

59  
ZfJ



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y  
SOCIALES**

**EL PROTOCOLO Y CEREMONIAL EN LAS REUNIONES Y  
CONFERENCIAS INTERNACIONALES  
(EL CASO DE MEXICO)**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN RELACIONES  
INTERNACIONALES  
P R E S E N T A :  
E D G A R O R T I Z O C A M P O



MEXICO, D.F.

1995



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS  
POLÍTICAS Y SOCIALES**

**T E S I S**

**EL PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

**EN LAS**

**REUNIONES Y CONFERENCIAS**

**INTERNACIONALES**

**(EL CASO DE MÉXICO)**

**EDGAR ORTIZ OCAMPO**

Asesor: Lic. Pedro G. Labariega Villanueva

**LICENCIATURA EN RELACIONES INTERNACIONALES**

**A MI MADRE,  
POR SU ESTRICTA E  
INSUPERABLE DISCIPLINA;**

**A MI PADRE,  
POR SU COMPRENSIÓN  
Y SUS ENSEÑANZAS;**

**Y A AMBOS,  
POR TODO SU CARIÑO,  
Y APOYO.**

**A EL "MORO", MI HERMANO  
POR LOS RECUERDOS, EL PRESENTE  
Y LA CONVIVENCIA.**

***A Gabriela, mi esposa.***

# INDICE

## INTRODUCCIÓN.

## PRIMERA PARTE

	PÁGINA
<b>1. PROTOCOLO Y CEREMONIAL.</b>	<b>12</b>
<b>2. ¿ QUÉ ES UNA REUNIÓN O CONFERENCIA INTERNACIONAL ?</b>	<b>16</b>
2.1 OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS.	18
2.2 TIPOS DE REUNIONES O CONFERENCIAS INTERNACIONALES.	18
2.2.1 CONFERENCIAS "AD HOC".	18
2.2.2 CONFERENCIAS O REUNIONES PERIÓDICAS.	19
2.2.3 REUNIONES BILATERALES.	19
2.2.4 REUNIONES MULTILATERALES.	19
2.2.5 REUNIONES DE JEFES DE ESTADO Y DE GOBIERNO Y, MINISTERIALES.	20
2.2.6 REUNIONES DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES	20
2.2.7 REUNIONES DE EXPERTOS O TÉCNICAS.	21
2.2.8 REUNIONES PREPARATORIAS.	21
<b>3. PROTOCOLO EN LAS REUNIONES O CONFERENCIAS INTERNACIONALES.</b>	<b>22</b>
3.1 INICIATIVA; CONVOCATORIA O INVITACIÓN.	23
3.1.1 ACUERDO DE SEDE O CARTA-CONVENIO.	24
3.1.2 RECURSOS FÍSICOS DE LA SEDE.	25
3.2 AGENDA.	27
3.3 COMPOSICIÓN DE LAS DELEGACIONES (PLENOS PODERES).	28
3.4 OBSERVADORES.	29
3.5 IDIOMAS OFICIALES Y DE TRABAJO.	30
3.5.1 INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN.	31
3.5.2 DIFERENCIACIÓN	32
3.6 RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA.	32
3.6.1 SECRETARÍA DE LA CONFERENCIA	32
3.6.2 SECRETARÍA TÉCNICA	34
3.7 LA PRECEDENCIA.	35
3.8 DIFUSIÓN.	36
<b>4. CEREMONIAL EN LAS REUNIONES O CONFERENCIAS INTERNACIONALES.</b>	<b>38</b>
4.1 SESIONES PRELIMINARES.	39
4.2 SESIÓN INAUGURAL.	40
4.3 SESIONES PLENARIAS.	41
4.3.1 ELECCIÓN DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE Y DEL RELATOR.	42
4.3.2 ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE	42
4.3.3 FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE	43
4.3.4 FUNCIONES DEL RELATOR	43

	PÁGINA
4.4 GRUPOS O MESAS DE TRABAJO.	44
4.5 CLAUSURA / SESIONES EXTRAORDINARIAS.	46
4.6 ACTA O INFORME FINAL.	47

## SEGUNDA PARTE

	PÁGINA
<b>5. PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA BANDERAS.</b>	<b>49</b>
5.1 SIGNIFICADO E IMPORTANCIA.	51
5.2 CARACTERÍSTICAS, USO Y COLOCACIÓN.	51
5.2.1 BANDERAS PARA INTERIOR.	54
5.2.1.1 CEREMONIAL DE BANDERAS PARA INTERIOR.	54
5.2.1.1.1 BANDERA DE MÉXICO SOLA.	55
5.2.1.1.2 BANDERA DE PAÍS EXTRANJERO SOLA.	58
5.2.1.1.3 BANDERA DE MÉXICO, ACOMPAÑADA POR BANDERA DE UN PAÍS EXTRANJERO O DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL.	60
5.2.1.1.4 BANDERA DE MÉXICO, ACOMPAÑADA POR BANDERAS DE DOS PAÍSES EXTRANJEROS.	63
5.2.1.1.5 BANDERA DE MÉXICO, ACOMPAÑADA POR BANDERAS DE UN PAÍS EXTRANJERO Y DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL.	65
5.2.1.1.6 BANDERA DE MÉXICO, ACOMPAÑADA POR BANDERAS DE MÁS DE DOS PAÍSES EXTRANJEROS.	67
5.2.1.1.7 BANDERA DE MÉXICO, ACOMPAÑADA POR BANDERAS DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL Y PAÍSES EXTRANJEROS.	69
5.2.1.1.8 BANDERA DE LA ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS (ONU) EN TERRITORIO MEXICANO.	71
5.2.2 BANDERAS PARA MESA.	77
5.2.2.1 CEREMONIAL DE LAS BANDERAS PARA MESA.	77
5.2.2.1.1 FIRMA DE ACUERDO ENTRE MÉXICO Y UN PAÍS EXTRANJERO.	77
5.2.2.1.2 NEGOCIACIÓN ENTRE MÉXICO Y UN PAÍS EXTRANJERO.	78
5.2.2.1.3 MESA DE NEGOCIACIÓN ENTRE VARIOS PAÍSES CON LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO.	80
5.2.3 BANDERAS PARA EXTERIOR Y SU CEREMONIAL.	82
5.2.4 BANDERA PARA VEHICULO.	87
<b>6. ORDEN DE COLOCACIÓN PARA LOS SEÑALAMIENTOS DE MESA (PLACAS).</b>	<b>89</b>
6.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.	90
6.2 CARACTERÍSTICAS, USO Y COLOCACIÓN.	90
6.2.1 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE PAÍSES.	92
6.2.1.1 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE MÉXICO CON LA PARTICIPACIÓN DE UN PAÍS EXTRANJERO.	93

	PÁGINA
6.2.1.2 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE DIFERENTES PAÍSES EN MESA DE NEGOCIACIÓN EN FORMA DE HERRADURA CON LA PARTICIPACIÓN DE MEXICO (colocación consecutiva).	95
6.2.1.3 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE DIFERENTES PAÍSES EN MESA DE NEGOCIACIÓN EN FORMA DE HERRADURA CON LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO (colocación alternada).	97
6.2.1.4 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE PARTICIPANTES DEJANDO MÁS DE UN LUGAR PARA CADA DELEGACIÓN.	99
6.2.1.5 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE DOS PAÍSES EN MESA DE NEGOCIACIÓN RECTANGULAR FRENTE A FRENTE.	101
6.2.1.6 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE DIFERENTES PAÍSES CON LA PARTICIPACIÓN DE MÉXICO EN AUDITORIO.	103
6.2.2 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES, REGIONALES, NACIONALES Y DE GRUPOS DE PERSONAS (PUESTOS).	105
6.2.2.1 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE PAÍSES, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y DE GRUPOS DE PERSONAS (PUESTOS) EN AUDITORIO.	106
6.2.2.2 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE PAÍSES Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN MESA DE NEGOCIACIÓN EN FORMA DE HERRADURA.	108
6.2.3 ORDEN DE COLOCACIÓN PARA PLACAS DE JERARQUÍAS.	110
6.2.4 COLOCACIÓN DE LOS SEÑALAMIENTOS DE IDIOMAS.	112
6.3 EJEMPLOS GRÁFICOS DEL CEREMONIAL PARA BANDERAS DE INTERIOR Y DE MESA CON LA COLOCACIÓN DE PLACAS SIMULTÁNEAMENTE.	114
6.4 PERSONALIZADORES O TARJETAS DE CABALLETE.	120

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

#### **ANEXOS:**

- PLANO A) Área de Conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
 PLANO B) Distribución de espacios en reunión Internacional  
 (Secretaría de la Conferencia y apoyo logístico).

#### **BIBLIOMETROGRAFÍA.**

## **I N T R O D U C C I Ó N**

Los seres humanos por su natural virtud de relación y respeto por la vida, tienden a buscar el diálogo sincero y animoso de personas con principios, intereses y pensamientos comunes entre ellos. Las naciones conformadas y dirigidas por individuos naturales, buscan establecer comunicación con los demás pueblos, con aquellos que comparten fronteras, ríos y montañas, todos ellos habitantes del planeta tierra.

Con el transcurso del tiempo y de acuerdo a la complejidad en el desarrollo de cada una de las naciones del mundo, la necesidad de comunicación e interrelación entre ellas, se han incrementado; esto ha significado la búsqueda de soluciones a las diversas situaciones que afectan los intereses de cada uno de los pueblos. Este Siglo se ha caracterizado por los múltiples cambios en las relaciones de los países en la estructura mundial, debido en gran parte, al desarrollo industrial y el animado avance tecnológico, los cuales en varias ocasiones, han sido la causa de grandes diferencias y conflictos entre las naciones.

Los Estados después de la Primera y Segunda Guerras Mundiales han expandido y estrechado sus vínculos de comunicación, por medio de alianzas, pactos o acuerdos; lo anterior siempre regido bajo aquel esquema básico de la diplomacia del arte de conciliar las ideas e intereses que separan a los pueblos.

Ese arte, se ha manifestado a través de las múltiples y trascendentales reuniones entre todos ellos, siempre con el ánimo de buscar el incremento de la cooperación internacional; gracias a ellas se han llegado a grandes y benéficos acuerdos para el bien de la humanidad.

Esos acuerdos de intercambio y de comunicación se realizan en las llamadas reuniones o conferencias internacionales, las cuales independientemente de la cantidad de naciones que convaliden a ella, siempre se manifiesta el diálogo y la exposición de los diversos intereses y experiencias, en busca del bienestar común.

Estas reuniones o conferencias internacionales, no sólo se conforman en grupos de trabajo de dos o más naciones, representan complejos mecanismos de enlace, comunicación y logística entre los Estados; dicha relación debe estar regida por criterios establecidos, que permitan que con ciertos recursos, regulados por medio de las cortesías entre los pueblos, garanticen el armonioso avance del acercamiento entre los enviados oficiales de los gobiernos de los Estados; de ahí que el protocolo aplicable en esta materia, sea riguroso y técnico; llegando a establecerse una normatividad que regula esas relaciones y se aplique eficientemente a través de un ceremonial; ambos sentarán las bases de cordialidad y comunicación entre los representantes de las naciones; mismas que significan un avance en la difícil búsqueda de alternativas que faciliten el desarrollo de los pueblos dentro de la dinámica mundial.

