Privado o al mismo Presidente o Vicepresidente).



*Fotografía 22 Avanzada del Señor Vice Presidente de la República, tomando fotografías del programa para ser enviadas, fuente: Departamento Audiovisual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

**09:15 am.** Pruebas de audio con el Señor Barítono Salvador Pérez ya que cantará el Himno Nacional.

**09:30 am** Se hace presente el personal de Protocolo de Vicepresidencia para verificar el orden de precedencia en mesa principal, agenda y ceremonial de la bandera.



*Fotografía 23 Protocolo de Vice Presidencia revisando el orden de precedencia y ceremonial de la Bandera (Obsérvese el orden que tienen las banderas, no es el correcto) fuente: Departamento Audiovisual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

**09:30 am.** Llega también personal de logística de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República, para verificar que todo esté listo para el ingreso del señor Vice Presidente de la República.

**09:45 am.** El encargado de realizar la presentación Consultor de Go-Spin UNESCO, hace pruebas en las pantallas. El maestro de ceremonias aprovecha la oportunidad y le hace la consulta sobre la correcta pronunciación de su apellido al Dr. Guillermo Lemarchand, el consultor indica que se pronuncia “Lemarshand”

**10:00 am.** El personal de SENACYT avisa al maestro de ceremonias y personal de audio visuales que el Barítono tuvo que retirarse por una emergencia laboral.



*Fotografía 24 Maestro de Ceremonias, preparándose para iniciar el evento, en la parte superior izquierda se observa al personal de protocolo del Palacio Nacional, Vice Presidencia y Comunicación Social de Vice Presidencia, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

**10:15 am.** Hace su ingreso al Salón de Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura el Señor Vicepresidente de la República de Guatemala y da inicio la ceremonia oficial de estado.

## **5.2 Transcripción del audio grabado durante el desarrollo de la Ceremonia Oficial de Estado.**

La siguiente transcripción corresponde a las intervenciones del maestro de ceremonias y se utilizaron los signos de puntuación para hacer las pausas que contienen el audio y duplicación de algunas letras para que sea lo más apegado a la realidad posible.

Muy buenos días, a todos a los señores miembros de mesa principal se les hace la más cordial invitación para que ocupen sus respectivos lugares, ya que en breves instantes estará dando inicio este importante evento muchas gracias.

Pongámonos todos de pie para recibir con los más altos honores, al Señor. Vicepresidente de la República de Guatemala, Doctor. Jafeth Cabrera.

Muchas gracias podemos sentarnos.

Muy buenos días, sean todos bienvenidos al Salón de Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura. Al relevamiento de la investigación y la innovación en la república de Guatemala colección Go-Spin de perfiles nacionales sobre políticas en ciencia, tecnología e innovación.

En mesa principal tenemos el honor de contar con la presencia del Dr. Jafeth Cabrera Vicepresidente de la República de Guatemala, Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología, nos acompaña también el Dr. Julio Carranza representante y Director de la UNESCO en Guatemala, el Dr. Guillermo Lemarchand consultor Go Spin Unesco, nos acompañan también el Dr. Leonel Armas especialista de UNESCO en Guatemala, y el Máster Aldo López Director de Planificación, Evaluación y Desarrollo de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

Damos también la más cordial bienvenida al cuerpo diplomático acreditado en Guatemala organismos internacionales, Dr. Juan Alfonso fuentes Soria ex Pres.. ex Vicepresidente de la República de Guatemala, Señores miembros del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Señores miembros de la comisión consultiva de CONCYT, invitados especiales y miembros de los medios de comunicación.



*Fotografía 25 Maestro de ceremonias, haciendo el saludo a los miembros de mesa principal e invitados, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

Antes de iniciar el protocolo formal de esta, importante actividad, vamos a dar un minuto de seguridad ya que estamos en un país altamente sísmico y tenemos que estar preparados ante cualquier eventualidad.

Las salidas de emergencia de, este Salón de Banquetes serán por la entrada principal que tendrán que estar abiertas en todo momento y las puertas laterales de este mismo salón en caso de que haya un sismo durante esta actividad tendremos que salir todos cubriéndonos la cabeza de este modo y pegados a la pared para evitar que nos caiga cualquier lámpara o cualquier fragmento, al salir del salón encontramos gradas a la izquierda y a la derecha y al fondo hay dos portones metálicos que son las entradas del principales del palacio nacional que estarán habilitadas en caso de emergencia y a salir del palacio sobre la sexta calle nos tendríamos que dirigir al parque centenario en la concha acústica que es el lugar más seguro de esta zona.



Fotografía 26 Maestro de Ceremonias dando el minuto de seguridad, cumpliendo con las normas de reducción de desastres de CONRED, fuente: Departamento Audiovisual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.

Así que para dar inicio a esta actividad les rogaría a todos que nos pongamos de pie y todos juntos vamos a entonar el Himno Nacional de Guatemala.



Fotografía 27 Invitados entonando el Himno Nacional, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



*Fotografía 28 Miembros de la mesa principal entonando el Himno Nacional, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

Muchas gracias pueden tomar asiento

El ecosistema de ciencia y tecnología e innovación, está influenciado por un conjunto de variables que coexisten en el medio, por ejemplo, indicadores demográficos, indicadores de crecimiento económico, indicadores educativos y otros. Para la medición de estas realidades se utilizan indicadores de insumo, por ejemplo: fuerza laboral infraestructura e investigación y desarrollo investigación directa extranjera y otros, indicadores de productos como publicaciones científicas patentes y licencias. Graduados en doctorado maestrías y de grado y de otros grados.

Tendremos en estos momentos las palabras a cargo de Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología Dr. Oscar Manuel Cobar Pinto.

La organización de las naciones unidas para la educación, la ciencia y la cultura UNESCO. ha estado trabajando la metodología del observatorio mundial de instrumentos de política en ciencia y tecnología e innovación. go spin por sus siglas en inglés, Go-Spin como un enfoque de análisis que incluye el entorno en

donde se desenvuelve el quehacer científico y tecnológico en los países en donde se ha realizado el estudio.

En estos momentos tendremos las palabras del Director de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura en Guatemala Dr. Julio Carranza.

