

 Manual de protocolo para
visitantes distinguidos 

Dirección General de Hospitalidad
& Turismo del H. Ayuntamiento
de León Guanajuato



Presidente Municipal

Héctor López Santillana

Directora General de Hospitalidad y Turismo

Lic. Gloria Magaly Cano de la Fuente

Directora de Hospitalidad y Atención al Turista

Mtra. Claudia Avalos Betancourt

Jefe de Hospitalidad

Lic. Rodrigo Alberto Quiroz Pöhls

Diseño

Aline Michelle Enríquez Carrillo

Índice

- 4 Introducción
- 6 Definiciones
- 8 Paridad de Cargos
- 9 Orden de Precedencia
- 15 Cuerpo diplomático acreditado en México
- 24 Títulos y Formas de Referir
- 26 Código de Vestimenta
- 28 Cartas, Invitaciones y Correspondencia
- 31 Tipos de visitas
- 34 Eventos Públicos y Ceremonias
 - 37 *Ceremonias en Visitas de Estado*
 - 38 *Visitas de trabajo*
 - 39 *Reuniones Privadas*
 - 40 *Conferencias y Eventos Sociales*
- 41 Entrega de la llave de la Ciudad
- 43 Mesas
 - 45 *Tipos de mesas*
- 46 Cortejo
- 48 Banderas
 - 51 *Medidas*
- 52 Recepciones y Saludos
- 54 Condecoraciones
 - 56 *Tipos de Condecoraciones*
- 57 Conclusión



Introducción

La Guía de Protocolo tiene como objeto proporcionar a la Dirección General de Hospitalidad y Turismo del H. Ayuntamiento de León Guanajuato y a otras dependencias municipales y estatales la información relativa a los procedimientos y disposiciones, con el fin de auxiliarlas en el proceso completo de las distintas visitas distinguidas que reciban, y así hacer de su estancia en México una valiosa experiencia.

Protocolo m.

Conjunto de reglas, normas y procedimientos que establecen jerarquías y facilitan las actividades comprendidas en reuniones, encuentros o relaciones entre enviados de Estados soberanos o representantes de organizaciones internacionales.

Definiciones

***Ceremonial* adj.**

Conjunto de formalidades indispensables para la organización, conducción y conclusión de actos o eventos públicos y solemnes, que derivadas de la costumbre, tradiciones y experiencia, facilitan las actividades y trabajos que realizan personalidades en sus encuentros.

***Cortesía* f.**

Acto o demostración que manifiesta el respeto hacia las personas.

***Huésped* m y f.**

Persona que visita la ciudad por más de 2 días, sin importar el motivo de su visita.

***Visitante distinguido,a* m y f.**

Una personalidad que visita la ciudad por un tiempo menor a 48 horas, con un objetivo determinado.

Las relaciones internacionales requieren un conjunto de normas y procedimientos que permita a los diversos actores, independientemente de sus diferencias de régimen constitucional y social, llevar a buen término sus encuentros o reuniones. De igual manera, se regulan las relaciones que tienen las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales con los diversos órganos y órdenes del gobierno receptor.

Tanto el protocolo como el ceremonial ocupan un lugar muy importante en la negociación, la conclusión y realización de los actos internacionales. Ordenan y facilitan el trabajo que realizan agentes diplomáticos, funcionarios consulares y personal de Organismos Internacionales, asegurando a cada cual, independientemente de otros factores, las mejores condiciones para realizar sus funciones.

Paridad de Cargos

Los visitantes distinguidos deberán ser recibidos como se muestra en la siguiente tabla de paridad de cargos.

Diplomático, a	Funcionario	Funcionario Municipal
Embajador / Jefe de Misión	Presidente / Secretario / Subsecretario / Director General	Presidente Municipal
Ministro / Consejero	Director General Adjunto / Director de Área	Director General Municipal
Secretario de Embajada	Subdirector	Director Municipal

Orden de Precedencia

El orden de precedencia es el orden que asigna el protocolo a las autoridades, organismos o instituciones en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir, qué persona u organismo es prioritario sobre otro. Determina el orden y la ubicación de las autoridades y símbolos patrios en las diferentes ceremonias.

- ✎ *A mayor jerarquía mayor precedencia*
- ✎ *A jerarquías iguales, tendrá mayor precedencia el que tenga más antigüedad en el cargo.*

En cuanto a los Gobiernos de los Estados se refiere el orden de precedencia será por orden alfabético del nombre del Estado.

De las autoridades mexicanas

- ◆ Comitiva oficial mexicana
- ◆ Comitiva oficial extranjera
- ◆ Cuerpo diplomático
- ◆ Legisladores
- ◆ Empresarios
- ◆ Representantes de medios de comunicación
- ◆ Intelectuales y académicos
- ◆ Miembros de la comunidad extranjera en México
- ◆ Otros invitados (artistas, deportistas, poetas, etc.)