El presente trabajo es expuesto en un total de 6 capítulos, correspondiendo a la Primera Parte del capítulo 1 al 4 y a la Segunda Parte el 5 y 6.

En el primer capítulo se aborda y definen los conceptos de protocolo y ceremonial, pilares del presente trabajo, se pretende para ello dejar bien claro su diferencia entre sí y, comprender cabalmente el contexto en el que se utilizan en los subsecuentes capítulos, introduciéndonos al capítulo dos en el cual se explicará lo que es una reunión o conferencia internacional, su relevancia y características

generales y se sugerirá una división de ellas de acuerdo a ciertas particularidades que permiten su distinción.

En el capítulo tres, se harán explícitos los requerimientos y lineamientos necesarios para la preparación y coordinación de estas reuniones, observando su aplicación en el desarrollo de los trabajos, desde el inicio hasta el desenlace de la reunión, como se expone detalladamente en el cuarto capítulo.

En los capítulos 5 y 6 se abordarán los temas del protocolo y ceremonial para banderas y señalamientos de mesa, su uso y colocación en este tipo de reuniones. Para una comprensión accesible se pondrán lo más específico posible, diversos ejemplos gráficos.

Esta división metodológica, creemos, facilitará la consulta de la presente investigación, ya que se pretende exponer la situación teórica y conceptual por una parte, y el aspecto técnico-práctico por otra.

La realización de este trabajo no ha sido fácil, debido primordialmente a la escasa o casi nula bibliografía existente. Se ha invertido un buen número de horas en la observación de la aplicación y práctica de la diplomacia de conferencia, durante los últimos dos años y medio, en casi 30 reuniones internacionales de alto nivel, llevadas a cabo en las instalaciones del Área de Conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores; mismas que me han dado la oportunidad de participar y analizar, los criterios que en materia de organización en este tipo de reuniones se utilizan en México; observando que muchos de ellos no se encuentran reglamentados. No obstante, se ha creado a través de su continua aplicación, algo parecido a la costumbre, además de tomar como criterios base los aplicados por las organizaciones internacionales.

Por lo anterior, y ante la ausencia de una normatividad al respecto, se hace necesario e interesante estudiar, analizar y aportar algunas experiencias y comentarios con respecto a la logística en cuanto a la organización y realización de reuniones o conferencias internacionales que tienen como sede a nuestro país.

Esto, con la única inquietud de contribuir a la preparación, actualización y mejor desempeño profesional del egresado de Relaciones Internacionales.

# **PRIMERA PARTE**

# 1

# PROTOCOLO Y CEREMONIAL

La palabra protocolo tiene su raíz en el vocablo latino *protocollum* "lo que se adhiere o pega" (1), *se conserva originalmente como la primera hoja pegada o sellada de un documento.*

En Derecho Internacional, el protocolo es *el documento que suscriben diferentes países sobre cuestiones de algún tratado*; es un "acuerdo internacional que enmienda o adiciona a otro" (2).

En Derecho Diplomático, protocolo es utilizado por algunos autores como *sinónimo de ceremonial diplomático, encargado de normar las formas, usos y cortesías en las relaciones diplomáticas entre los Estados*; existiendo claras diferencias entre ambos, como se verá a continuación.

El ceremonial, por su parte, nos dice el Diccionario de la Lengua Española, es la "serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" (3). Existen al respecto algunas divisiones de acuerdo a su uso y características (4), estableciendo al ceremonial público como "un conjunto de normas impuestas por el derecho consuetudinario, destinadas a reglamentar las ceremonias, los actos oficiales, de acuerdo con el principio de igualdad jurídica de los Estados"(5); bajo el esquema genérico del Ceremonial Público, se engloba una serie de divisiones que

---

(1) Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española, pág. 1040.

(2) Raúl Váldez, et. al. Derecho Diplomático y Tratados, pág. 74.

(3) Real Academia Española, Op. cit., pág. 286

(4) Horacio Vicioso Soto. La Diplomacia, Ciencia y Arte, pág. 263.

(5) *Idem.*

iremos detallando: el Ceremonial de Corte o Estado, Ceremonial Diplomático y Ceremonial de Cancillería; al primero se le conoce como el "conjunto de reglas que se observan en relación con títulos, honores, debidos a los Jefes de Estado, precedencias de las familias reinantes o miembros del gobierno, en las ceremonias de Estado"(6); el Ceremonial Diplomático es "el conjunto de reglas que deben observarse en lo que respecta a los agentes diplomáticos" (7); el Ceremonial de Cancillería "se ocupa de las formalidades que deben observarse en la relación de la correspondencia oficial entre gobiernos" (8).

En su libro de Derecho Diplomático, Pedro G. Labariega señala la existencia del ceremonial marítimo, el cual se encarga de normar las cortesías que "usan las marinas de guerra para honrar y saludar a las personalidades oficiales nacionales o extranjeras que los visitan"(9).

Expuesto lo anterior y con el afán de clarificar la diferencia entre protocolo y ceremonial, nos permitimos ofrecer la definición de Ferreira de Mello, citado por Horacio Vicioso en Diplomacia Ciencia y Arte, sobre protocolo. Este es "un elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias, que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas" (10), esto nos permite establecer que el ceremonial es la aplicación de ese orden, en otras palabras, protocolo *es la normatividad de una situación* y ceremonial *el aspecto funcional de la aplicación de aquella normatividad*, esto significa que la utilización del

---

(6) *Idem*

(7) *Idem*

(8) *Ibidem*, pág. 264.

(9) Pedro G. Labariega Villanueva. Derecho Diplomático, pág. 77.

(10) Horacio Vicioso Soto. *Op. cit.*, pág. 261.

protocolo y del ceremonial, *es la aplicación de un conjunto de normas, costumbres y cortestas, jerarquizadas, ordenadas y reguladas durante una ceremonia.*

Considerando la importancia que manifiestan el protocolo y el ceremonial, cada país designa a través de su Ministerio o Secretaría de Relaciones Exteriores, una oficina encargada de normar dicha actividad, a ésta se le conoce como Oficina de Protocolo u Oficina para Asuntos del Ceremonial.

En México la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 28 establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores será la encargada de aplicar dicha normatividad (11), esta Secretaría en su reglamento interno (12) indica que la Dirección General del Protocolo normará y aplicará el protocolo y el ceremonial, estableciendo en el inciso 1.0.2 del Manual de Organización Institucional de esa Secretaría las atribuciones de la Dirección General del Protocolo, de las cuales retomamos las de "coordinar los trabajos necesarios para la celebración de eventos y conferencias nacionales e internacionales que se realicen en las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores" (13), lo que nos permite conocer, sugerir y aportar algunos aspectos sobre el protocolo y el ceremonial en la realización de este tipo de reuniones en México.

---

(11) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal., pág. 17.

(12) Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, pág. 38.

(13) Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores, pág. 9.

# 2

## ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN O CONFERENCIA INTERNACIONAL?

A través del tiempo y ante la necesidad del individuo de estrechar cada vez más sus relaciones y, posteriormente las naciones al establecer alianzas y diálogos sobre un asunto controvertido, los países han decidido establecer diversos mecanismos de comunicación entre ellos, resaltando la negociación como la base para la celebración de reuniones o conferencias internacionales (1).

A este tipo de reuniones se les conoce por diversos nombres, tratándose de establecer por eso, diferencias entre ellas, tal es el caso de congreso y conferencia. El primero, ha sido definido como el evento "más solemne, más importante; se refiere especialmente a cuestiones de tipo político y es por ende atendido por funcionarios de la más alta jerarquía" (2), y la conferencia está limitada a "un carácter más técnico y jurídico, siendo por ende su función esencialmente legislativa (3). Sin embargo, la terminología y la práctica han favorecido al término de conferencia internacional, utilizando cotidianamente para esta designación el de reunión internacional.

Por lo anterior, y dado el uso internacional, la reunión o conferencia internacional se puede definir como *aquella reunión de representantes de diferentes Estados u organizaciones internacionales que discuten un problema común y tratan por medio de la negociación encontrar solución al mismo.*

---

(1) R.G. Feltham. *Diplomatic Handbook*, pág. 139.

(2) Horacio Vicioso Soto. *Op. cit.*, pág. 293.

(3) *Idem.*

## **2.1 Objetivos y características.**

Los objetivos principales de las reuniones o conferencias internacionales, son el diálogo y la exposición de los diversos intereses y experiencias en busca del bienestar común, teniendo las características: a) de ser "entes temporales" dentro de la dinámica mundial y b) de tener personalidad jurídica propia reconocida por la comunidad internacional, ya que sus recomendaciones, acuerdos y conclusiones quedan como antecedentes para subsecuentes reuniones que pudieran desarrollarse.

## **2.2 Tipos de reuniones o conferencias internacionales.**

La clasificación o división de los diferentes tipos de reuniones o conferencias internacionales se hace de acuerdo a las particularidades de los acontecimientos mundiales. Ellos determinarán las necesidades para convocar a una conferencia, sin embargo nos permitimos señalar lo que la dinámica mundial a establecido con más frecuencia (4).

### **2.2.1 Conferencias "ad hoc".**

Se entenderá a ésta como *aquella que surge a consecuencia de la aparición de un problema o situación de trascendental importancia no previsto por la comunidad internacional, el cual afecta el desarrollo, el intercambio, la cooperación y las relaciones entre las naciones.*

---

(4) La división que se presenta a continuación es criterio del que escribe.

### **2.2.2 Conferencias o reuniones periódicas.**

Son aquellas *que en base a principios normativos y de colaboración entre los Estados, intercambian opiniones y analizan problemas o situaciones comunes entre ellos; mismas a las que se les asigna una fecha y sede anticipada, estableciendo reuniones anuales, semestrales o con cualquier otra periodicidad que se establezca.*

### **2.2.3 Reuniones Bilaterales.**

Son aquellas *en donde el número de Estados participantes se reduce a dos, los cuales tratarán entre otros asuntos, sobre cooperación, migración, economía, geopolítica o de relación histórica. Dichas reuniones son establecidas a discreción de las naciones vinculadas, pudiendo ser "periódicas" o "ad hoc" de acuerdo a las situaciones de emergencia o de seguridad que así lo requirieran.*

### **2.2.4 Reuniones multilaterales.**

Como su nombre lo indica, *son aquellas en donde el mínimo de Estados participantes es condicionado a tres, los cuales analizarán situaciones de índole común, en algunas ocasiones limitándose a grupos de países con características geográficas semejantes, a condiciones económicas "standard" entre ellos, a posiciones políticas respecto a alguna situación, entre otros, destacando por supuesto el foro más complejo a nivel mundial, la Organización de la Naciones Unidas,*

condicionando su entrada a países libres y soberanos que respeten los lineamientos estipulados en la Carta de la Organización.