Go-Spin incluye en su análisis la disponibilidad de una política explícita de ciencia, tecnología e innovación. Guatemala cuenta ya con una política nacional de desarrollo científico y tecnológico 2015 2032. Incluye también el marco legal de ciencia tecnología e innovación que es la normativa que regula el quehacer científico tecnológico en el país, Guatemala.

En estos momentos tenemos la presentación del informe a cargo del Dr. Guillermo Lemarchand consultor e investigador principal de Go-spin UNESCO.

Agradecemos al Dr. Lemarchand por esta presentación de informe.

El informe relevamiento de la investigación y la innovación en la república de Guatemala es el primero en Iberoamérica y el primero en idioma español, es el volumen número seis que comprende Botswana, Zimbawe, Malawi, Ruanda, Israel y Guatemala, permite contar con un instrumento científico con datos basales, para encauzar las estrategias para resolver la problemática y mejorar los escenarios para el impulso de la ciencia, la tecnología e innovación de la república de Guatemala, como ejes fundamentales del desarrollo nacional.

En estos momentos tenemos las palabras del Sr. Vicepresidente de la República de Guatemala Dr. Jafeth Cabrera franco.

Agradecemos al Sr. Vicepresidente de la República por sus palabras.

Y en estos momentos tendremos, un momento cultural con la presentación del quinteto Embajador quienes del pentagrama nacional guatemalteco nos deleitarán con la interpretación: de Chuchitos Calientes, Río Polochic y Chichicastenango. Bienvenidos.

Muchas gracias por su participación ellos fueron el quinteto Embajador de vientos metal, despedamolos con un fuerte aplauso por favor.

A cada uno de ustedes muchas gracias por haber asistido esta mañana al Salón de Banquetes del Palacio Nacional de la Cultura, al relevamiento de la investigación la innovación en la república de Guatemala. Nos ponemos de pie ya que los integrantes de mesa principal están invitados a una conferencia de prensa al salir de este salón, despedimos al Sr. Vicepresidente con todos los honores muchas gracias.

Que cada uno de ustedes tenga el mejor de los días y al salir de este salón están invitados a un coffee break muchas gracias.

### 5.3 Documentación utilizada durante la ceremonia oficial de Estado.

  
**GUATEMALA**  
**PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA**  
**SEMANA DEL 03 DE JUNIO AL 07 DE JUNIO 2017**

FECHA DEL EVENTO	HORA DEL EVENTO		DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	AREA	Asistentes	OBSERVACIONES	
	DESDE	HASTA						
1	Jun-03	08:00	13:00	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	Conferencia de Prensa	Salón Banquetes	100	
2	mar-04	09:00	13:00	SENACYT	Relovamiento de la Investigación y la Innovación en la República de Guatemala, Presentación de la Primera Edición en Español GO-SPIN	Salón de Banquetes	150	ACTIVIDAD VICEPRESIDENCIAL
3	mier-05	09:00	13:00	Gobernación Departamental	Relevamiento de Trabajo del Medio Ambiente, Gobernación Departamental de Guatemala y Municipalidades	Salón de Banquetes	100	
4	jue-06	11:00	17:00	Segeplan	Segeplan K'atun 2032	Salón Banquetes	150	ACTIVIDAD VICEPRESIDENCIAL
5	vier-06	09:00	13:00	Vicepresidencia	Gabinete EITI	Salón de Banquetes	150	
6	06 de junio al 8 de julio 2017	09:00	17:00	Ministerio de Cultura y Deportes	Caricote de Peter "Pintura en Porcelana"	Km.0	100	
7	03 de junio al 05 de julio 2017	09:00	17:00	Ministerio de Cultura y Deportes	"Parsimonia" Amalia Padilla Gregg	Paseje Central	100	*

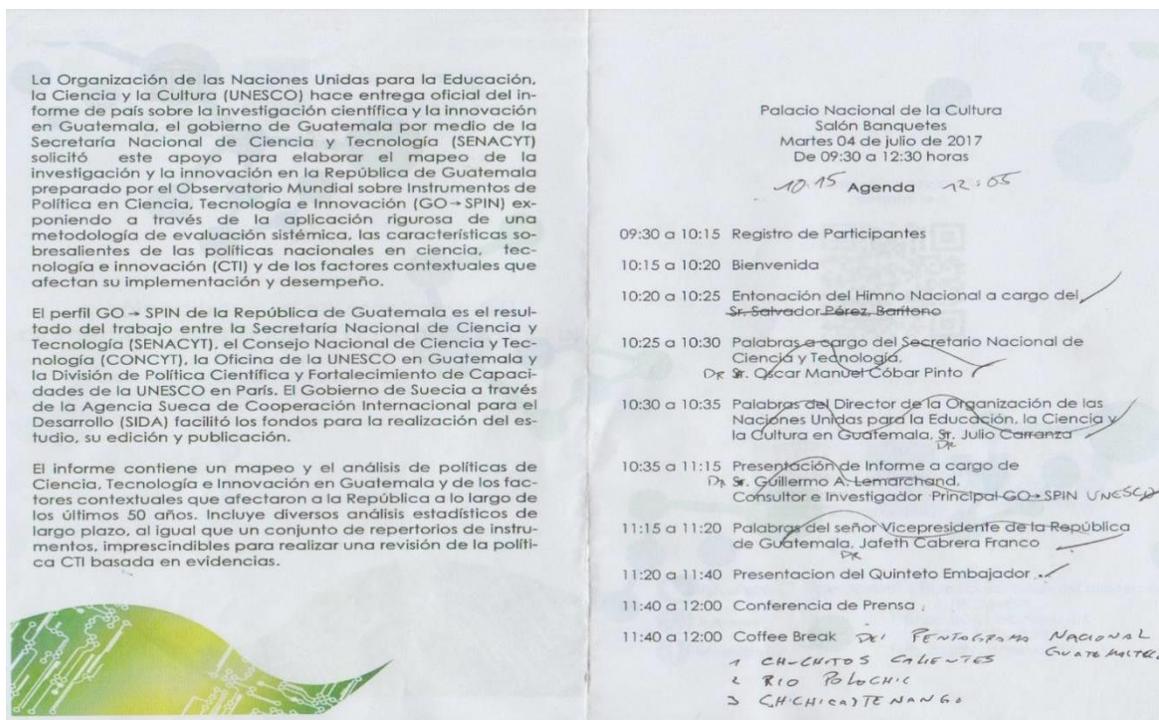
Silvia  
 Adm  
 Palacio Nacio

*Recibi 1640 hrs.*  
*29-06-17*

Documento 1: Scanner de la agenda semanal que Administración y Protocolo del Palacio Nacional de la Cultura envía a todos los departamentos, se observan los detalles de la ceremonia oficial agendada para el día 04 de julio. (es conveniente obviar el detalle del subtítulo que dice junio), fuente: Administración del Palacio Nacional de la Cultura.