Del Gabinete del Poder Ejecutivo

- ◆ Secretaría de Gobernación
- ◆ Secretaría de Relaciones Exteriores
- ◆ Secretaría de la Defensa Nacional
- ◆ Secretaría de Marina
- ◆ Secretaría de Seguridad Pública
- ◆ Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ◆ Secretaría de Desarrollo Social
- ◆ Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- ◆ Secretaría de Energía
- ◆ Secretaría de Economía
- ◆ Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- ◆ Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- ◆ Secretaría de la Función Pública
- ◆ Secretaría de Educación Pública
- ◆ Secretaría de Salud
- ◆ Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- ◆ Secretaría de la Reforma Agraria
- ◆ Secretaría de Turismo
- ◆ Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

De la Oficina de Presidencia

- ◆ Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República
- ◆ Jefe del Estado Mayor Presidencial
- ◆ Secretario Particular
- ◆ Coordinador de Comunicación Social
- ◆ Coordinador de Asesores

De los Agentes Diplomáticos

- ◆ Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
- ◆ Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario
- ◆ Ministro Residente
- ◆ Encargado de Negocios ad hoc¹
- ◆ Encargado de Negocios ad interino²
- ◆ Primer Secretario
- ◆ Segundo Secretario
- ◆ Tercer Secretario
- ◆ Agregado Diplomático

1. *ad hoc* **adj.** Que es apropiado, adecuado o especialmente dispuesto para un determinado fin.

2. *ad interino* **adj.** "Mientras tanto."

Del Gabinete Estatal

- ◆ Secretario de Gobierno
- ◆ Secretario de Finanzas, Inversión y Administración
- ◆ Secretario de Educación
- ◆ Secretario de Desarrollo Social y Humano
- ◆ Secretario de Salud
- ◆ Secretario de Desarrollo Económico Sustentable
- ◆ Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural
- ◆ Secretario de Obra Pública
- ◆ Secretario de Seguridad Pública
- ◆ Secretario de Transparencia y Rendición de Cuentas
- ◆ Secretario de Turismo
- ◆ Procurador General de Justicia
- ◆ Secretario Particular
- ◆ Coordinación General de Comunicación Social
- ◆ Coordinador de Fomento al Comercio Exterior
- ◆ Secretario de Innovación, Ciencia y Educación Superior

Del Gabinete Municipal

- ◆ Secretario del Ayuntamiento
- ◆ Tesorero
- ◆ Controlador
- ◆ Secretario Particular
- ◆ Secretario de Seguridad
- ◆ Director de Comunicación Social
- ◆ Director de Desarrollo Humano
- ◆ Director de Desarrollo Institucional
- ◆ Director de Desarrollo Urbano
- ◆ Director de Economía
- ◆ Director de Turismo
- ◆ Director de Educación
- ◆ Director de Gestión Ambiental
- ◆ Director de Movilidad
- ◆ Director de Obra Pública
- ◆ Director de Salud

Cuerpo diplomático acreditado en México*

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República Dominicana	Excmo. Sr. Fernando Pérez Memen	Embajador	31-jul-09
Estado de Kuwait	Excmo. Sr. Sameeh Essa J A Hayat	Embajador	20-ene-11
República de Angola	Excmo. Sr. Leovigildo Da Costa E Silva	Embajador	24-feb-12
Belice	Excmo. Sr. Oliver Del Cid	Embajador	24-feb-12
Reino de Marruecos	Excmo. Sr. Abderrahman Leibek	Embajador	24-feb-12
Reino de Suecia	Excmo. Sr. Jorgen Hans Persson	Embajador	24-feb-12
República de Sudáfrica	Excmo. Sr. Sandile Nogxina	Embajador	24-feb-12
Ucrania	Excmo. Sr. Ruslan Spirin	Embajador	18-oct-12
República de Haití	Excmo. Sr. Marie Joseph Guy Lamothe	Embajador	18-oct-12

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República de Nicaragua	Excma. Sra. Tamara Hawkins De Brenes	Embajadora	18-oct-12
República de Bulgaria	Excmo. Sr. Hristo Georgiev Gudjev	Embajador	18-oct-12
República Islámica de Irán	Excmo. Sr. Jalal Kalantari	Embajador	18-oct-12
Reino de los Países Bajos	Excmo. Sr. Coenraad Hendrik Adolph Hogewoning	Embajador	18-oct-12
República de Côte d'Ivoire	Excmo. Sr. Obou Marcellin Abie	Embajador	18-oct-12
República de Cuba	Excmo. Sr. Dagoberto Rodríguez Barrera	Embajador	18-oct-12
Estado Plurinacional de Bolivia	Excmo. Sr. Marcos Domic Ruíz	Embajador	14-feb-13
Federación de Rusia	Excmo. Sr. Eduard Malayan	Embajador	14-feb-13
Nueva Zelandia	Excma. Sra. Clare Kelly	Embajadora	03-jul-13
Estado de Libia	Excmo. Sr. Muftah M. R. Altayar	Embajador	03-jul-13
Irlanda	Excma. Sra. Sonja Hyland	Embajadora	08-nov-13

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República de Serbia	Excmo. Sr. Goran Mesic	Embajador	08-nov-13
República Oriental del Uruguay	Excmo. Sr. Jorge Alberto Delgado Fernández	Embajador	08-nov-13
Reino de Noruega	Excma. Sra. Merethe Nergaard	Embajadora	08-nov-13
República de Chipre	Excmo. Sr. Evagoras Vryonides	Embajador	08-nov-13
República Popular China	Excmo. Sr. Qiu Xiaoqi	Embajador	08-nov-13
Reino de Bélgica	Excmo. Sr. Hans Christian Kint	Embajador	08-nov-13
República Árabe de Egipto	Excmo. Sr. Yasser Mohamed Ahmed Shaban	Embajador	08-nov-13
Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte	Excmo. Sr. Duncan John Rushworth Taylor	Embajador	08-nov-13
Jamaica	Excma. Sra. Sandra Anita Grant Griffiths	Embajadora	08-nov-13
República Islámica de Pakistán	Excmo. Sr. Aitzaz Ahmed	Embajador	08-nov-13