### **2.2.5 Reuniones de Jefes de Estado y de Gobierno y, Ministeriales.**

Se refiere exclusivamente a que *los representantes en dicha reunión, deberán tener la condición de Jefe de Estado, de Gobierno o de Ministro de Estado, siendo estas reuniones, bilaterales o multilaterales, periódicas o "ad hoc". Se les conoce también, con el nombre de reuniones "cumbre" (5).*

### **2.2.6 Reuniones de organizaciones internacionales.**

Son reuniones *periódicas multilaterales, convocadas ya sea por una organización internacional o por un(os) Estado(s) miembro(s) de la organización, para tratar asuntos que directamente los afectan.*

---

(5) Por ejemplo: la Cumbre Iberoamericana, la Cumbre de los Países más ricos del Mundo, la Cumbre Mundial de la Infancia.

### **2.2.7 Reuniones de expertos o técnicas.**

Tienen la característica principal de *no ser reuniones meramente políticas, los asistentes son personas expertas en terminología especializada en temas técnicos, médicos, ecológicos, entre otros, los cuales plantean, defienden e intercambian experiencias acerca de investigaciones realizadas en su país sobre cuestiones específicas. Destacan por ser en algunas ocasiones, la base de una conferencia internacional de tipo político. Su gran diferencia con las demás reuniones internacionales es que los participantes se reúnen ya sea a nombre de su país, en grupos de países o a título personal. Comúnmente a este tipo de reuniones se les conoce también con el nombre de "congresos".*

### **2.2.8 Reuniones preparatorias.**

La reunión preparatoria *es considerada el preámbulo de una conferencia internacional en pleno. En este tipo de reuniones se sientan las bases y objetivos a negociar, los procedimientos de logística y los recursos para la conferencia internacional, personal de logística, expertos y políticos del país anfitrión, de los países participantes o de la organización internacional.*

# 3

**PROTOCOLO  
EN LAS  
REUNIONES O  
CONFERENCIAS  
INTERNACIONALES**

Las reuniones o conferencias internacionales por su relevancia en el ámbito mundial, requieren de lineamientos o de una normatividad que garantice un óptimo y eficaz desarrollo a fin de facilitar el éxito de las mismas. Por lo mismo, nos permitimos exponer algunos aspectos que permitan en alguna medida encausar previamente las situaciones y que a través de su ordenamiento establezcan los procedimientos que guíen las reuniones internacionales.

### **3.1 Iniciativa; convocatoria o invitación.**

Dada la actual y compleja dinámica mundial y la existencia por tanto, de un gran número de problemas que estrechan o alejan las relaciones entre las naciones, es factible que cualquier país u organización internacional, pueda presentar la iniciativa de convocar (1) o invitar (2) a una reunión internacional, para buscar soluciones a las complejas situaciones que puedan aparecer en el concierto de las naciones.

La iniciativa que haga el país u organización internacional, deberá en todo momento tener el respaldo de la mayoría de los países interesados o deseosos de participar; de esta manera el país u organización internacional que convoca o invita, deberá iniciar las consultas correspondientes a fin de conseguir el apoyo de los demás.

---

(1) se convoca: cuando se presentan situaciones de extrema urgencia o que requieran rápida resolución.

(2) se invita: cuando son situaciones que por medio del diálogo estrechan las relaciones entre los Estados; buscan el apoyo, solución e intercambio para el beneficio de los países interesados.

Asímismo surgirá el compromiso formal a través del cual se sustentarán las bases para el desarrollo de la reunión internacional; dicho instrumento tiene el nombre de *acuerdo de sede o carta-convenio*.

### 3.1.1 Acuerdo de sede o carta-convenio.

Se define como aquel "convenio celebrado entre un organismo internacional y un Gobierno para establecer en el territorio de éste la sede, (este acuerdo) define obligaciones y derechos de cada una de las partes" (3). En reuniones organizadas por países, a este acuerdo *se le define como el instrumento jurídico que estipula las obligaciones del país sede y de los demás países participantes para el adecuado desarrollo de la reunión internacional*; en ambos casos se determinarán la responsabilidad, el objetivo, la logística y los recursos humanos y materiales necesarios para el fin determinado.

Este acuerdo, presenta jurídicamente, características de una carta compromiso del gobierno responsable de la organización de la reunión ante los países u organismos internacionales que apoyan dicha iniciativa, *en este documento se fija el objetivo del encuentro, se establece el lugar y fecha a realizarse, se señalan las obligaciones del gobierno organizador, se enumeran las necesidades físicas y el equipo, de la secretaría de la conferencia, de la secretaría de documentos, del estatuto especial para los participantes, del servicio de idiomas, del transporte, del alojamiento y de la seguridad, entre otros (4)*.

---

(3) Daniel de la Pedraja Conferencias Internacionales, pág. 10.

(4) Existen diferencias entre el Acuerdo de Sede que se crea para la celebración de una reunión internacional en un país y, el Acuerdo de Sede para establecer en un país determinado la sede de una organización internacional. El primero es temporal y el segundo comúnmente es definitivo.

Para determinar el país sede de la reunión se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) Geopolíticos:** Su ubicación geográfica; facilidad de acceso, de comunicación, de transporte, y su posición estratégica con relación de los intereses a negociar y su proximidad con otros estados.
- b) Políticos:** La posición que guarde un país ante un hecho determinado y que muchas veces es distinta al de las otras naciones.
- c) Económicos:** Si existen limitaciones presupuestarias es difícil garantizar un óptimo desarrollo y el posible éxito de la reunión. Si por razones geo-estratégico-políticas es indispensable realizar dicha conferencia en un país con breves recursos económicos, será necesario buscar los medios o los posibles benefactores de dicho evento; pudiendo ser éstos los demás países interesados en participar o las organizaciones internacionales vinculadas con el tema de la conferencia.

### **3.1.2 Recursos físicos de la sede.**

Después de establecerse el país sede de la conferencia, se iniciará la labor de determinar el lugar físico donde se podría llevar a cabo dicha reunión; para tal efecto, comenzará el arduo trabajo de encontrar el sitio "idóneo" para este tipo de reuniones, que debe tener principalmente la amplitud requerida, se recurrirá a hoteles, centros vacacionales, centros de espectáculos, esperando, por supuesto, que el país sede cuente con un centro de conferencias internacionales, lugares creados explícitamente para ello.

De manera general, podemos señalar algunas de las necesidades físicas más sobresalientes: *una sala para reuniones plenarias lo suficientemente amplia para dar cabida a todos los representantes, delegaciones, observadores, invitados especiales y público en general; ésta deberá tener una mesa adecuada, que se utilizará como mesa principal de negociación (5) durante los debates; una o varias salas con menor capacidad, para que sesionen en ellas grupos de trabajo, reuniones paralelas o privadas durante las actividades de la conferencia. También es necesario prever un espacio lo suficientemente amplio para la instalación de todo el personal de apoyo y de servicios que existen detrás de la mesa de la negociación (infraestructura humana y de recursos). Asimismo, se necesitarán por supuesto las instalaciones precisas para cubrir los servicios de interpretación, invaluable en este tipo de reuniones.*

Consideramos que estos aspectos, además de los rubros de comunicación y seguridad, serían los recursos generales que se requieren para garantizar el óptimo desarrollo de la reunión internacional.

Por lo anterior, *sugerimos que se debe de buscar siempre la conveniencia de que una conferencia internacional que se considera de un nivel alto, se desarrolle, en las instalaciones de un centro de conferencias, ya que si bien en algunos otros sitios se pueden garantizar los espacios físicos necesarios, la atmósfera, el ambiente y los servicios, no serán los óptimos ni los más adecuados.* Dichos centros de confere-

---

(5) Es la mesa en la cual están sentada los participantes de la reunión

cias se encuentran frecuentemente en los ministerios de relaciones exteriores de los países y comúnmente en las sedes de importantes organizaciones internacionales (6).

### 3.2 Agenda.

También conocida de manera más informal como programa o temario, se define como *el instrumento en el cual se plasma y concretiza el orden de los temas a negociar en la reunión; consistente en rubros previamente establecidos e incluidos por el objetivo de la reunión, de acuerdo a los diversos intereses y posiciones de cada uno de los participantes.*

Durante las reuniones preparatorias se presentan diversos proyectos de Agenda, quedando elegido el que obtenga la aceptación de la mayoría. Dicho proyecto de Agenda será propuesto a los participantes durante la primera sesión plenaria para su concenso, observaciones o rectificaciones al mismo y, posteriormente, será sometido a votación para declararlo como "agenda oficial" de la reunión.

A partir de ese momento y durante los días que dure la conferencia será elaborada, repartida y sometida a la aprobación del pleno de la conferencia el *orden del día* en cada sesión. El mismo es elaborado con la información obtenida en el desarrollo de la reunión, que al igual que el proyecto de agenda podrá ser aceptado, rechazado o sujeto a rectificaciones.

---

(6) Como ejemplos en necesidades de espacios se pueden consultar los Acuerdos de sede señalados en la bibliografía.

### **3.3 Composición de la delegaciones (plenos poderes).**

La convocatoria o invitación de los países a la conferencia internacional, corresponde al país u organización internacional que tiene la iniciativa de convocar o invitar a la reunión; ésta en algunas ocasiones se torna "compleja" ante la posible resistencia o condicionamiento de otras naciones por la posible inclusión de uno u otro país, que por razones de intereses específicos no se desea la participación de ellos en esa reunión.

La composición de la delegaciones recae exclusivamente en la discreción del país que envía representantes a la conferencia, condicionado en ocasiones al número de enviados y al nivel de los mismos. Es decir, a una reunión de Jefes de Estado, el jefe de la delegación será el propio Jefe de Estado y su delegación deberá estar constituida de acuerdo ha dicha investidura.

El número de personas integrantes de una delegación es variable, ya sea por las posibilidades económicas que tenga el país para enviar cierto número de representantes y el interés que tenga esa nación en el tema u objetivo de la reunión.

Es por esto que se observan grandes diferencias en cuanto al número de representantes por delegación, cuando vemos que los países con más recursos económicos envían delegaciones numerosas y los países con limitaciones envían el mínimo requerido (uno). En este sentido es indispensable aclarar que tanto un país con una delegación amplia, como uno con una delegación reducida, ante la reunión, tendrán iguales derechos y obligaciones, la misma categoría, el mismo nivel, los mismos privilegios y exenciones; debiéndose especificar que independientemente del número de delegados por país, es menester que todos ellos se encuentren

debidamente acreditados ante la Secretaría de la Conferencia (*ver supra* pág. 32), previo al inicio de los trabajos de la reunión, por la presentación de sus plenos poderes.

Los plenos poderes son el "instrumento en que consta la facultad otorgada por el Jefe de Estado, el Jefe de Gobierno o el Secretario de Relaciones Exteriores a otra persona, para que en lugar suyo y representándoles pueda ejecutar algún acto formal o solemne..."(7)

Este instrumento debe ser enviado previamente a la Secretaría de la Conferencia para su debida autorización y acreditación, a falta de éste la persona enviada, no tendrá facultades para negociar en nombre de su país, ni participar activamente en los trabajos de la conferencia; pudiéndose (si la Secretaría lo autoriza) participar en calidad de observador.