Documento 2: Portada y Contra portada de la agenda entregada el día del acto oficial de estado, fuente: SENACYT.



Documento 3: Contenido del programa, este documento fue utilizado por el maestro de ceremonias, se ven las anotaciones y detalles al utilizarse como herramienta, fuente: SENACYT, maestro de ceremonias.

Dr Jafeth Cabrera, ~~Dr~~.

VicePresidente de la Republica de Guatemala

Dr Oscar Manuel Cobar Pinto, ~~Dr~~.

Secretario Nacional de Ciencia y Tecnología

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología

Dr Guillermo Lemarchand, ~~Dr~~.

Consultor GO-SPIN  
UNESCO

Dr Julio Carranza, ~~Dr~~.

Representante y Director UNESCO Guatemala

Dr Leonel Armas, ~~Dr~~.

Especialista, UNESCO Guatemala

Maestro ~~Dr~~ Aldo López, ~~Dr~~.

Director de Planificación, Evaluación y Desarrollo

Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología

Documento 4: Vocativo de mesa principal hecho en el momento por personal de Protocolo de SENACYT, pueden observarse las correcciones hechas por el maestro de ceremonias, fuente SENACYT, Maestro de ceremonias.

- Cuerpo Diplomático ; Organismos Internacionales
- Dr. Juan Alfonso Fuentes Soria, Ex-Vicepresidente de la República.
- + Dr. Rafael Espada, Ex-Vicepresidente de la República
- + Dr. Eduardo Stein, Ex-Vicepresidente de la República
- ~~Diputados de la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología del Congreso de la República.~~
- Señores miembros del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
- Señores miembros de la Comisión consultiva del CONCYT
- INVITADOS ESPECIALES
- MIEMBROS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Documento 5: Vocativo de invitados, hecho en el momento por personal de protocolo de SENACYT, fuente SENACYT, maestro de ceremonias.

**Sobre el Observatorio Mundial de Instrumentos de Política en Ciencia, Tecnología e Innovación GO-SPIN**

- 1) **INTERVENCIÓN DEL MAESTRO CEREMONIA:** El ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación está influenciado por un conjunto de variables que coexisten en el medio: ~~por ejemplo, indicadores demográficos, indicadores de crecimiento económico, indicadores educativos y otros.~~

Para la medición de ~~estas realidades~~ se utilizan **indicadores de insumo** (Fuerza laboral, Infraestructura en Investigación y Desarrollo, Inversión directa extranjera y otros), **indicadores de productos** (publicaciones científicas, patentes y licencias, graduados en Doctorado, maestría, de grado y otros).

- 2) **INTERVENCIÓN DEL MAESTRO DE CEREMONIA:** La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), ha estado trabajando la metodología del "Observatorio Mundial de Instrumentos de Política en Ciencia, Tecnología e Innovación" (GO-SPIN, por sus siglas en inglés). GO SPIN, como un enfoque de análisis que incluye el entorno en donde se desenvuelve el quehacer científico y tecnológico en los países en donde se ha realizado el estudio.

- 3) **INTERVENCIÓN DEL MAESTRO DE CEREMONIA:** GO SPIN incluye en su análisis:

a) **La disponibilidad de una Política explícita de Ciencia, Tecnología e Innovación.** (Guatemala cuenta con su Política Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico 2015-2032)

b) **Marco legal de Ciencia, Tecnología e Innovación.** Normativa que regula el quehacer científico tecnológico en el país (*Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico Nacional, Decreto 63-91 del Congreso de la República, Ley de Creación del Fondo Nacional de Ciencia y Tecnología, Decreto Número 73-92, Etc.*)

4) **INTERVENCIÓN DEL MAESTRO DE CEREMONIA**

c) **La estructura organizacional que implemente la política CTI,** (es decir todos los actores de Ciencia, Tecnología e Innovación, coordinados con la política Nacional de Desarrollo y la Política Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico 2015-2032, del sector académico, empresarial y gobierno)

d) **Instrumentos operacionales de Ciencia, Tecnología e Innovación.** Es la identificación de las estrategias que están diseñadas para incentivar a los actores de ejecución de actividades en Ciencia, Tecnología e Innovación, Por ejemplo: Fondos para investigación científica no reembolsables, becas de

CIENCIA  
TECNOLOGÍA  
INNOVACIÓN

GUIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME GO SPIN EN PALACIO NACIONAL DE GUATEMALA  
4 de julio 2017

estudio y/o investigación, incubadoras de empresas, Concursos de Ensayo Científico entre otros.

**5) INTERVENCIÓN DEL MAESTRO DE CEREMONIA**

El informe "Relevamiento de la Investigación y la Innovación en la República de Guatemala", primero en Iberoamérica y en idioma español, es el volumen 6 (Botswana, Zimbábwe, Malawi, Rwanda, Israel y Guatemala), permite contar con un instrumento científico con datos basales para encauzar las estrategias para resolver la problemática y mejorar los escenarios para el impulso de la Ciencia, la Tecnología e Innovación de la República de Guatemala, como ejes fundamentales del desarrollo nacional

N.V. o CONICYT UNESCO  
G.ATE

## 5.4 Análisis del desarrollo de la ceremonia oficial de Estado.

### 5.4.1 Aplicación del Ceremonial de la Bandera.

En la fotografía No.22 se puede observar, la colocación de las banderas en un orden Lineal, en cierto modo tiene lógica ya que Solo hay una bandera de país y las otras tres son de instituciones y organizaciones, pero muchas veces la lógica no concuerda con las normas establecidas, el orden que decidieron fue:

- 1) Bandera de Guatemala.
  - 2) Bandera de CONCYT.
  - 3) Bandera de la UNESCO.
  - 4) Bandera de la ONU.
- 1) La Bandera de Guatemala, la insignia patria siempre debe tener el lugar de más honor en cualquier ceremonia oficial de estado y cualquier otra actividad ya sea a la derecha o al centro de las demás banderas, según sea el caso.
  - 2) La bandera de CONCYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología) que pertenece a la SENACYT que es la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, es una secretaría de Estado.
  - 3) Bandera de la Unesco (**U**nited **N**ations **E**ducational, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization) Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. Es un organismo de la ONU.
  - 4) Bandera de la ONU (Organización de las Naciones Unidas) es un organismo internacional muy importante que reúne a casi 200 países donde buscan que haya concordia, paz, seguridad y muchas acciones buenas entre las naciones del mundo.