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República Italiana	Excmo. Sr. Alessandro Busacca	Embajador	08-nov-13
República de Austria	Excma. Sra. Eva Hager	Embajadora	14-feb-14
Reino de España	Excmo. Sr. Luis Fernández-Cid de las Alas Pumariño	Embajador	14-feb-14
República de Polonia	Excma. Sra. Beata Wojna	Embajadora	14-feb-14
Confederación Suiza	Excmo. Sr. Louis José Omar Touron	Embajador	13-feb-15
República Argelina Democrática y Popular	Excmo. Sr. Rabah Hadid	Embajador	11-sep-14
República de Chile	Excmo. Sr. Héctor Ricardo Núñez Muñoz	Embajador	11-sep-14
República Federal de Alemania	Excmo. Sr. Viktor Elbling	Embajador	11-sep-14
Reino de Dinamarca	Excmo. Sr. Henrik Bramsen Hahn	Embajador	11-sep-14
República Francesa	Excma. Sra. Maryse Jacqueline Miguel ep Bossiere	Embajadora	11-sep-14

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República del Paraguay	Excmo. Sr. Víctor Cuevas Núñez	Embajador	11-sep-14
República de Panamá	Excmo. Sr. Manuel Ricardo Pérez González	Embajador	11-sep-14
República de Costa Rica	Excma. Sra. María Eugenia Venegas Renault	Embajadora	11-sep-14
República Checa	Excmo. Sr. Lubomir Hladik	Embajador	13-feb-15
República Socialista de Vietnam	Excma. Sra. Linh Lan Le	Embajadora	13-feb-15
Hungría	Excmo. Sr. Pal Laszlo Varga Koritar	Embajador	13-feb-15
Reino Hachemita de Jordania	Excmo. Sr. Ibrahim Adbulkarim Mansoor Obeidat	Embajador	13-feb-15
República de Turquía	Excmo. Sr. Mustafa Oguz Demiralp	Embajador	13-feb-15
Japón	Excmo. Sr. Akira Yamada	Embajador	13-feb-15
República Popular de Bangladesh	Excmo. Sr. Supradip Chakma	Embajador	13-feb-15

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República de Indonesia	Excmo. Sr. Yusra Khan	Embajador	13-feb-15
Reino de Tailandia	Excmo. Sr. Surasak Chuasukonthip	Embajador	13-feb-15
Reino de Arabia Saudita	Excmo. Sr. Hammad G. M. Al-Rowaily	Embajador	19-jun-15
República Helénica	Excmo. Sr. Petros Panagiotopoulos	Embajador	19-jun-15
Canadá	Excmo. Sr. Pierre Alarie	Embajador	19-jun-15
República de Corea	Excmo. Sr. Beeho Chun	Embajador	19-jun-15
República de Guatemala	Excmo. Sr. Arturo Romeo Duarte Ortiz	Embajador	19-jun-15
Malasia	Excmo. Sr. Mohammad Azhar Bin Mazlan	Embajador	11-may-16
Estado de Israel	Excmo. Sr. Jonathan Peled	Embajador	11-may-16
Estado de Qatar	Excmo. Sr. Ahmed Abdualla A. A. Al-Kurwari	Embajador	11-may-16
Delegación Especial de Palestina	Excmo. Sr. Abdel Karim Ibrahim Saadat	Embajador	11-may-16

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República Popular Democrática de Corea	Excmo. Sr. Kim Hyong Gil	Embajador	20-jun-16
República de Kazajstán	Excmo. Sr. Andrian Yelemessov	Embajador	11-may-16
República de Finlandia	Excmo. Sr. Roy Eriksson	Embajador	11-may-16
República Federativa de Brasil	Excmo. Sr. Enio Cordeiro	Embajador	11-may-16
Georgia	Excmo. Sr. Zurab Eristavi	Embajador	11-may-16
República Eslovaca	Excma. Sra. Ana Gazurova	Embajadora	11-may-16
República de El Salvador	Excmo. Sr. Alfredo Salvador Pineda Saca	Embajador	11-may-16
República del Ecuador	Excmo. Sr. Leonardo Arízaga Schmegel	Embajador	11-may-16
República Bolivariana de Venezuela	Excma. Sra. María Lourdes Urbaneja Durant	Embajadora	11-may-16
República Portuguesa	Excmo. Sr. Jorge Roza De Oliveira	Embajador	11-may-16

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
Comunidad de Australia	Excmo. Sr. David Graham Engel	Embajador	11-may-16
República del Perú	Excmo. Sr. Julio Hernán Garro Gálvez	Embajador	11-may-16
República de Honduras	Excmo. Sr. Alden Rivera Montes	Embajador	11-may-16
República de Colombia	Excma. Sra. Patricia Cárdenas Santamaría	Embajadora	11-may-16
República de Filipinas	Excmo. Sr. Eduardo José Atienza de Vega	Embajador	11-may-16
República de la India	Excmo. Sr. Muktesh Kumar Pardeshi	Embajador	11-may-16
Emiratos Árabes Unidos	Excmo. Sr. Ahmed Hatem Barghash Almenhali	Embajador	20-jun-16
República Argentina	Excmo. Sr. Daniel Chuburu	Embajador	20-jun-16
Estados Unidos de América	Excma. Sra. Roberta Jacobson	Embajadora	20-jun-16
República de Armenia	Excmo. Sr. Ara Aivazian	Embajador	20-jun-16
Delegación de la Unión Europea	Excmo. Sr. Andrew Standley	Embajador	08-nov-13