### **3.4 Observadores.**

La calidad de observador es determinada al interior de la conferencia o por el reglamento de ésta limitándose a *aquellos representantes de países, organizaciones internacionales u otros sujetos internacionales interesados en las negociaciones efectuadas en la reunión. Los observadores son ubicados en un lugar especial del recinto; no participan en la mesa principal; sólo les está permitido realizar declaraciones o sugerencias (previa autorización y consentimiento de la presidencia) al pleno de la conferencia. Hay que hacer notar que no pueden participar en las discusiones, la toma de decisiones ni en las conclusiones de la reunión.*

---

(7) Daniel de la Pedraja. Op. cit., pág. 48

### 3.5 Idiomas oficiales y de trabajo.

Antiguamente el lenguaje utilizado en las negociaciones entre los estados era el latín; posteriormente el francés llegó a sustituirlo y después de la Primera Guerra Mundial, se inicia un proceso de generalización de la lengua inglesa como idioma de trabajo y de entendimiento entre las naciones. En las reuniones o conferencias internacionales "uno de los problemas iniciales que suele plantearse es el de la lengua que ha de ser utilizada ..." (8), sin embargo, durante el desarrollo de los trabajos de la reunión los participantes se expresan en uno de los idiomas oficiales (si así se establece), apoyándose en el uso de la interpretación simultánea.

*Los idiomas oficiales son aquellos medios de comunicación utilizados para el entendimiento oral, apoyados en los servicios de interpretación. Los idiomas de trabajo son las lenguas escritas traducidas en los diversos documentos.*

Estos se determinan previamente en las reuniones preparatorias considerándose para tal determinación, los siguientes puntos: 1) países participantes y 2) presupuesto de la reunión.

Para el primero se estipula que para una conferencia a la que asistieran representantes de todos los países del mundo (ejemplo la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas), se utilizarán, como se sabe, los idiomas árabe, chino, español, francés, inglés y el ruso (idiomas oficiales de dicha Organización). Sin embargo, en con-

---

(8) José S. Erice y O'Shea. Derecho Diplomático, tomo II, pág. 320.

ferencias regionales, hemisféricas o de otro tipo, se utilizarán los idiomas (si es posible) de los países participantes o los idiomas oficiales de la Organización Regional, si fuera el caso (9).

En lo que respecta al numeral dos, presupuestalmente siempre es muy conveniente tener los recursos económicos necesarios para cubrir eficientemente los servicios de interpretación simultánea, ya que este servicio garantiza la comunicación entre todas las naciones participantes; indispensable para el buen desarrollo y éxito de la reunión (10).

### **3.5.1 Interpretación y traducción.**

Desde nuestro punto de vista, la interpretación y la traducción de lenguas extranjeras a los idiomas oficiales y de trabajo son pilares para reforzar el éxito de una reunión o conferencia internacional, ya que *son los medios de comunicación oral, auditivo y escrito por los cuales se establecen los vínculos de comunicación entre los representantes de los países a la reunión; así como el medio de entendimiento entre las diversas lenguas del mundo y garantizan las negociaciones en la conferencia* (11).

---

(9) Por ejemplo, en una conferencia hemisférica del Continente Americano, los idiomas oficiales utilizados serían el español, francés, inglés y portugués; en una reunión entre México, los Estados Unidos de América y Canadá, los idiomas oficiales serán el español, francés e inglés.

(10) La contratación de intérpretes, se realiza en base a los idiomas de trabajo utilizados, a saber de: un intérprete por idioma para sesiones con duración máxima de hasta 1 hora; dos intérpretes por idioma para reuniones con duración de más de 1 hora y hasta 8 horas de trabajo; tres intérpretes por idioma para conferencias o reuniones de hasta 10 horas de trabajo; para casos de más de 10 horas de trabajo se requerirán cuatro intérpretes por idioma.

La información se toma de "Consideraciones relativas a la contratación de los servicios de interpretación, traducción y oficial de sala". Documento interno de la Dirección de Conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

(11) La tarifa de los intérpretes y traductores la establece la Asociación Internacional de Intérpretes de Conferencias y la Asociación Internacional de Traductores.

### **3.5.2 Diferenciación.**

Si bien por uso y costumbre se utilizan los términos interpretación y traducción indistintamente, consideramos necesario puntualizar la diferenciación estricta entre esas dos funciones; *la interpretación es la traducción de viva voz de una lengua a otra de forma simultánea o consecutiva, es decir instantánea o por frases y pausas; la traducción es expresar de manera escrita en un idioma, lo dicho o escrito en otro.*

### **3.6 Recursos humanos y su logística.**

Es oportuno señalar que detrás de la reunión, previo a su inicio, durante el desarrollo y posterior a ésta, existen un gran número de recursos humanos, los cuales garantizan el óptimo desarrollo de los trabajos y auguran el éxito de la misma, dichos recursos son coordinados por la Secretaría de la Conferencia y la Secretaría Técnica.

#### **3.6.1 Secretaría de la Conferencia.**

La *Secretaría de la Conferencia*, es el órgano, entre otras responsabilidades, encargado de coordinar la redacción, traducción, procesamiento y difusión de documentos (proyectos de resolución, resoluciones, actas, listas de participantes, órdenes del día, lista de documentos, informes, acta final, entre otros), así como del seguimiento del desarrollo de la reunión. la cual para poder dar salida a todo este cúmulo de información, se divide en diferentes áreas a fin de cubrir eficientemente

cualquier eventualidad o irregularidad y tener los documentos en el momento preciso que se requiera (12):

## **SECRETARIA DE LA CONFERENCIA**

### ***I. Secretaría de documentos (áreas).***

1. Oficina del Jefe de la Secretaría de documentos.
2. Equipo de mecanografía y procesamiento de textos
3. Corrección de pruebas.
4. Control y distribución de documentos.
5. Impresión de documentos (fotocopiado).
6. Atención en la(s) sala(s) de trabajo de la conferencia.
7. Inscripción e información.
8. Mensajería.
9. Empaque y desempaque de documentos y materiales.

### ***II. Servicio de idiomas.***

#### **1. Traductores:**

- a) Oficina del jefe de idiomas.
- b) Oficina revisores (por idioma de trabajo).
- c) Equipo de traductores (por idioma de trabajo).

#### **2. Interpretación:**

- a) Oficina del jefe de intérpretes.
- b) Área de ajuste de tiempo para intérpretes.

---

(12) Se exponen los requerimientos generales como base para una conferencia de alto nivel; ésta propuesta podrá variar de acuerdo a las necesidades y características de cada reunión.

**III. Redactores de Acta.**

1. Oficina del Coordinador Redactor de Actas.
2. Oficinas de redactores de actas.
3. Apoyo secretarial.

**IV. Prensa (difusión).**

1. Oficina del Jefe de Prensa.
2. Sala de prensa.

**3.6.2 Secretaría Técnica.**

Para la coordinación fuera del recinto de la reunión y resolver situaciones técnicas de la misma, se encuentra encargada la **Secretaría Técnica de la Conferencia**, la cual tendrá a su cargo coordinar los siguientes aspectos:

**SECRETARIA TECNICA DE LA CONFERENCIA**

- I. Protocolo** (recepción en los aeropuertos y hoteles (llegada y salida) de los participantes, comidas, cenas o cocteles oficiales de la reunión).
- II. Hospedaje.** (reservaciones y cortesías en el/los hotele(s)).
- III. Transporte y traslados** (entre los hoteles y el centro de conferencias y/o lugares de visita programados).

- IV. Agencia de viajes** (para confirmaciones de vuelos de regreso o sugerión de tours para los participantes durante su tiempo libre).
- V. Módulo bancario** (para el cambio de moneda y cheques de viajero).
- VI. Oficina de atención de delegados** (llamadas de larga distancia, fax nacional e internacional, apoyo secretarial y fotocopiado de documentos personales, comunicación Internet, etc.).
- VII. Seguridad** (para las instalaciones donde se lleve a cabo la reunión y lugares de hospedaje; facilitar los traslados de los participantes; garantizar la integridad física de las personalidades que así lo requieran y procurar una estancia segura y apasible a lo representantes que provengan de países conflictivos).
- VIII. Servicio médico** (para garantizar la salud y resolver posibles accidentes de los participantes).

### **3.7 La precedencia.**

Esta se define como "el orden de colocación material de los individuos, o fijación de nombres, firmas en documentos internacionales, en los lugares considerados como preferentes con relación a los Estados representados" (13), y puede considerarse como un pilar del protocolo y el ceremonial.

---

(13) Pedro G. Labariega Villanueva. Op. cit., pág. 67.

Existen diferentes tipos de precedencias las cuales se adaptan de acuerdo con el grupo al que pertenece alguna personalidad, estableciéndose el orden de jerarquías de una persona con relación a otra.

En las reuniones internacionales "la precedencia entre las Delegaciones se determina exclusivamente con arreglo al orden de los Estados que representan; es decir es independiente de la categoría personal de los agentes ..." (14), ordenados alfabéticamente en el idioma del país anfitrión; también se establece por la fecha de confirmación de asistencia a la conferencia, por sorteo o conforme al reglamento de ésta (si hubiere); todo bajo la supervisión y aprobación de la Secretaría de la Conferencia.

### **3.8 Difusión.**

La difusión de los trabajos de la reunión internacional se analiza y decide durante las reuniones preparatorias, esta situación de invaluable trascendencia, se define considerando el tema y objetivo, importancia e impacto a nivel mundial y el nivel de los participantes, ya que la presencia o no de los medios informativos (prensa) puede considerarse como un elemento dilatorio o de presión para el desarrollo de la reunión. De esta forma se establecen los "momentos" que serán públicos o privados a fin de evitar posibles indiscreciones que afecten su desarrollo.

Si se decide difundir los trabajos, se deberán procurar tener los elementos necesarios (espacio físico, material, documentos, comunica-

---

(14) José S. Erice y O'Shea. *Op. cit.*, pág. 314.

comunicaciones) que de manera eficiente permitan el desenvolvimiento de las personas que cubren la fuente informativa; si no se autoriza la difusión de las sesiones, se deberá prever personal capacitado para vigilar y salvaguardar la discreción de las negociaciones y los acuerdos.

Tradicionalmente la información sobre lo acontecido en la reunión internacional se expone en una conferencia de prensa.

*La conferencia de prensa es aquella exposición o discurso que ofrecen los representantes de los estados u organizaciones internacionales participantes a una reunión o conferencia internacional a los medios de comunicación, para puntualizar algún aspecto trascendental sobre los trabajos de las negociaciones; ésta puede darse en tres momentos: 1) previo al inicio de la conferencia internacional, con el fin de dar publicidad a dicho acontecimiento; 2) a la mitad del desarrollo de ésta, para aclarar posibles interpretaciones sobre algún punto negociado en la misma y, 3) al finalizar, con el propósito de dar a conocer a la opinión pública las conclusiones, acuerdos, alcances o logros de la reunión internacional.*

# 4

## CEREMONIAL EN LAS REUNIONES O CONFERENCIAS INTERNACIONALES

En los capítulos anteriores, hemos tratado de dar a conocer una visión de las características de las reuniones y conferencias internacionales en relación a su creación, contenido y organización. Por lo anterior y avocándonos al contenido de la presente tesis, expondremos la parte correspondiente al ceremonial utilizado durante estas reuniones.