Entonces el modo de colocación correcta por orden de jerarquía tendría que ser:

1. Guatemala
2. ONU.
3. CONCYT.
4. UNESCO.

Dejando la Bandera de Guatemala al Centro.

¿Y por qué CONCYT va antes que la UNESCO?

Pues CONCYT es una Secretaría del Organismo Ejecutivo de Guatemala y la UNESCO es un organismo bajo las órdenes de la ONU en nuestro país tiene más peso en este caso la Secretaría.



*Fotografía No.22*



*Fotografía 29 Orden de las Banderas, fuente: Departamento Audio Visual, Administración del Palacio Nacional de la Cultura.*

Finalmente se observa en la fotografía No. 28 el correcto orden y que estuvo durante el desarrollo de la ceremonia oficial.

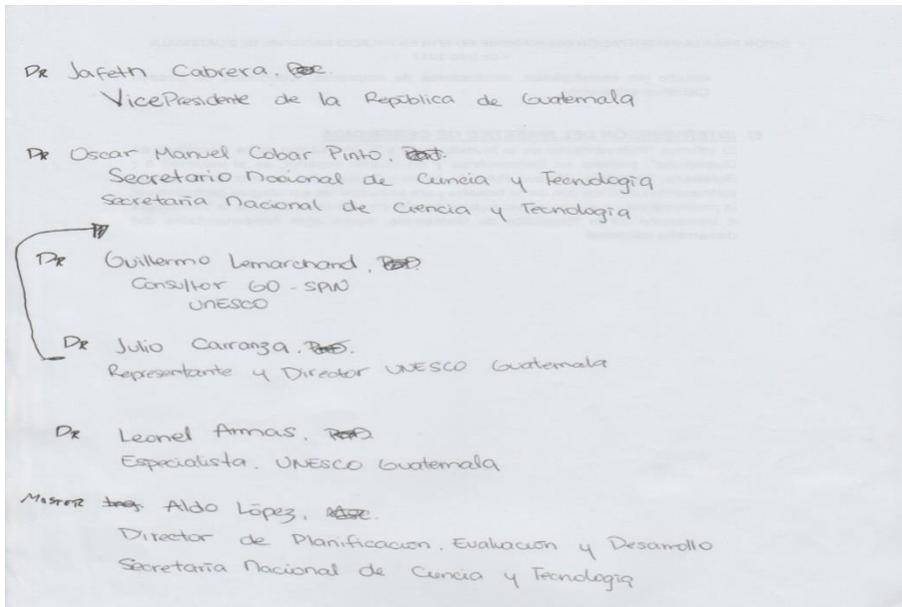
#### 5.4.2 Aplicación del Orden de precedencia.



Fotografía No.27

Se puede observar en la fotografía No.27 que hubo un error en el orden de precedencia, ya que el orden de dos personajes está mal y el orden de mesa principal no coincide con el documento No.4 que es el vocativo para saludar a la quienes presiden el acto.

El señor con recuadro rojo a la izquierda es el Doctor. Guillermo Lemarchand consultor e investigador de Go-Spin de la UNESCO. Y el señor con recuadro rojo a la Derecha es el Doctor Julio Carraza quien es el Director de la UNESCO en Guatemala. Un consultor no tiene más jerarquía que un director por lo tanto el Director de la UNESCO Guatemala debía ir a la derecha del señor Vicepresidente de la República.



Documento No.4



Figura 11 Orden de precedencia correcto.

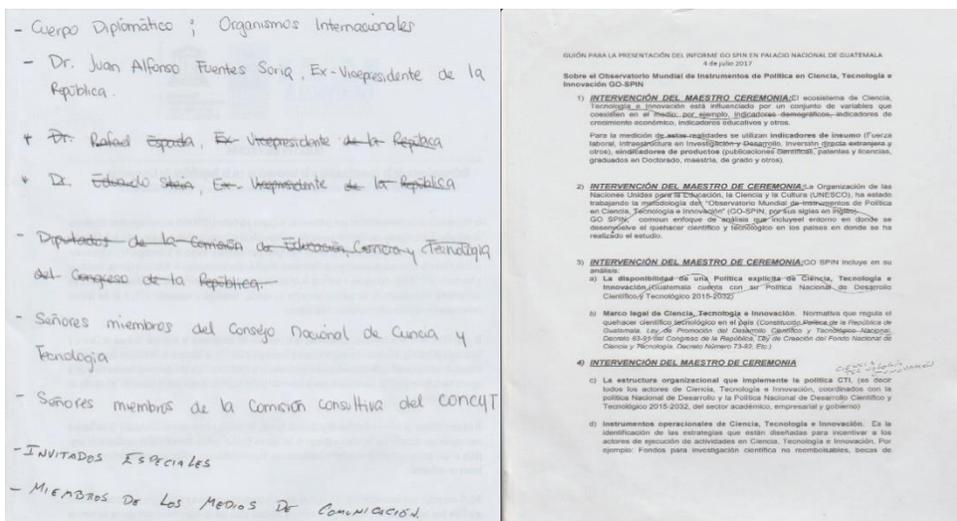
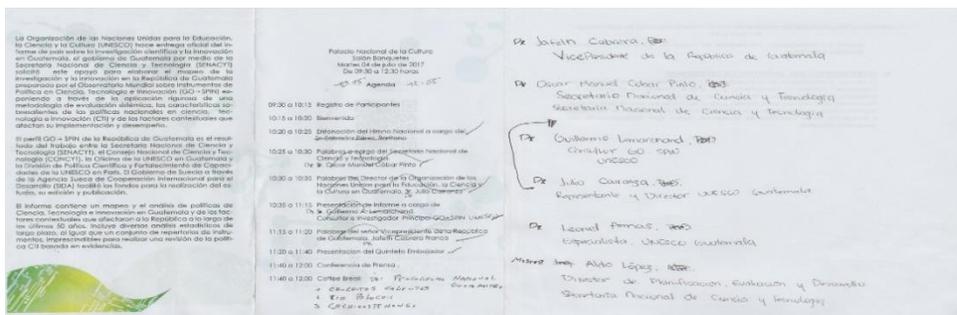
En la figura No. 11 se puede ver el orden correcto de precedencia, si se observa el orden de las banderas puede sonar algo contradictorio, pero, en este caso el Director de la UNESCO en Guatemala también representa a la ONU y tiene rango