Misiones sin Embajador

o cuyo Titular no ha presentado credenciales

País	Nombre	Rango	Fecha de inicio de cargo
República Árabe Saharahui Democrática	S. S. Ahmed Mulay Ali Hamadi	Encargado de Negocios, a. i.	29-ago-04
República de Iraq	S.S. Al Jeborri Hisham Atta Mohammed	Encargado de Negocios, a. i.	29-oct-15
República Federal de Nigeria	S.S. Ajiboye Ibiyemi Aisha	Encargado de Negocios, a. i.	31-dic-15
República de Azerbaiyán	S.S. Mehriban Samadova	Encargado de Negocios, a. i.	01-mar-16
Santa Sede	S. S. Dagoberto Campos Salas	Encargado de Negocios, a. i.	10-jun-16
República Libanesa	S. S. Rudy El Azzi	Encargado de Negocios, a. i.	27-jun-16
Rumania	S. S. Elena Cristina Tarca	Encargado de Negocios, a. i.	06-jul-16

Titulos y formas de referir

Se refiere como *Excelentísimo Señor* a:

- ◆ Jefes de Estado
- ◆ Jefes de Gobierno
- ◆ Ministros o Secretarios
- ◆ Embajadores (de carrera, acreditados o no en México)

Se refiere como *Su Señoría* a:

- ◆ Encargados de Negocios ad hoc
- ◆ Encargados de Negocios ad interim

Se refiere como *Su majestad* a:

- ◆ Monarcas reales o imperiales

Se refiere como *Su alteza* a:

- ◆ Príncipes y Princesas herederos al trono

Se refiere como *Su eminencia* a Cardenales

Se refiere como *Su Excelencia* a:

- ◆ Arzobispos
- ◆ Obispos
- ◆ Prefectos Apostólicos

Se refiere como *Señor + el grado diplomático* a:

- ◆ Cónsules generales y demás funcionarios de las Embajadas

Se refiere como *Ministro Presidente* al Presidente de la Suprema Corte de Justicia

Se refiere como *Señor + Título académico* a:

- ◆ Magistrados
- ◆ Diputados
- ◆ Senadores
- ◆ Gobernadores

A las esposas o acompañantes se les refiere como *Sr y Sra.*

Código de Vestimenta

La forma en la que nos presentamos ante la sociedad habla de la identidad que tenemos como individuos, representantes de un Estado o de una organización. Por otro lado, cuando se habla de imagen se hace referencia a distintos aspectos tales como el porte, la vestimenta y el lenguaje corporal. Ser cuidadosos con nuestra imagen es prioritario para conservar una imagen profesional adecuada.

Un *código de vestimenta* tiene como objetivo orientar a profesionales sobre los aspectos que intervienen en su apariencia personal mencionando lo que es adecuado o no vestir o portar en un entorno de negocios.

Etiqueta rigurosa f. y adj.

Las mujeres deberán vestir obligatoriamente vestido largo, preferencialmente lizo, mientras los hombres deberán acudir forzosamente de esmoquin, camisa blanca con cuello de paloma en caso de usar moño, de lo contrario deberá ser camisa con cuello tradicional para usar corbata, además la camisa debe tener puño francés para poder usar mancuernillas.

Chaqué o uniforme m.

Indica las posibles vestimentas para el evento en cuestión, por lo tanto se asiste portando obligatoriamente alguno de los vestuarios permitidos.

Uniforme con condecoraciones m.

Obligatoriamente se debe asistir al evento con la indumentaria indicada en la invitación, portando condecoraciones.

Etiqueta suplicada f. y adj.

Las mujeres deberán vestir un traje sastre (falda) o un vestido de coctel. Mientras que los hombres deberán portar traje oscuro de corte clásico.

Cartas, invitaciones y Correspondencia

Si la Dirección General de Hospitalidad y Turismo del H. Ayuntamiento de León Guanajuato se encuentra interesada en sostener una reunión con algún *Jefe de Estado, Primer Ministro o Jefe de Gobierno, Ministro de Relaciones Exteriores* o similar en países extranjeros, funcionario público perteneciente a un país extranjero sea de cualquiera de los Poderes que conforman al Estado o, en su caso, de un organismo público autónomo, así como representantes de organismos internacionales, públicos o privados, el Ministro Presidente envía por vía diplomática una invitación para acordarla.

Existen diferentes maneras de realizar una invitación:

Invitaciones Formales f.

Se envían por escrito, redactando la fecha, hora y lugar del evento, la invitación deberá ir firmada por el representante de la institución gubernamental que corresponda.

Invitaciones pour memoire f.

En eventos menos formales o de menor relevancia se puede hacer una invitación por teléfono, a título de consulta. Una vez aceptada la invitación se puede mandar una nota con el recordatorio de la fecha, hora y lugar del evento.

Tarjeta de invitación f.