#### **4.1 Sesiones preliminares.**

Las sesiones preliminares *son reuniones convocadas por la Secretaría de la Conferencia, el Estado sede o cualquier otro país acreditado ante la conferencia, a fin de exponer aquellos puntos que a juzgar por el convocante de esta sesión, es importante aclarar*; éste es el primer contacto (dentro del área de conferencias) previo al inicio de la conferencia internacional entre los representantes de los gobiernos acreditados. Dicha situación se aprovechará para determinar cada posición sobre algún punto en particular o aclarar cualquier duda en relación al procedimiento de votación, precedencias o de algún otro aspecto ya establecido. También durante éstas, los representantes plenipotenciarios podrán recibir las últimas instrucciones de sus respectivos gobiernos y entablar cabildeos (establecer alianzas, comprometer su voto, etcétera) a fin de encontrar y tener toda la información posible que pueda ser útil durante el desarrollo de la conferencia; éstas sesiones son de carácter privado.

## 4.2 Sesión inaugural.

La sesión inaugural se puede considerar como *el acto más formal, solemne y ceremonioso (por su entorno y vinculación, por la incertidumbre que la envuelve y por la esperanza del éxito que se augura en el desarrollo de sus trabajos) de una reunión o conferencia internacional.*

A la sesión inaugural *es convocada la prensa (comunmente) y, concurren a ella todas las delegaciones participantes acreditadas, los países y organizaciones internacionales, países observadores e invitados especiales (si fuera el caso).*

*Estará presidida por un alto funcionario que el gobierno anfitrión designe y una autoridad propia de la conferencia (comúnmente designado por consenso de los países participantes).*

La autoridad del gobierno receptor ofrece un breve discurso a todos los asistentes esperando el completo éxito de los trabajos, agradece también, la presencia de tan distinguidos representantes de los gobiernos y desea una apacible estancia en el país sede, asimismo se realizan breves comentarios acerca de los pormenores o razones que permiten la celebración de la reunión. Terminado el discurso de bienvenida del país anfitrión, se cede la palabra a la autoridad de la conferencia y a nombre de todos los participantes a la misma, dirige su alocución de agradecimiento al gobierno anfitrión, además de mencionar algunos puntos determinantes sobre la convocatoria de la conferencia. Por último una vez más, el gobierno anfitrión toma la palabra y realiza la declaratoria inaugural.

Inmediatamente después, se invita a todos los participantes a un breve receso (máximo 5 minutos) a fin de que los delegados preparen los últimos detalles, se retiren las autoridades del gobierno receptor y los invitados, se ajusten situaciones protocolarias y se aproveche para realizar recomendaciones generales.

### **4.3 Sesiones plenarias.**

La sesión plenaria se puede definir como *aquella sesión en la que se reúnen todos los representantes de los gobiernos acreditados ante la conferencia, a fin de dar a conocer sus puntos de vista sobre el asunto que los convoca; en estas sesiones es donde se determinarán situaciones de trascendental importancia, ya que se define el desarrollo de la reunión.* Comunmente al inicio de cada sesión plenaria se someterá a la aprobación de las diferentes delegaciones el orden del día, a fin de sancionarlo o aceptarlo. Una vez aceptado el documento en el transcurso de ese día o sesión no podrá ser efectuada ninguna modificación.

Durante el desarrollo de la conferencia y de acuerdo a lo planeado en la agenda, así como para el óptimo desarrollo de la misma, se estipularán el número de sesiones plenarias que haya previsto la Secretaría de la conferencia, sometiéndolo desde luego, a la aprobación por parte de la presidencia y de los participantes.

### **4.3.1 Elección del presidente, del vicepresidente y del relator.**

Para la elección de estos cargos, existen diversas formas de realizarlo, las cuales pueden ser las siguientes: si la conferencia en cuestión tiene un reglamento sobre dicho procedimiento se sujetará estrictamente a lo estipulado por ese documento; cuando se carece de ese instrumento normativo se aplicará lo establecido y negociado durante las reuniones preparatorias o, en su caso en el transcurso de las sesiones preliminares.

Para el cargo de presidente se votará y por cortesía es costumbre que sea elegido el representante del gobierno anfitrión; el(los) vicepresidente(s) será(n) elegido(s) por voto o a sugerencia de un país, sometiéndose a la aprobación de los participantes; el relator (al igual que el cargo de vicepresidente) se someterá al mismo procedimiento.

### **4.3.2 Actividades y funciones del presidente.**

La presidencia tiene el papel fundamental de organizar los trabajos de la conferencia, siendo quien se encarge de moderar las discusiones en las negociaciones e incluso, si se requiere, tendrá en ocasiones que otorgar su voto de calidad. La presidencia estará al pendiente de ceder la palabra a cada uno de los delegados interesados en participar; emitirá juicios sobre algún quisquilloso asunto; puntualizará situaciones que generen exageradas y diversas interpretaciones o

polémicas; se apoyará en la vicepresidencia para la resolución de puntos controvertidos; dará su consentimiento para la intervención de observadores; otorgará su visto bueno para la repartición de documentos. Determinará si la conferencia se suspende (parcial o totalmente) para consultas; por problemas técnicos; para recesos; por falta de cooperación, de garantías o de seguridad; a fin de que por medio de mecanismos de entendimiento "...su diplomacia, su calma, su argucia, puedan evitar escollos; sus conocimientos, su tacto y su experiencia cabe *(sic)* conduzcan a buen puerto negociaciones difíciles" (1).

#### **4.3.3 Funciones del vicepresidente.**

Es la persona encargada de suplir la ausencia del presidente (si existiera por alguna causa), apoyará en todo momento a la presidencia en cuanto se lo solicite y, le sugerirá y asesorará en los momentos determinantes de la conferencia; también asumirá la dirección del desarrollo de los grupos de trabajo (si es necesario).

#### **4.3.4 Funciones del relator.**

Será la persona encargada de llevar la relación escrita de todo lo que acontezca durante las sesiones de trabajo de la reunión (relatoría). Estará pendiente del número de países que participen sobre algún punto

---

(1) José S. Erice y O'Shea. Op. cit., pág. 323.

y expresar cuál fue la posición al respecto de cada uno de ellos; se encargará de coordinar la elaboración de la relatoría al final de los trabajos diarios de la conferencia y deberá presentarla a la presidencia al tiempo de darla a conocer a todos los participantes al inicio de los trabajos del día siguiente. El objetivo de estas acciones o actividades es escuchar e incorporar si es el caso, posibles correcciones, puntualizaciones u omisiones, que los participantes puedan expresar.

#### **4.4 Grupos o mesas de trabajo.**

De acuerdo al objetivo de la reunión, por el número y complejidad de los temas expuestos y por ahorro de tiempo, convendrá crear diferentes grupos de trabajo que sesionen simultáneamente a fin de garantizar el agotamiento y negociación de la agenda de trabajo.

Los grupos de trabajo pueden ser muy variados y el número como ya se indicó, será el que justifique la optimización en los trabajos de la conferencia. Son llamados también comisiones, sesiones paralelas, sesiones globales, sesiones regionales, entre otros nombres, de acuerdo a iniciativa de la propia Secretaría de la Conferencia (2).

Cada grupo de trabajo en el momento de las deliberaciones es independiente del otro; se observará al interior de éstos la posible elección de un presidente, vicepresidente o relator si se considera necesario. La me-

---

(2) Por ejemplo: la XXI Conferencia Mundial sobre Derechos Humanos, Seguridad y Ecología, se podrá dividir en : 1) Comisión sobre aspectos políticos. 2) Comisión sobre implicaciones jurídicas. 3) Comisión sobre cuestiones sociales. o también podrá ser dividida en: a) Sesión regional: América. 2) Sesión regional: Europa, 3) Sesión regional: África y. 4) Sesión regional: Asia.

sa de trabajo buscará la conformación de un proyecto respecto a lo negociado, el cual deberá darse a conocer durante el desarrollo de la sesión plenaria establecida para tal efecto, correspondiéndole al presidente , o la persona que se designe para el caso particular.

Cuando se sabe que la agenda de la conferencia incluye el desarrollo en grupos de trabajo, es muy conveniente que los gobiernos participantes lo prevean y acrediten a más de un delegado por país, ya que de esa forma esa nación garantizará su participación en las deliberaciones de los grupos de trabajo que se acuerde deban de existir.

Hay que destacar, que cuando un Estado no acredita personal suficiente para estar, por lo menos, en los grupos donde los temas sean de importancia para él, existe desigualdad entre la presencia del número de delegados de los países de mayor presupuesto con respecto a las naciones con escasos recursos económicos.

Los grupos de trabajo tendrán un tiempo, previamente estipulado, para obtener sus conclusiones y presentarlas en la sesión plenaria. Es muy importante apegarse a él a fin de no propiciar incomodidad a los participantes y perder continuidad en el desarrollo de los trabajos de la reunión; de esta forma y como se había señalado, el representante o presidente de cada uno de los grupos de trabajo dará a conocer sus conclusiones durante la sesión plenaria a fin de que la presidencia de la conferencia las tome en consideración para la elaboración del acta final. Por último, es conveniente mencionar que comunmente estas reuniones son de carácter privado, restringiendo la entrada de la prensa o de personas ajenas a la conferencia.

#### **4.5 Clausura/sesiones extraordinarias.**

El tiempo de duración de una reunión internacional es limitado, por lo cual se deberá aprovechar al máximo. La clausura *es la ceremonia por la que se dan por terminados los trabajos de la reunión*, ésta la realizará el presidente de la conferencia con la participación de todos los delegados a la misma (la prensa podrá estar presente). El presidente al clausurar señalará los pormenores del arduo trabajo realizado durante las negociaciones, las eventualidades que surgieron durante el proceso de la misma, agradecerá la cooperación y el interés mostrado por los participantes, dará las gracias al país anfitrión, así como a todo el equipo humano que hizo posible la realización de la conferencia.

La clausura se podrá realizar (si así se estipula) durante la última sesión plenaria o en una sesión especial para ello, se establecerá (si es el caso) la fecha y la sede de la próxima conferencia; también se terminarán los trabajos de preparación para el acta final.

En algunas ocasiones y dada la premura o el límite de tiempo para los trabajos de la conferencia, es necesario hacer del conocimiento de las delegaciones participantes la existencia de una sesión o sesiones extraordinarias (reuniones informales, comúnmente sin la representación de todos los países) a fin de sugerir, aclarar o puntualizar algún aspecto no totalmente esclarecido.

#### **4.6 Acta o informe final.**

El acta o informe final "es el documento que se levanta al finalizar una conferencia"(3) en igual sentido "donde se consigna lo ocurrido y lo acordado en el curso de los trabajos"(4).

Si bien aún con la tecnología actual es difícil que durante la ceremonia de clausura se de a conocer y se reparta el acta final, ésta empieza a ser elaborada inmediatamente después de finalizada la última sesión plenaria, a fin de disponerla a los participantes en la horas siguientes, a la cual -por supuesto- cada país dará su apoyo y voto de confianza. Para tal efecto, en algunos casos, podrá convocarse posteriormente a un evento para la firma de aceptación de la misma.