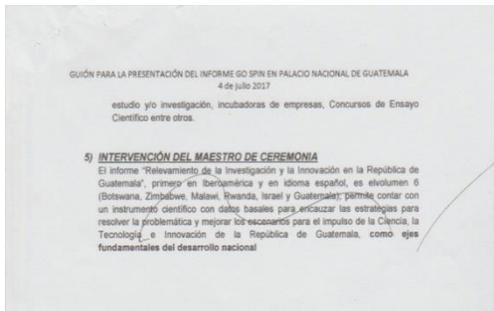
de cuerpo diplomático, por esa razón tendría que ir a la derecha del señor Vicepresidente de la República.

### 5.4.3 Programa Guion y Vocativos.

Se pudo observar que existían 5 hojas con las que el maestro de ceremonias tuvo que realizar su labor el día de la ceremonia oficial.

1 programa, 2 vocativos y 2 hojas más del guion.





De esto se pueden realizar varias observaciones en el presente análisis, iniciando con el programa. El programa para el Maestro de Ceremonias debe ser especial con letra grande y clara, el programa utilizado fue el mismo que les dieron a todos los invitados en el ingreso, conteniendo en un espacio de media carta el orden de las intervenciones.

El vocativo debería estar escrito a computadora, y si existen dudas al respecto se pueden realizar las consultas necesarias en la Dirección de protocolo de Cancillería. si hubiese sido un evento que salió de emergencia se comprende, pero es este caso estaba todo “bien planificado” en teoría.

El vocativo si puede ir incluido en un guion o en una hoja aparte que se puede guardar y tener ante cualquier duda de los miembros de mesa principal.

El guion que se proporcionó en esta oportunidad no era un guion como tal, se puede observar que era una serie de cuñas que el maestro de ceremonias debía decir después de cada intervención incluso el título del “guion” es el siguiente “Guión para la presentación del informe GO-SPIN en Palacio Nacional de Guatemala 4 de julio de 2017” Contiene errores que repercuten en la lectura del documento, un signo de puntuación mal puesto echa a perder una lectura.

Para un desempeño optimo, el maestro de ceremonias tendría que contar con un documento integral, un guion real en donde esté escrito con letra grande y clara todo lo que se debe decir y tenerlo con un mínimo de 5 días antes del evento, para su estudio a profundidad y evitar estar leyendo tanto y no levantar la vista, teniendo la seguridad que si una hoja ya está dicha se puede desechar.

En muchas oportunidades se ha observado que las máximas autoridades solicitan al maestro de ceremonias que les dejen el vocativo en el pódium, por lo tanto debe ser un documento presentable, de fácil lectura, elaborado conforme a lo estipulado en el protocolo y bien redactado.

#### **5.4.4 Desarrollo del evento.**

El desarrollo del evento fue un éxito a pesar de las observaciones antes mencionadas, todo estuvo en tiempo conforme el programa, aunque hubo un punto en el que existió duda, este fue: La presentación del Quinteto Embajador.

En la presentación del Quinteto al parecer la institución no había coordinado muy bien esta participación, el maestro de ceremonias tuvo que mandar a preguntar si el Quinteto ya estaba en las instalaciones pues ya iba ser su participación y no se veían por ningún lado, El Director de Protocolo de Vicepresidencia informó al maestro de ceremonias que el Quinteto ya se encontraba listo y que harían su ingreso cuando se les anunciara, por cierto el programa musical nunca fue entregado al maestro de ceremonias, nuevamente solicitó información.

Le informaron que tocarían tres melodías la No. 1 Chuchitos Calientes, No. 2 Rio Polochic y No. 3 Chichicastenango. Se puede observar que en el programa fue anotado en la parte inferior.

Se observó cierta confusión en este sentido pues el Quinteto interpretó dos melodías, se pusieron de pie y empezaron a retirarse, el personal de protocolo de SENACYT se acercó a ellos y regresaron a su lugar y tocaron una tercera pieza, ellos se quedaron sentados en su lugar como si fueran a tocar más piezas, hubo cruce de miradas entre el maestro de ceremonias y el personal de protocolo de SENACYT, pero no hubo ninguna respuesta, el maestro de ceremonias dirigió su mirada a la mesa principal y al no haber ningún inconveniente los despidió solicitando un fuerte aplauso.

Fue un espacio de aproximadamente 35 segundos de confusión, pero ese tiempo es eterno, el público tal vez no lo siente, pero al que está enfrente con estas situaciones siente que son horas las que pasan.

En cuanto al actuar del maestro de ceremonias, utilizó un tono de voz agradable, la lectura fue serena a una velocidad adecuada, en el audio se escuchan unas cuantas muletillas que es de las partes donde no estaba escrito lo que iba a decir, se reitera la importancia del guion, en este sentido, aplicó las reglas de protocolo y ceremonial y durante la confusión del Quinteto, manejó la situación de manera profesional tratando que el público no se percatara de lo sucedido.