Al remitirse una invitación a una actividad por parte de la Dirección General de Hospitalidad y Turismo, es recomendable seguir las siguientes formalidades:

- ◆ La redacción debe realizarse en tercera persona.
- ◆ El tiempo de envío previo de una invitación debe ser de 10 días hábiles como mínimo y 21 días como máximo.
- ◆ En caso que se invite autoridades de Gobierno de alto rango (Presidente de la República, Ministros de Estado, etc.) se sugiere que sean enviadas con 30 días de anticipación.
- ◆ Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales, como diputados y senadores de la zona, se sugiere que sean enviadas con 20 días de antelación.

(Continúa)

- ◆ Las invitaciones deben hacerse impresas, considerando una diagramación y diseño adecuados, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora, y demás pormenores.
- ◆ Se debe indicar el teléfono de confirmación y designar a una persona que llame para confirmar la asistencia, en caso que no lo hayan hecho los invitados.
- ◆ Si la invitación es personalizada deben indicarse nombre y cargo del invitado.
- ◆ Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de *Usted*. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.

Tipos de visitas

Existen diferentes tipos de visitas:

Visitas de Estado f.

Son las que realiza un jefe de Estado a un tercer país, invitado por su par. Es práctica universal que el jefe de Estado de un país efectúe una visita de Estado a un tercero durante su mandato o el del mandatario anfitrión. Contempla todas las actividades del ceremonial de Estado del país anfitrión.

Visitas Oficiales o de Gobierno f. y adj.

Son las que realiza un jefe de gobierno, invitado por su contraparte. Cuando un jefe de Estado o de gobierno ya ha ido a un país en visita de Estado, podrá volver, invitado por su contraparte, pero sin que se contemplen las actividades del ceremonial de Estado en su totalidad. Estas visitas se considerarán oficiales. Para visitas oficiales o de gobierno, se realizan las actividades de carácter protocolario que establece el ceremonial del Estado anfitrión.

Visitas de Trabajo f.



Son las que realizan Jefes de Estado y/o de gobierno, y funcionarios gubernamentales o de organismos internacionales de alto nivel, pueden realizar visitas de trabajo, que responden a temas prioritarios de la relación entre Estados. Las actividades se relacionan, por ejemplo, con temas políticos, económicos y comerciales, culturales y sociales. (Protocolo visitas de trabajo).

Visitas Privadas f.

Son las que realizan Jefes de Estado y/o de gobierno y sus cónyuges, integrantes de casas reales, ex jefes de Estado y sus cónyuges, vicepresidentes y vice-primeros ministros y sus cónyuges, secretarios generales y/o directores generales de organismos internacionales, gobernadores estatales, ministros de gobierno, etc. con propósitos estrictamente privados.

Visitas de Titulares de Organismos Internacionales f.

Las visitas de titulares de Organismos Internacionales son oficiales y pueden contemplar eventos similares a los que se estilan en las visitas de un jefe de gobierno, como: las conversaciones con el jefe de Estado mexicano; las reuniones con el Secretario de Relaciones Exteriores y otros secretarios de Estado mexicanos; las visitas de cortesía y reuniones con representantes del Poder Legislativo y del Poder Judicial; la cena o almuerzo oficial; y las actividades en los ámbitos académico, empresarial y/o cultural, entre otros.

-  Como recomendación, en el caso de proporcionar alimentos en cualquier tipo de visita, preguntar al invitado si cuenta con alguna dieta especial o padece de alguna alergia para poder brindar una mejor recepción y evitar cualquier tipo de altercado por este aspecto. 

Eventos públicos y ceremonias

Son aquellos eventos de carácter público y generalmente son organizados por parte del Estado ya sea a nivel Federal, Estatal o Local, en éste caso serán los eventos que organicé la Dirección General de Hospitalidad y Turismo en representación tanto del Municipio de León como del Estado de Guanajuato.



Ceremonias Solemnes o Actos Formales f. y adj.

Son aquellas visitas oficiales al H. Ayuntamiento de León Guanajuato por parte de: Jefes de Estado, Primeros Ministros, Reyes, Reinas, Príncipes, Princesas, Emperadores, Embajadores, Presidentes de Congresos, Presidentes del Senado y la Cámara de Diputados, Alcaldes de ciudades capitales, Gobernadores de Estados tanto de México como de otros países, premios Nobel, científicos y artistas de reconocido prestigio internacional.

En dichas ceremonias se deberá colocar de un lado la Bandera de México así como la del Gobierno del Estado de Guanajuato o del H. Ayuntamiento y del otro lado la Bandera del país del visitante distinguido, en dichas ceremonias es recomendable aplicar tanto el Himno Nacional Mexicano como el Himno del país del visitante distinguido.

Para determinar los asientos o lugares de los participantes en un evento, se pueden utilizar tres sistemas de precedencia: alternado, alfabético, o por delegación.

- ◆ **Alternado** en el caso de grupos de personas que ocupan mesas, estrados o presidios, la precedencia se fija de acuerdo al sistema convencional que establece colocaciones equitativas, llamadas alternat iniciando del lugar que ocupa el anfitrión (lugar 0), el lugar de honor siempre será a la diestra del anfitrión (precedencia mayor, lugar 1). Partiendo de este lugar, se colocarán sucesivamente uno del lado izquierdo y luego otro a la derecha, así de manera continua, hasta que el total de los participantes se encuentren sentados, de manera que los números impares siempre se localicen a la derecha y los números pares a la izquierda del anfitrión.