Hay que destacar que el acta final, en ocasiones podrá adoptar la forma de un tratado o una convención, la cual deberá estar perfectamente impresa y traducida en los idiomas de trabajo de la conferencia, para su posterior estudio o análisis y posible aprobación ante los gobiernos de los países firmantes.

---

(3) Raúl Valdes, et. al. Op. cit., pág. 52.

(4) Daniel de la Podraja. Op. cit., pág. 10.

**SEGUNDA  
PARTE**

# 5

## PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA BANDERAS

Se han señalado los diversos procedimientos que se siguen para definir las condiciones logísticas en las reuniones internacionales, siguiendo ese matz, el protocolo y el ceremonial de banderas constituye uno de los roles relevantes en la organización de la conferencia internacional. Por lo anterior, y ante la falta de algún instrumento normativo mexicano específico sobre cuestiones del uso y colocación de las banderas de los países u organizaciones participantes a una reunión internacional con sede en México (\*), creemos conveniente presentar algunas consideraciones al respecto, tomando como bases los principios establecidos en la Ley del Escudo, la Bandera, y el Himno Nacionales, donde se hace referencia al uso de la bandera mexicana en diversos acontecimientos; dicha ley no es totalmente explícita en la relación con la colocación de la bandera mexicana acompañada de otras banderas, ya que únicamente señala en su artículo 24 que la bandera mexicana siempre se colocará en el "lugar de honor cuando estén presentes una o más banderas extranjeras". Recurrimos también a el Código de la Bandera de Naciones Unidas y su Reglamento para conocer su aplicación con respecto al protocolo mexicano y establecer las diferencias.

Por lo anterior, nuestra inquietud va dirigida a aportar ciertos lineamientos para la correcta disposición de las banderas en acontecimientos de índole internacional.

---

(\*) Las medidas y características de las banderas expuestas en este capítulo, son las confeccionadas para el acervo de banderas de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México

## 5.1 Significado e importancia.

La bandera significa *la imagen visual y distintiva al interior y exterior de una nación independiente y soberana ante la comunidad internacional. Se le considera como el elemento material simbólico representante de la patria, sus colores, formas, figuras y detalles, identifican la historia de los pueblos, sus costumbres, sus luchas y forma de vida* (1).

## 5.2 Características, uso y colocación.

Partiendo de lo anteriormente apuntado las banderas al igual que los Estados, tienen derecho a un trato respetuoso y reverente, por tal motivo, siempre se deberá observar el mismo trato, respeto y cuidado en su utilización.

Todas las banderas de los países del mundo presentan similares características en cuanto a forma y dimensión, cambiando por supuesto sus figuras, símbolos, detalles y combinación de colores (2).

---

(1) Para garantizar la correcta forma, color, logotipo y detalles en las banderas, se sugiere consultar la tabla de banderas de Naciones Unidas "Flag of the United Nations", la cual se actualiza cada año; en caso de no poder obtenerla se podrá recurrir a la embajada acreditada en México o si fuera necesario pedir una muestra de la bandera en cuestión, a la Embajada de México acreditada ante ese gobierno para la exacta elaboración de la misma, ya que su incorrecta forma, color, etc. puede crear situaciones extremas que generen incomodidad o inconformidad e inclusive provoque el envío de nota diplomática de protesta del gobierno afectado.

Las Embajadas acreditadas en México, o los países que mantienen relaciones diplomáticas con nuestro país, tienen la obligación de notificar (vía la Dirección General del Protocolo - Dirección de Atención al Cuerpo Diplomático - Subdirección de Acreditación), el cambio de nombre, bandera, insignias e himnos nacionales, para su debido conocimiento y observancia en los actos que el protocolo señale.

(2) La única bandera que muestra cambios significativos en su forma, es la bandera de Nepal, la cual presenta características de dos banderines unidos.

## 5.1 Significado e importancia.

La bandera significa *la imagen visual y distintiva al interior y exterior de una nación independiente y soberana ante la comunidad internacional. Se le considera como el elemento material simbólico representante de la patria, sus colores, formas, figuras y detalles, identifican la historia de los pueblos, sus costumbres, sus luchas y forma de vida* (1).

## 5.2 Características, uso y colocación.

Partiendo de lo anteriormente apuntado las banderas al igual que los Estados, tienen derecho a un trato respetuoso y reverente, por tal motivo, siempre se deberá observar el mismo trato, respeto y cuidado en su utilización.

Todas las banderas de los países del mundo presentan similares características en cuanto a forma y dimensión, cambiando por supuesto sus figuras, símbolos, detalles y combinación de colores (2).

---

(1) Para garantizar la correcta forma, color, logotipo y detalles en las banderas, se sugiere consultar la tabla de banderas de Naciones Unidas "Flag of the United Nations", la cual se actualiza cada año; en caso de no poder obtenerla se podrá recurrir a la embajada acreditada en México o si fuera necesario pedir una muestra de la bandera en cuestión, a la Embajada de México acreditada ante ese gobierno para la exacta elaboración de la misma, ya que su incorrecta forma, color, etc. puede crear situaciones extremas que generen incomodidad o inconformidad e inclusive provoque el envío de nota diplomática de protesta del gobierno afectado.

Las Embajadas acreditadas en México, o los países que mantienen relaciones diplomáticas con nuestro país, tienen la obligación de notificar (vía la Dirección General del Protocolo - Dirección de Atención al Cuerpo Diplomático - Subdirección de Acreditación), el cambio de nombre, bandera, insignias e himnos nacionales, para su debido conocimiento y observancia en los actos que el protocolo señale.

(2) La única bandera que muestra cambios significativos en su forma, es la bandera de Nepal, la cual presenta características de dos banderines unidos.

Como se ha mencionado su uso y colocación en reuniones y conferencias internacionales no se encuentra regulado por ninguna normatividad, sin embargo la Ley sobre el Uso de la Bandera, Escudo e Himno Nacionales hace referencia en algunos de sus artículos (Arts. 23, 24 y 53) sobre algunos tópicos, sin ser totalmente específicos; creando un vacío normativo al respecto. Por esta razón tradicionalmente se ha dejado al uso y costumbre, provocando con esto serias indefiniciones e impresiones.

Los principios básicos que determinan el uso y de las banderas son el nivel o jerarquías de los participantes y la trascendencia de la reunión internacional en el ámbito mundial.

Para determinar la colocación de las banderas se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) Se basará la precedencia de las banderas en la letra del alfabeto en idioma español del país que representa.
- 2) Se dará prioridad a los países con plenos derechos ante la conferencia, quedando en segundo término los países observadores y las naciones invitadas.

En relación a las banderas de las organizaciones internacionales, siempre y cuando se trate de una reunión conjunta, se determinará su posición a la izquierda (si es sólo una) o según la precedencia a la derecha e izquierda (de manera alternada si es más de una) junto a la bandera del país sede.

En casos especiales, como el de conferencias internacionales organizadas bajo los auspicios de las Naciones Unidas, esta organización determinará si se utiliza: a) el protocolo del país sede, b) el de Naciones

Unidas o, c) se establecen lineamientos conjuntos de los protocolos de a) y b).

Para clarificar lo anterior, se trata de exponer a través de figuras o planos la correcta colocación de las banderas de interior, mesa, exterior y de vehículo, ilustrando los más claros ejemplos de estas disposiciones a fin de que a partir de ellos se pueda establecer un criterio para la correcta colocación de estas banderas, en cualquier otro evento que cuente con la presencia de una o más naciones extranjeras y que invoque por su relevancia su uso y colocación.

## BANDERAS

### USO\*

NIVEL	INTERIOR**	MESA**	EXTERIOR***	VEHICULO
-Soberano, Jefe de Estado, Príncipe de casa reinante o alto dignatario extranjero.	si	si	si	si
-Vicepresidente (país).	si	si	no	no
-Ministro o Secretario de Estado.	si	si	si	no
-Presidente de Organización Internacional.	si	si	si	si
-Subsecretarios de Estado.	no	si	no	no
-Embajador.	si	si	no	si
-Representante de un país ante Conferencia Internacional.****	si	si	si	no
-Expresidentes.	no	si	no	no
-Senadores y Diputados	si	si	no	no
-Expertos y técnicos	no	no	no	no

\* Únicamente se señala si procede su uso, la colocación (izado) de la bandera, se realiza por cortesía internacional, no por obligación.

\*\* No se podrán colocar las banderas de interior y de mesa en el mismo recinto, se colocará una u otra.

\*\*\* Se coloca independientemente si se decide colocar las banderas de interior o de mesa dentro del recinto.

\*\*\*\* Cuando se trate de una conferencia internacional de alto nivel.

### **5.2.1 Banderas para interior.**

Comúnmente, también llamada bandera de salón. Esta posee características singulares, normalmente mide 95 cms. de ancho x 1.75 mts. de largo y asta de 2.10 mts. de alto pudiendo ser un poco más pequeña o más grande. Se utiliza durante ceremonias y reuniones en salones cerrados o techados, evitando un prolongado contacto directo con el sol y el agua de lluvia. Son de doble vista, de tela sencilla o de seda; los escudos, figuras y otros detalles pueden ir pintados o bordados.

#### **5.2.1.1 Ceremonial de banderas para interior.**

En México como ya se mencionó, la Ley sobre el uso de la Bandera, Escudo e Himnos Nacionales, en relación al uso y colocación de la bandera mexicana en reuniones de índole internacional no es clara, por lo que realizando una interpretación de dicha ley y basados en el uso y cortesías internacionales, plantearemos los siguientes supuestos : si la bandera de México es colocada sola, se ubica a la derecha de la pared del fondo del salón, es decir, a la izquierda cuando se ve de frente. Si la bandera de México es acompañada por el lábaro de otra nación, se observará lo comentado arriba, pero la bandera extranjera se colocará a la izquierda de la bandera mexicana, esto porque México no pierde su lugar de honor, en este caso la derecha.

Cuando hay más de una bandera extranjera, el lugar de honor lo ocupará México en el centro, ya que por cortesía, no se da mayor

deferencia a una bandera extranjera, que a otra, así ubicadas por orden alfabético en español a la derecha y a la izquierda, y en el centro la bandera de México se ofrece el mismo respeto a cada una de ellas.

Si existe la presencia de más de dos banderas estas se colocarán alternadamente a la derecha e izquierda de la bandera mexicana, basados en la precedencia (*ver infra pag. 35*) y orden del abecedario en español.

Las tres situaciones antes descritas se utilizarán independientemente de la forma de la mesa (circular, rectangular, herradura, cuadrada, etc.) y del salón (sala de conferencias, sala de juntas, auditorio, etc.) en que se lleve a cabo una reunión de este tipo; tal y como a continuación se especifica:

#### ***5.2.1.1.1 Bandera de México sola:***

La bandera de México, se colocará a la derecha de la pared del fondo del salón, atrás de la cabecera de la mesa o "presidium", es decir, a la izquierda viéndola de frente, tal y como se muestra en la fig. 1

Esta ubicación de la bandera mexicana se observará independientemente de la forma de la mesa que se contemple para los trabajos de negociación y la disposición física de los asistentes.