## Conclusiones

- El protocolo para ceremonias en actos oficiales de Estado en Guatemala. Se rige por la Ley de Ceremonial Diplomático y la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Ceremonial de la Bandera y legislación sobre el Himno Nacional y la Bandera Nacional.
- La forma correcta de aplicar el protocolo en actos oficiales de Estado en Guatemala, es utilizar las herramientas legales que se tienen a la mano, aplicando un buen orden de precedencia, aplicando el orden de participación inversa a la precedencia, hacer los saludos correspondientes, dar el honor que se merece la insignia patria y el Himno Nacional.
- El manejo de un acto oficial de Estado en Guatemala, lo hace un maestro de ceremonias a quien se le debe dotar de un vocativo redactado conforme al protocolo y ceremonial y un guion que contenga en estricto orden, todas las intervenciones que deba hacer con profesionalismo y los honores que correspondan.

## **Recomendaciones**

A los docentes de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.

1. Que dentro de los cursos de: Principios de derecho y Organización del Estado, Relaciones Públicas, Ética Profesional, Semiología del Discurso Persuasivo y las Comunicaciones Interpersonales. Impartan conocimientos de Protocolo para ceremonias oficiales de estado en Guatemala.
2. Que en los eventos que realizan en los diferentes cursos, implementen la aplicación correcta del protocolo para ceremonias oficiales de Estado en Guatemala. utilizando las herramientas legales que se tienen a la mano, aplicando un buen orden de precedencia, aplicando el orden de participación inversa a la precedencia, hacer los saludos correspondientes, dar el honor que se merece la insignia patria y el Himno Nacional.
3. Que induzcan a todos los estudiantes a participar como maestros de ceremonias en las actividades de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, para que no se quede solo en la teoría el uso de un vocativo redactado conforme al protocolo y ceremonial y un guion que contenga en estricto orden todas las intervenciones que deba hacer con profesionalismo y los honores que correspondan.

## Referencias Bibliográficas

1. Aizenstatd I, Alexander.1014. Derecho internacional de Guatemala, documentos básicos. Guatemala. Nijma Alexander Aizenstatd.639p.
2. Biblia Reyna Valera revisión 1960. Corea 1990. Sociedades biblicas unidas. 1980p.
3. Castellanos Méndez, Thelma Julieta. 2015. Propuesta de guía de protocolo y ceremonial internacionales para ser aplicados en todos los actos académicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tesis de licenciada en relaciones internacionales. Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de ciencia política .215p.
4. Diccionario de la lengua española Larousse. Mexico: Ediciones Larousse 727p.
5. Escobar Medrano, Edgar y González Camargo, Edna. 2008. historia de la cultura de Guatemala. tomo 1. Guatemala. litografía orión. 428p.
6. Esparcia Castillo, Antonio. 2010. Introducción a las Relaciones Públicas. España. Instituto de investigación en relaciones públicas. 238p.
7. Gavarrete Escobar, Juan. 1980. Anales para la historia de Guatemala (1497-1811). Guatemala. Editorial “José de Pineda Ibarra” Ministerio de Educación. 307p.
8. Guatemala. decreto número 43-97. 1997. Guatemala: Diario de Centroamérica.

9. Guatemala. Decreto 104-97. 1997. Ley normativa de la bandera nacional y del escudo de armas. Guatemala. Congreso de la República.
10. Guatemala. Ley de ceremonial diplomático. 1973. Decreto 86-73. Guatemala. ministerio de relaciones exteriores.
11. Guatemala. reformas a la ley de ceremonial diplomático. 2003. Decreto 07-2003. Guatemala: Cenadoj.
12. Haverkate, Henk, 1994. La cortesía verbal, Madrid, España: Grafías Condor. 179p.
13. Instituto nacional de cooperación educativa. (ince) 2001. Organización de eventos y protocolo, Caracas, Venezuela. . 169p.
14. Interiano, Carlos. 2007. Elementos de persuasión. Guatemala: Editorial estudiantil Fénix. 167p.
15. Interiano, Carlos. 2012. Manual del discurso político 7ª ed. Guatemala: Editorial estudiantil Fenix. 159p.
16. Kissinger, Henry. 1994. Diplomacia, Barcelona, España. Ediciones b, Bailén. 992p.
17. Leiva escobar, Jeanne Delmy. 2006. Aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático, guía para comunicadores sociales. Tesis de licenciada en ciencias de la comunicación. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación. 88p.

18. López Mayorga, Leonel Armando. 2008. Introducción al estudio del derecho i. 6ª ed. Guatemala. Editorial Lovi. 195p.
19. Marroquín Jiménez, Edna Lisbeth. 2002. Protocolo y etiqueta dentro de las relaciones públicas empresariales. Tesis de licenciada en ciencias de la comunicación. Guatemala. Universidad de San Carlos de Guatemala. escuela de ciencias de la comunicación. 112p
20. Otero Alvarado, María Teresa. 2009. Historia del protocolo. Barcelona, España: editorial uoc. 402p.
21. Portillo Cordón, Ronald Yomelfy. 2014. Derecho Diplomático guatemalteco. Tesis de abogado y notario y grado académico de licenciado en ciencias jurídicas y sociales. Guatemala: Universidad Rafael Landivar, facultad de ciencias jurídicas y sociales. 254p.
22. Robledo Mérida, César. 2006. técnicas y proceso de investigación científica. Guatemala: Editora Educativa. 212p.
23. Solórzano Linares, María Montserrat. 2014. Régimen jurídico del protocolo y ceremonial diplomático aplicable en la República de Guatemala. Tesis de abogada y notaria y grado académico de licenciada en ciencias jurídicas y sociales. Guatemala: Universidad Rafael Landivar, facultad de ciencias jurídicas y sociales. 175p.
24. Valdez Rodas, Héctor Josué. 2002. El protocolo como instrumento de la diplomacia. Tesis de licenciado en relaciones internacionales. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. escuela de ciencia política. 131p.
25. Velásquez Rodríguez, Carlos Augusto. 2012. Comunicación y persuasión. Guatemala: Eco ediciones. 79p.

26. Veliz Contreras, Maria Luisa. 2004. El ceremonial y su aplicación en la comunicación empresarial. Tesis de licenciada en ciencias de la comunicación. Guatemala: Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de ciencias de la comunicación. 112p.

27. Xifra, Jordi. 2011. Manual de relaciones públicas e institucionales. Barcelona, España. Editorial Tecnos (Grupo Anaya s.a.) 426p.

28. Yañez Rojas, Eugenio. 2003. Manual de ética de las relaciones públicas. Chile. Pontificia Universidad Católica de Chile. 53p.