 En cada Visita debe elaborarse un programa el cual contenga las distintas actividades a realizar. La elaboración de un programa considera tanto las ceremonias tradicionales como otras actividades deseables para alcanzar los objetivos que se persiguen, por lo que hay elementos de negociación que intervienen en la comunicación entre las dependencias relacionadas con su organización. Generalmente, el país sede propone un proyecto de programa y alcanza un acuerdo con las autoridades diplomáticas del país visitante, que incluye también actividades propuestas por la parte visitante. 

Ceremonias en Visitas de Estado

- ◆ Recepción Oficial
- ◆ Reunión y pláticas privadas entre ambos jefes de Estado
- ◆ Ceremonia Oficial de Bienvenida
- ◆ Depósito de Ofrenda
- ◆ Cena o Almuerzo de Estado
- ◆ Intercambio de Condecoraciones
- ◆ Conferencia de Prensa
- ◆ Reunión Privada
- ◆ Poder Legislativo y Judicial
- ◆ Actividades en los ámbitos académico, empresarial y/o cultural

Visitas de trabajo

- ◆ Recepción y despedida en el aeropuerto por funcionarios gubernamentales del país sede
- ◆ Respeto a precedencia
- ◆ Toma de fotografía oficial en grupo

Además, la elaboración de un programa debe considerar cuestiones prácticas como:

- ◆ Lugar del hospedaje
- ◆ Número, jerarquía o títulos y precedencia de personas que componen las comitivas (oficial, de prensa, de empresarios, etc).
- ◆ Vestuario adecuado para cada actividad
- ◆ Transportación
- ◆ Obsequios

Actos no Formales m.

Son aquellos que pueden ser de carácter social, institucional, académico, deportivo y cultural.

Reuniones Privadas

Son aquellas que se llevan a puerta cerrada, donde se discuten temas de trabajo.

La autoridad correspondiente y el visitante distinguido previo acuerdo, procederán al concluir la reunión, a realizar un comunicado, el cual puede ser unilateral, bilateral o conjunto, para informar a la opinión pública de los logros obtenidos de la reunión.

El comunicado podrá realizarse de manera escrita o a través de una rueda de prensa.

Conferencias y Eventos Sociales

Las conferencias internacionales reúnen a representantes de gobiernos u Organismos Internacionales para intercambiar puntos de vista sobre temas de interés común. Las conferencias pueden realizarse con diferentes modalidades, como: reuniones de trabajo intersecretariales, comisiones binacionales o reuniones multilaterales, entre otras.

Con motivo de estas conferencias se desarrolla una serie de eventos sociales, entre los que se encuentran desayunos, comidas, cenas, cocteles, recepciones y vinos de honor. Ello permite una mayor interacción de los participantes que puede derivar en cabildeos eficaces, consensos y acuerdos.

Entrega de la llave de la Ciudad

Se trata de un reconocimiento que data de la época en la Europa Medieval, cuando las ciudades se encontraban amuralladas y tenían puertas. Actualmente, las ciudades entregan sus llaves como muestra de respeto y admiración, son una distinción honorífica que se otorga por parte de una municipalidad a visitantes ilustres; como jefes de Estado, y de gobierno, dignatarios extranjeros o visitantes distinguidos (escritores, artistas, científicos, líderes religiosos, entre otros).

La llave está hecha en bronce, en la parte superior está grabado el escudo de la ciudad el cual tiene cuatro cuadrantes: en uno de ellos San Sebastián Mártir, Patrono de la Ciudad; en otros dos cuadrantes los escudos de las ciudades de Castilla y León, España, lugares de donde se obtuvo el nombre de la localidad y en el cuarto, un panal de abejas que representa la laboriosidad de sus habitantes.

Asimismo, en la parte inferior del escudo se lee la frase de la ciudad: "El Trabajo Todo lo Vence"; "el diente de la llave" es el Arco de la Calzada; tiene una mota verde, color que históricamente ha distinguido a León; su peso es de aproximadamente 300 gramos.

El diseño de estas condecoraciones cambia cada administración, y se elaboran en casas mexicanas dedicadas al grabado de monedas. Los merecedores de estos galardones son elegidos en ocasiones a propuesta de la Coordinación de Asuntos Internacionales de la ciudad y en otras por la oficina del jefe de Gobierno, quienes valoran si la persona amerita la distinción o no. Generalmente se le entrega a un Embajador, Gobernador de una provincia de algún estado soberano y a un Jefe de Estado y/o Gobierno.

Para la entrega de este reconocimiento, se lleva a cabo una ceremonia, donde el gobernador del Estado y el presidente municipal recitan un discurso dirigido al receptor de la llave de la ciudad; después de recibirla, el honorado en respuesta también declama un discurso de agradecimiento.

Mesas

Ya sea que se trate de reuniones de trabajo donde se sirvan alimentos o no, la disposición de los lugares alrededor de una mesa tiene características especiales, dependiendo de qué tipo de mesa se elija, y qué sistema de precedencias se utilice.

En México se utiliza el sistema francés, el cual ubica el lugar del anfitrión y el lugar de honor en el centro de la mesa. Según el tipo de mesa de que se trate (circular, imperial, rectangular, herradura) se determinan ambos lugares.

Para elegir el tipo de mesa es necesario contemplar el número de invitados, su calidad, el motivo de la reunión y las medidas del salón el criterio que impera para determinar el lugar del anfitrión es que éste se encuentra en el lado de la mesa opuesto a la puerta o ventana principal, siempre y cuando la puerta referida estuviese a la izquierda o a la derecha de la sala donde se realiza la reunión.