La colocación de la bandera de México procederá en este caso para enmarcar cualquier reunión que invoque la presencia de personas de gran importancia (alto nivel) y también en las reuniones, pláticas, discusiones o negociaciones que por su trascendencia requieran el soporte del lábaro patrio.

Por otra parte es preciso señalar que para las conferencias de prensa o tomas gráficas de personalidades se deberá observar dicha

**ubicación de la bandera, la cual se apreciará a la derecha de la persona aludida.**

**Esta colocación del lábaro mexicano, se observará en todos los recintos dentro y fuera del territorio mexicano, donde por las actividades oficiales se precise su colocación, siempre y cuando corresponda a las autoridades mexicanas ser anfitriones.**

BANDERAS DE INTERIOR

P A R E D

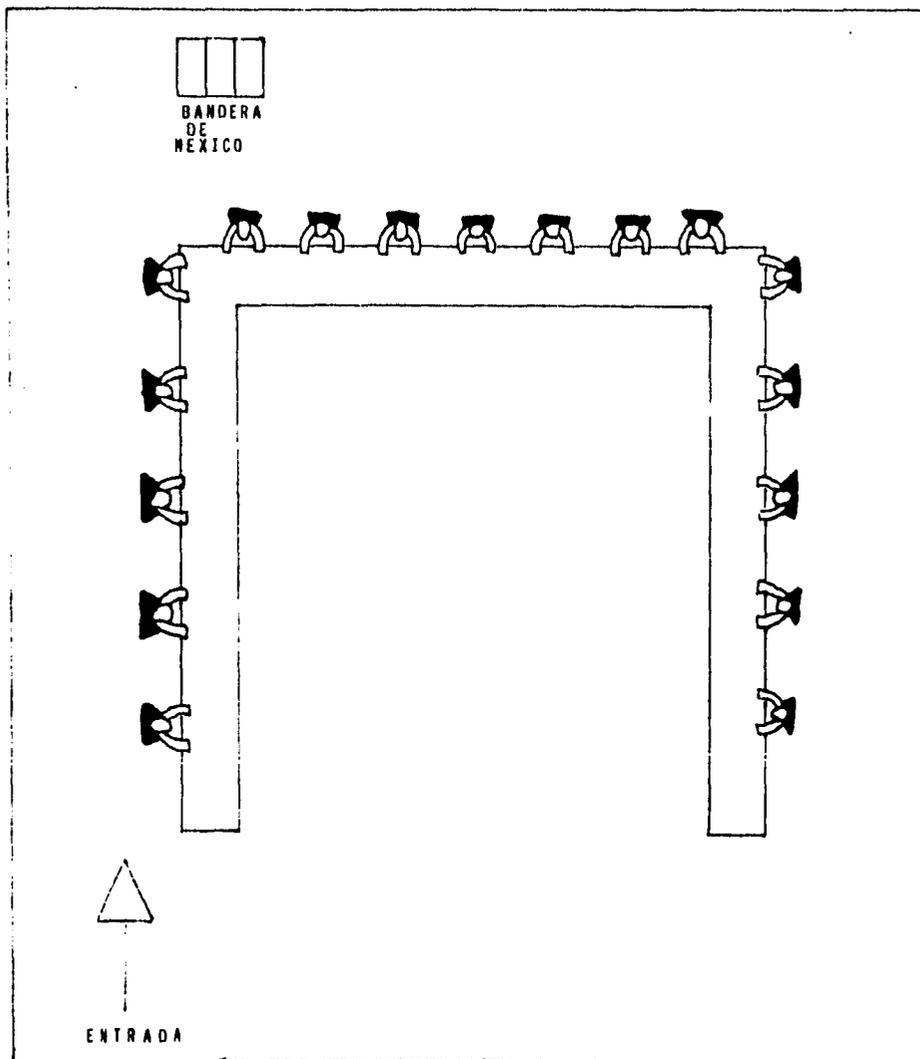


FIG. 1

#### ***5.2.1.1.2 Bandera de país extranjero sola.***

La disposición de la bandera de una nación extranjera sola, dentro de un salón en el territorio mexicano, se observará al centro (a la derecha corresponde al lugar de honor de la bandera mexicana sola), detrás de la cabecera de la mesa o "presidium". Esta colocación es utilizada comunmente para conferencias de prensa de un funcionario extranjero en territorio mexicano, que por su importancia requiera ser enmarcado por la bandera del país que representa en atención a los medios de comunicación. Así, la bandera extranjera es colocada exactamente atrás de la persona que la representa, como se aprecia en la fig. 2.

BANDERAS DE INTERIOR

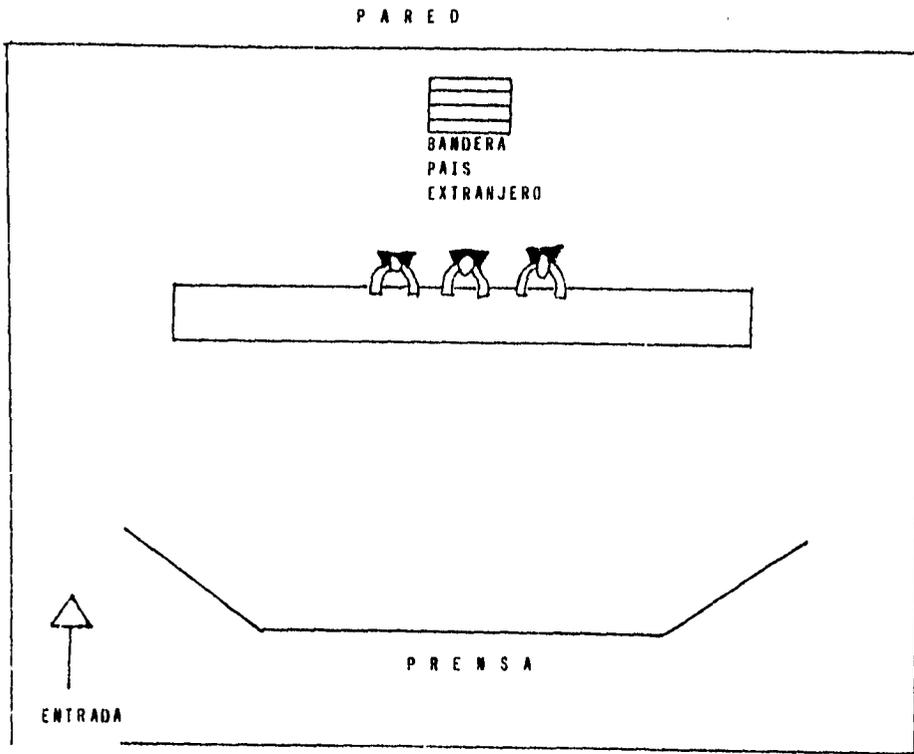


FIG. 2

***5.2.1.1.3 Bandera de México, acompañada por bandera de un país extranjero o de una organización internacional.***

La bandera de México conserva el lugar de honor a la derecha (ver fig. 1), ubicándose la bandera del país extranjero o de la organización internacional a la izquierda de la bandera mexicana, viendo hacia el frente, detrás de la cabecera de la mesa de negociación, como se presenta en las figuras 3 y 3-BIS respectivamente.

Esta disposición obedece a la presencia en una reunión internacional o conferencia de prensa conjunta, de la parte mexicana y una contraparte extranjera o de una organización internacional, en la cual por su nivel procede la colocación de sus respectivas banderas.

BANDERAS DE INTERIOR

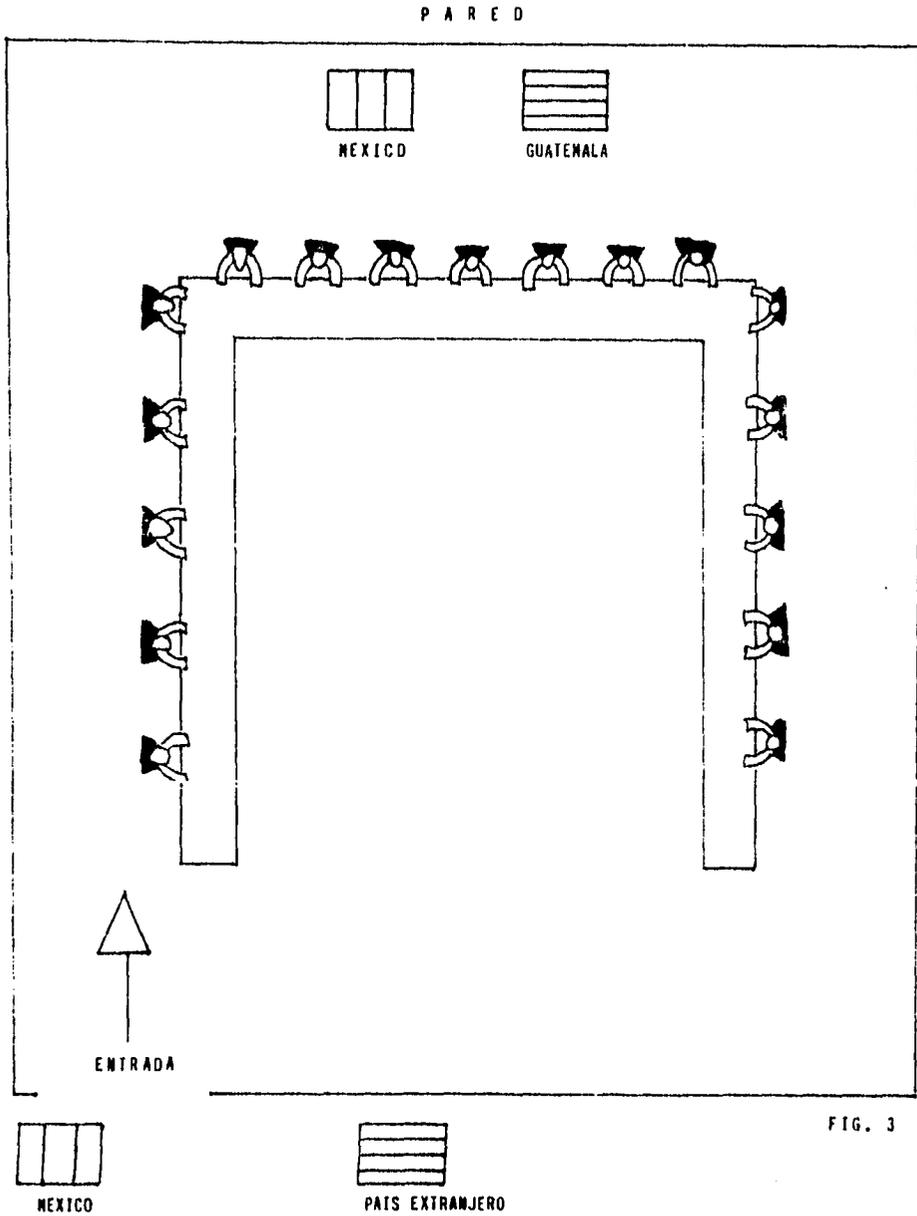
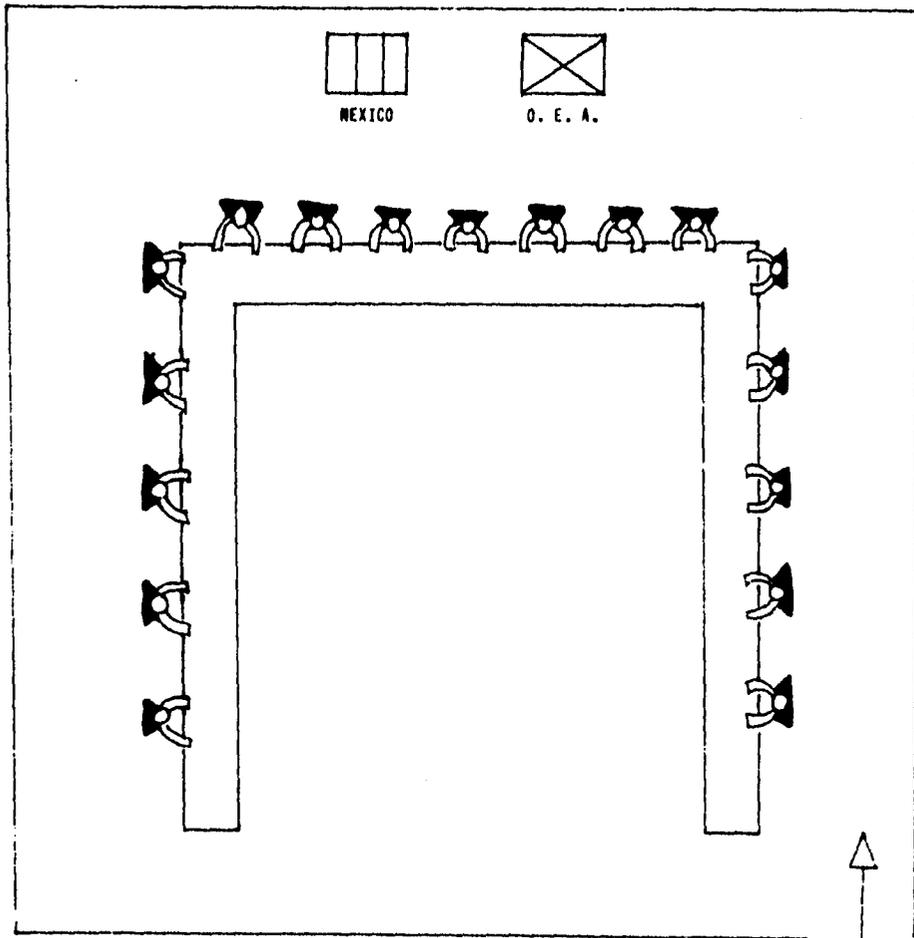