### **e grafías**

Aguado Terrón, Juan Miguel. 2004. Introducción a las teorías de la comunicación y la información. Departamento de información y documentación facultad de comunicación y documentación, Universidad de Murcia recuperado de: <https://www.facebook.com/groups/1659543597628764/> el día 27/02/2017

Protocolo en actos oficiales. [www.protocolo.org](http://www.protocolo.org) fecha 11/02/2017 21:05 hrs

[www.dle.rae.es](http://www.dle.rae.es) 19/02/2017 09:00am, 12:00 am 16:00hrs. 11/03/2017 10:30 am

### **Otros documentos consultados.**

-Código de Hamurabbi. sde

-Ceremonial y Protocolo Congreso de la República de Guatemala sde

-Tratamientos oficiales. sde

-Curso de protocolo y buenas maneras. sde

-La importancia del protocolo en las relaciones publicas institucionales. sde

-Manual de protocolo y etiqueta, argentina: universidad nacional del cuyo. sde

-Manual de procedimientos de ceremonias y protocolo, Chile: Universidad de los Lagos. sde

-Decálogo para diplomáticos, Oscar Hernández. sde

-Antecedentes históricos del protocolo y su influencia a través de la historia en los estados, en la sociedad y en la política en España y Europa. J. Fernández y Vásquez (2012). sde

## ANEXOS

## Anexo A. Tabla de figuras.

FIGURA 1 PROCESO DE COMUNICACIÓN (ELABORACIÓN PROPIA).....	8
FIGURA 2 CROQUIS DEL SALÓN DE RECEPCIONES DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA, FUENTE: CROQUIS ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA/ ORDEN DE PRESIDENCIA, ELABORACIÓN PROPIA. ....	34
FIGURA 3 FORMA DE COLOCAR LA BANDERA NACIONAL Y UNA SEGUNDA BANDERA. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. ....	42
FIGURA 4 FORMA DE COLOCAR LA BANDERA NACIONAL CUANDO HAY MÁS DE DOS BANDERAS. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.....	43
FIGURA 5 MAPA LINGÜÍSTICO DE GUATEMALA FUENTE: <a href="http://www.mineduc.gob.gt/digebi/mapalinguistico.html">HTTP://WWW.MINEDUC.GOB.GT/DIGEBI/MAPALINGUISTICO.HTML</a> RECUPERADO EL DÍA 27/02/2017 .....	46
FIGURA 6 ORDEN DE PRECEDENCIA. ....	70
FIGURA 7 EL ORDEN DE PARTICIPACIÓN. ....	71
FIGURA 8 EJEMPLO DE UN PROGRAMA DE ACTO OFICIAL. FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. ....	72
FIGURA 9 EJEMPLO DE VOCATIVO PARA EL ACTO OFICIAL (EN LA VIDA REAL ESE VOCATIVO TENDRÍA QUE SER ESCRITO CON LETRA NO. 16 O 18) FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. ....	73
FIGURA 10 EJEMPLO DE GUION O PARLAMENTO EN LA VIDA REAL DEBERÍA TENER LETRA NO. 16 O 18 FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA. ....	76
FIGURA 11 ORDEN DE PRECEDENCIA CORRECTO. ....	101

## Anexo B. Tabla de fotografías.

FOTOGRAFÍA 1 (IZQUIERDA) DETALLE DE MONEDA DE 4 REALES DEL AÑO 1865 UTILIZANDO EL ESCUDO NACIONAL UTILIZADO ENTRE 1858 Y 1871 FUENTE: FOTOGRAFÍA DE SERGIO HERNÁNDEZ BERGANZA. MONEDA DE COLECCIÓN PRIVADA.....	40
FOTOGRAFÍA 2 (DERECHA) DETALLE DE MONEDA DE 1 PESO DEL AÑO 1896 UTILIZANDO EL ESCUDO NACIONAL CREADO EN 1871 FUENTE: FOTOGRAFÍA DE SERGIO HERNÁNDEZ BERGANZA. MONEDA DE COLECCIÓN PRIVADA.....	40
FOTOGRAFÍA 3 DETALLE DEL SALÓN DE RECEPCIONES DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA, CEREMONIA DE IMPOSICIÓN DE LA ORDEN DEL QUETZAL DE FECHA 30/09/2011, FUENTE: FOTOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	56
FOTOGRAFÍA 4 DETALLE DE MONTAJE DE MESA EN O EN UNA REUNIÓN PRIVADA DE PRESIDENCIA EN EL SALÓN DE RECEPCIONES EL DÍA 22/02/2014 FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	56
FOTOGRAFÍA 5 DETALLE DE MONTAJE DE UN ALMUERZO PRESIDENCIAL EN EL SALÓN DE RECEPCIONES EL DÍA 09/07/2009 (SE OBSERVAN AL FONDO LAS BANDERAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA) FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	57
FOTOGRAFÍA 6 DETALLE DE MONTAJE DE UN CONCIERTO DE MÚSICA BARROCA EN EL SALÓN DE RECEPCIONES EL DÍA 12/08/2011 FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	57
FOTOGRAFÍA 7 DETALLE DE MONTAJE DE UNA RECEPCIÓN DE LA LICORERA NACIONAL EL DÍA 27/05/2010 FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	58
FOTOGRAFÍA 8 DETALLE DE MONTAJE DE UNA CENA EN EL SALÓN DE BANQUETES EL DÍA 23/10/2009, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	59
FOTOGRAFÍA 9 DETALLE DE MONTAJE DE CUMBRE DE VICE PRESIDENTES EN EL SALÓN DE BANQUETES EL DÍA 05/03/2010, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	59
FOTOGRAFÍA 10 DETALLE DEL CAMBIO DE LA ROSA DE LA PAZ EN EL PATIO DE LA PAZ EL DÍA 22/09/201, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	60