El sitio ubicado frente al lugar del anfitrión será el lugar de honor. Asimismo, el anfitrión siempre se debe sentar dando la espalda a la pared y mirando hacia la puerta de ingreso del servicio. Lo esencial es que el anfitrión nunca dé la espalda a la puerta de entrada.

Para ubicar a los demás participantes en su lugar, se realiza un alternado de la siguiente forma:

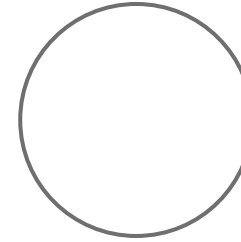
- ◆ El primer lugar se ubica a la diestra del anfitrión
- ◆ El segundo lugar se ubica a la diestra del lugar de honor
- ◆ El tercer lugar a la siniestra del anfitrión
- ◆ El cuarto lugar a la siniestra del lugar de honor
- ◆ Y así sucesivamente de manera alternada

Tipos de mesas

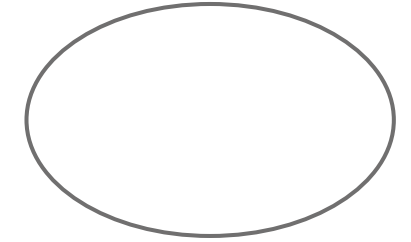
Imperial o rectangular



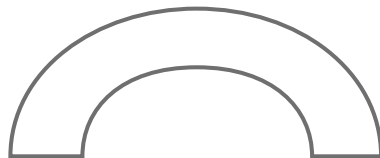
Circular



Ovalada

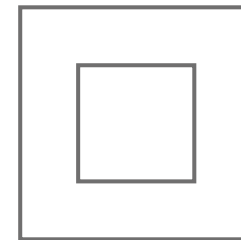


Tipo herradura



Se utiliza normalmente en reuniones de trabajo.

Rusa



Se utiliza para reuniones multilaterales o comidas

✿ Es recomendable que cada asiento tenga una tarjeta con el nombre de la persona que se estará sentando en el lugar. ✿

Cortejo

El orden lineal de la precedencia se sujeta a normas diferentes, según el número de personas.

Dos personas



La precedencia corresponde al que va adelante.

Tres personas o número impar



La precedencia corresponde al que va en medio.

Si son cuatro las personas que desfilan, marchará en primer lugar aquella a quien corresponda el último lugar; tras ella irá quien debe ocupar el segundo; el tercer lugar es el de honor, y por último la tercera en precedencia.



El orden lateral generalmente contempla al lugar de la derecha, desde la perspectiva de los integrantes del cortejo, como el de mayor honor. Así, siempre que se reciba a un invitado, se le coloca a la derecha del anfitrión.



Tres personas o número impar



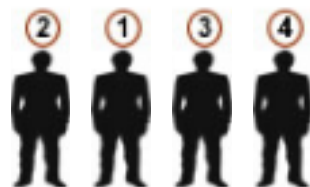
El de mayor honor se coloca al centro y los demás se ubican alternadamente, empezando por la derecha, desde la perspectiva de los integrantes del cortejo, y en orden decreciente.

Cuatro u otro número par mayor

Hay dos criterios:



◆ La precedencia se considera el extremo derecho de la fila, desde la perspectiva de los integrantes del cortejo, y se coloca el resto de los acompañantes en orden decreciente.



◆ El lugar de precedencia es el segundo y el extremo derecho lo ocupa el número dos.

Banderas

El uso de Banderas se da en las Ceremonias y Actos Formales.

El orden de precedencia se extiende también a las banderas nacionales. Como símbolo patrio, merece las consideraciones que corresponden a todo estado por igual. Cuando se tienen que colocar las banderas para un encuentro, reunión o evento, éstas deben tener un orden determinado que obedece a criterios de prelación de acuerdo a disposiciones oficiales, cortesía internacional, costumbres, tradiciones y consideraciones diversas como son:

- ◆ Distribución lateral o lineal
- ◆ Igualdad jurídica
- ◆ Lugar
- ◆ Motivo del evento
- ◆ Orden alfabético
- ◆ Orden de acreditación al evento
- ◆ Orden de ingreso
- ◆ Tamaño de bandera (escritorio, oficial de pie)

Existen ciertos criterios, estándares y usos internacionales, que son aplicables en general a todo tipo de eventos en donde se utilicen banderas, cumpliendo no solamente con el ceremonial sino, en muchos casos, también con normas de derecho internacional que regulan el uso de estos símbolos. Entre estos criterios se pueden mencionar los principales:

- ◆ Las banderas siempre serán desplegadas a la misma altura, en equipo similar, del mismo tamaño, color y características (astas, bases y puntas).
- ◆ Todas serán del mismo tamaño, material y calidad.
- ◆ Se deberá cuidar que los colores de las banderas correspondan con la gama de colores codificados internacionalmente.
- ◆ Se deberá investigar el diseño más actualizado de cada bandera, si es necesario, acudiendo a las embajadas de los estados correspondientes.
- ◆ Deberán ser colocadas con una distancia suficiente entre ellas (20 cm. es lo sugerido).
- ◆ Las banderas nunca deben tocar el piso, ni siquiera al izarlas, ni al moverlas.
- ◆ El acomodo debe ser en un solo nivel.
- ◆ El orden para desplegarlas deberá ser de izquierda a derecha al observarlas de frente. Los países participantes se colocarán en estricto orden alfabético en español o en orden de admisión o ingreso a cualquiera de las Cumbres, foros permanentes, conferencias internacionales o regionales de que se trate.