FOTOGRAFÍA 11 DETALLE DEL CAMBIO DE LA ROSA DE LA PAZ POR EL PRÍNCIPE DE LA CANCIÓN, EL CANTANTE MEXICANO JOSÉ JOSÉ EL DÍA 05/05/2011, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	61
FOTOGRAFÍA 12 CELEBRACIÓN DEL CENTENARIO DE LA REPÚBLICA DE CHINA TAIWÁN EL DÍA 04/10/2011, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	61
FOTOGRAFÍA 13 CAMBIO DE LA ROSA DE LA PAZ POR RAFAEL HERNÁNDEZ "VELORIO" ACOMPAÑADO POR TASSO JADJIDODOU(+), WILLIAM ORBAUGH Y HÉCTOR GAITÁN(+) EL DÍA 22/09/2009, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	62
FOTOGRAFÍA 14 DETALLE DE CENA EN EL PATIO DE LA PAZ LA NOCHE DEL 28/11/2011, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	62
FOTOGRAFÍA 15 MONTAJE DE CONFERENCIA DE PRENSA POR LA VISITA DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA HILARY CLINTON EL DÍA 05/03/2010, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	63
FOTOGRAFÍA 16 IMPOSICIÓN DE LA MEDALLA DE HONOR AL MÉRITO ORDEN POPOL WUJ A LA DOCTORA ARECELLY KRISANDA MÉRIDA GONZÁLEZ EL DÍA 19/10/2009, FUENTE: COLLAGE ELABORACIÓN PROPIA, FOTOGRAFÍAS TOMADAS DE: <a href="https://aracellymerida.wordpress.com/2015/05/07/medalla-de-honor-al-merito-orden-popol-wuj/">HTTPS://ARACELLYMERIDA.WORDPRESS.COM/2015/05/07/MEDALLA-DE-HONOR-AL-MERITO-ORDEN-POPOL-WUJ/</a> .....	63
FOTOGRAFÍA 17 CONFERENCIA DE PRENSA EN EL SALÓN DE MINISTROS EL DÍA 14/05/2012, FUENTE DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	64
FOTOGRAFÍA 18 DETALLE DEL ACTO CULTURAL EN EL PATIO DE LA CULTURA EL DÍA 21/08/2010 FUENTE, DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	65
FOTOGRAFÍA 19 DETALLE DE ACTO CULTURAL EN EL PATIO DE LA CULTURA EL DÍA 07/06/2010 FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	66
FOTOGRAFÍA 20 MONTAJE DEL ACTO OFICIAL EN EL SALÓN DE BANQUETES DEL PALACIO NACIONAL DE FECHA 04/07/2017 FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	81

FOTOGRAFÍA 21 UNIDAD ANTI EXPLOSIVOS INSPECCIONANDO EL ÁREA. FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	81
FOTOGRAFÍA 22 AVANZADA DEL SEÑOR VICE PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, TOMANDO FOTOGRAFÍAS DEL PROGRAMA PARA SER ENVIADAS, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	82
FOTOGRAFÍA 23 PROTOCOLO DE VICE PRESIDENCIA REVISANDO EL ORDEN DE PRECEDENCIA Y CEREMONIAL DE LA BANDERA (OBSÉRVESE EL ORDEN QUE TIENEN LAS BANDERAS, NO ES EL CORRECTO) FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	83
FOTOGRAFÍA 24 MAESTRO DE CEREMONIAS, PREPARÁNDOSE PARA INICIAR EL EVENTO, EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA SE OBSERVA AL PERSONAL DE PROTOCOLO DEL PALACIO NACIONAL, VICE PRESIDENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL DE VICE PRESIDENCIA, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	84
FOTOGRAFÍA 25 MAESTRO DE CEREMONIAS, HACIENDO EL SALUDO A LOS MIEMBROS DE MESA PRINCIPAL E INVITADOS, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	86
FOTOGRAFÍA 26 MAESTRO DE CEREMONIAS DANDO EL MINUTO DE SEGURIDAD, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DE CONRED, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIOVISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	87
FOTOGRAFÍA 27 INVITADOS ENTONANDO EL HIMNO NACIONAL, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	87
FOTOGRAFÍA 28 MIEMBROS DE LA MESA PRINCIPAL ENTONANDO EL HIMNO NACIONAL, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	88
FOTOGRAFÍA 29 ORDEN DE LAS BANDERAS, FUENTE: DEPARTAMENTO AUDIO VISUAL, ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA.....	99

### **Anexo C. Tabla de documentos.**

DOCUMENTO 1: SCANNER DE LA AGENDA SEMANAL QUE ADMINISTRACIÓN Y PROTOCOLO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA ENVÍA A TODOS LOS DEPARTAMENTOS, SE OBSERVAN LOS DETALLES DE LA CEREMONIA OFICIAL AGENDADA PARA EL DÍA 04 DE JULIO. (ES CONVENIENTE OBLVIAR EL DETALLE DEL SUBTITULO QUE DICE JUNIO), FUENTE: ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA. ....	91
DOCUMENTO 2: PORTADA Y CONTRA PORTADA DE LA AGENDA ENTREGADA EL DÍA DEL ACTO OFICIAL DE ESTADO, FUENTE: SENACYT. ....	92
DOCUMENTO 3: CONTENIDO DEL PROGRAMA, ESTE DOCUMENTO FUE UTILIZADO POR EL MAESTRO DE CEREMONIAS, SE VEN LAS ANOTACIONES Y DETALLES AL UTILIZARSE COMO HERRAMIENTA, FUENTE: SENACYT, MAESTRO DE CEREMONIAS. ....	92
DOCUMENTO 4: VOCATIVO DE MESA PRINCIPAL HECHO EN EL MOMENTO POR PERSONAL DE PROTOCOLO DE SENACYT, PUEDEN OBSERVARSE LAS CORRECCIONES HECHAS POR EL MAESTRO DE CEREMONIAS, FUENTE SENACYT, MAESTRO DE CEREMONIAS. ....	93
DOCUMENTO 5: VOCATIVO DE INVITADOS, HECHO EN EL MOMENTO POR PERSONAL DE PROTOCOLO DE SENACYT, FUENTE SENACYT, MAESTRO DE CEREMONIAS. ....	94
DOCUMENTO 6: DOCUMENTO ENVIADO POR SENACYT PARA UTILIZARSE COMO GUION, FUENTE: SENACYT, MAESTRO DE CEREMONIAS. ....	95
DOCUMENTO 7: SEGUNDA HOJA ENVIADA COMO GUION, FUENTE: SENACYT, MAESTRO DE CEREMONIAS. ....	96