🌀 Debido a que algunas banderas están formadas por franjas de varios colores y no incluyen escudo alguno, es muy importante verificar la correcta posición de éstas a fin de evitar que las banderas sean desplegadas al revés. 🌀

Para el montaje de las astas, se debe verificar que estén bien ajustadas y encajen correctamente en las bases, lo mismo que las puntas.

Al terminar el acto, se procederá a retirar las banderas y doblarlas con todo respeto y solemnidad

Medidas

Dentro de un salón:

- Cancillería: 1.00 X 1.75 m
- Embajadas: .90 X 1.50 m

Para las mesas:

- 14 X 24 cm

Para un vehículo:

- 35 X 40 cm

En territorio mexicano la bandera siempre se encontrará en el extremo derecho del funcionario anfitrión.

Recepciones y Saludos

Los desplazamientos de visitantes distinguidos y/o autoridades de otros Gobiernos, pueden ser privados o públicos. En el caso de visitas privadas de personajes distinguidos y autoridades de otros Gobiernos, la autoridad municipal deberá realizar un despliegue de seguridad y cortesía que, sin violar el deseo de reserva del visitante, le evite riesgos desde el punto de vista de seguridad, así como cualquier posible tropiezo protocolario.

En el caso de recepción de visitantes extranjeros que no dominen el idioma español, toda comunicación que se les haga llegar deberá ir acompañada de una traducción en el idioma de éste, con el fin de facilitar la correcta comprensión.

Se deberán integrar comisiones para la recepción, atención y despedida de personajes nacionales o extranjeros que de manera oficial o privada visiten el Municipio.

En los vehículos el lugar de honor es el asiento trasero que se encuentra en diagonal opuesta a la ubicación del chofer y se destina a la persona de más alto rango o invitado; el asiento trasero detrás del chofer, al anfitrión o a la persona que siga en precedencia.

Si son tres personas las que viajarán en el vehículo, el de menor rango o cuya función es requerida a bordo (edecán, intérprete, secretario, seguridad, médico) ocupará el asiento delantero, a un lado del chofer.

La persona de más alto rango aborda primero el vehículo, los demás le siguen en orden de precedencia. El descenso es al contrario, la persona de más bajo rango inicia y termina el de mayor.

Condecoraciones

Son reconocimientos que se conceden a extranjeros o mexicanos eminentes por los servicios prestados al país o a la humanidad, o una manera de corresponder a distinciones otorgadas por otros países a ciudadanos mexicanos. Se manifiesta que la persona condecorada es una personalidad amiga de México y un valioso interlocutor para acercar a México con otras autoridades o personalidades de su país. Las condecoraciones fortalecen las relaciones entre diplomáticos mexicanos y extranjeros.

Se puede programar un intercambio de condecoraciones con motivo de la visita de un jefe de Estado a otro país. La ceremonia generalmente sucede durante un evento de carácter social (cena o comida), con la presencia de un numeroso grupo de invitados y representantes de los medios de comunicación.

Cuando una persona recibe una orden como condecoración, debe recibir también una tarjeta que explica la forma de usarla. Existen reglas internacionales básicas para ostentar una condecoración en un uniforme o en vestimenta civil.

Las órdenes, medallas e insignias nacionales siempre tienen precedencia sobre las condecoraciones extranjeras.

Sin embargo, un diplomático acreditado en otro país debe ostentar las condecoraciones que éste le haya conferido. Además, cuando un diplomático asista a una ceremonia o recepción oficial en la embajada de un país que lo haya condecorado, deberá otorgar cierta preferencia a las insignias que le otorgó, siempre y cuando sea apropiado ostentarlas.

Los oficiales o funcionarios diplomáticos nunca deben portar condecoraciones de una orden distinguida o de grado más elevado al que utilicen sus superiores en la misma reunión.

Tipos de condecoraciones

Medallas f.

Son galardones para distinguir acciones destacadas. Algunos ejemplos son las medallas creadas para reconocer la participación en una acción militar específica, para conmemorar un evento significativo o para distinguir el mérito en el ámbito de una actividad profesional.

Medallas f.

Son emblemas que anuncian un cargo público o denotan pertenencia a un gremio profesional o a una institución.



Conclusión

Es importante que la Dirección General de Hospitalidad y Turismo del H. Ayuntamiento cuente con un manual de protocolo para visitantes distinguidos el cual ayude a guiar la organización de eventos y reuniones de trabajo, tomando en cuenta los siguientes puntos para la planeación ya que es un trabajo que abarca distintos factores como la comunicación, el protocolo, la producción y la seguridad.



Para la planeación será necesario contemplar:

- ◆ Concepto del acto
- ◆ Definición y calificación: formal o informal
- ◆ Anfitrión
- ◆ Motivación de la fecha
- ◆ Objetivo
- ◆ Mensaje que se quiere transmitir
- ◆ Pre-programa
- ◆ Fecha: Para algunos eventos se prevé con tres meses de anticipación
- ◆ Hora
- ◆ Lugar: Según el tipo de evento y la cantidad de personas a las que se dirige, se analizan los espacios disponibles