FIG. 3

BANDERAS DE INTERIOR

P A R E D



NEXICO



ORGANIZACION  
INTERNACIONAL

FIG. 3 BIS

ENTRADA

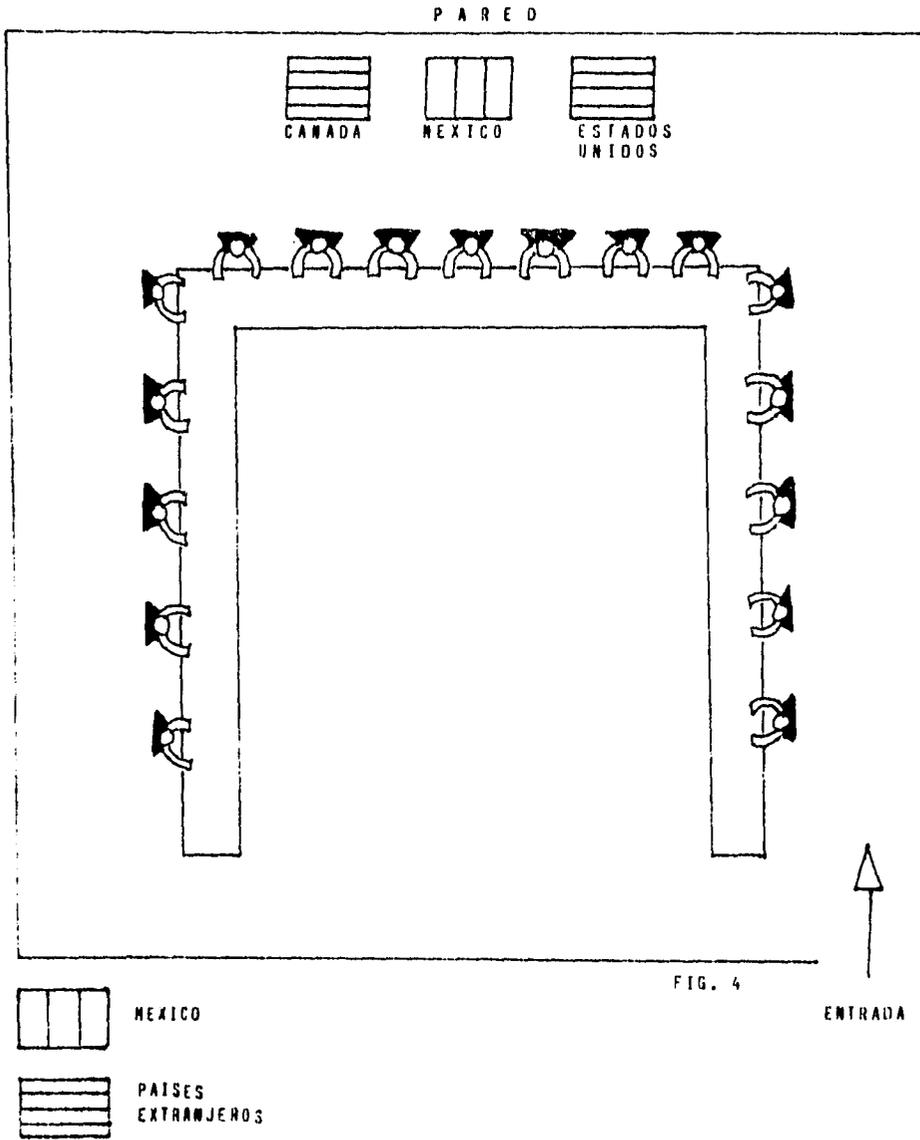
#### ***5.2.1.1.4 Bandera de México, acompañada por banderas de dos países extranjeros.***

Como anteriormente se ha comentado, la multicitada Ley sobre el uso de la Bandera, no es específica respecto al establecimiento del lugar de honor de la bandera mexicana; por lo que cuando ésta es acompañada de las banderas de dos países extranjeros, consideramos que por cortesía, respeto y entendimiento internacional se debe realizar una interpretación de dicha ley, para determinar la correcta colocación de las banderas.

La bandera de México es colocada al centro y las banderas de los países extranjeros serán ubicadas a la derecha e izquierda de la bandera mexicana, utilizando el lugar de la derecha la bandera del país que de acuerdo al alfabeto en español le corresponda ser el primero y, el segundo se situaría a la izquierda, como se muestra en la fig. 4.

Las tres son ubicadas al fondo y al centro del salón, atrás de la cabecera de la mesa.

BANDERAS DE INTERIOR



***5.2.1.1.5 Bandera de México, acompañada por banderas de un país extranjero y de una organización internacional.***

Las banderas se ubicarán, al fondo y al centro del recinto, detrás de la cabecera de la mesa o "presidium". La bandera de México se ubica al centro (ver fig. 4). Sin embargo, para determinar la colocación de la bandera del país extranjero y de la organización internacional, es oportuno precisar que el entendimiento internacional ha establecido que una organización internacional no tiene preeminencia sobre un país libre y soberano; por lo mismo para esta colocación debe observarse estrictamente este principio. Así la bandera de México se coloca al centro, a la derecha la del país extranjero y, la bandera de la organización internacional a la izquierda, como se muestra en la fig. 5.

BANDERAS DE INTERIOR

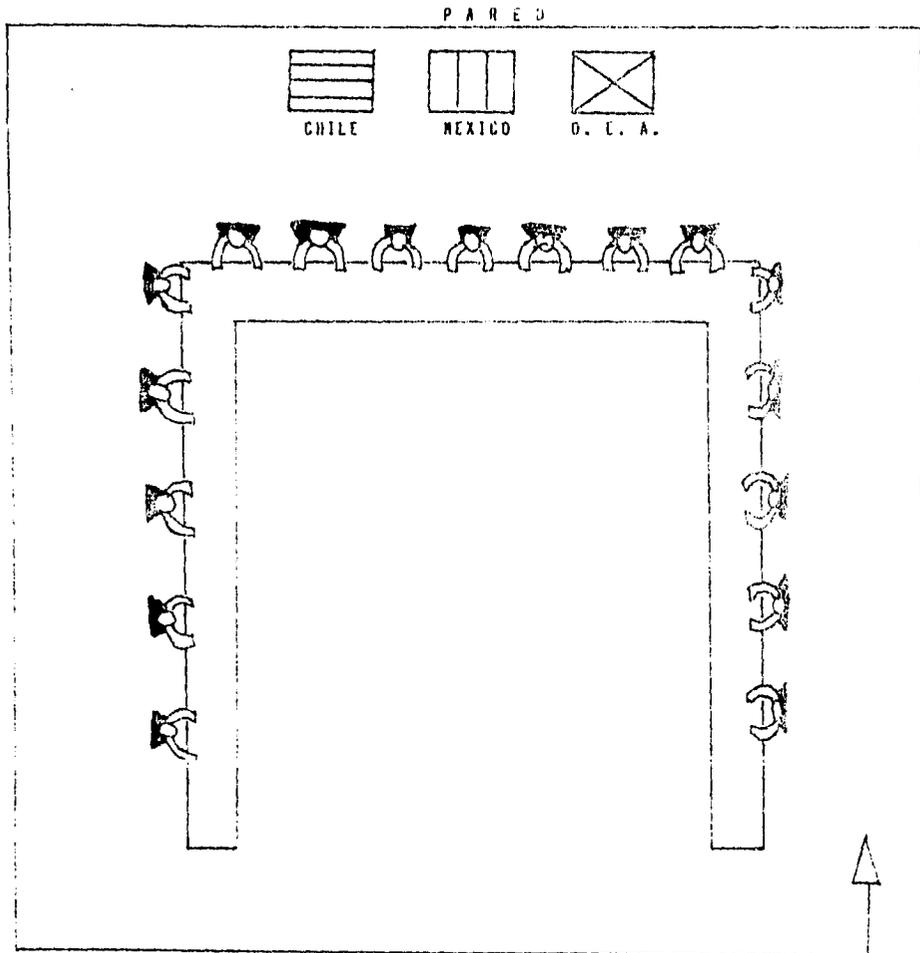


FIG. 5

-  MEXICO
-  PAIS  
EXTRANJERO
-  ORGANIZACION  
INTERNACIONAL

***5.2.1.1.6 Bandera de México, acompañada por banderas de más de dos países extranjeros.***

Siguiendo los lineamientos de los anteriores ejemplos y los mostrados específicamente en la fig. 4, la bandera de México por cortesía internacional y por interpretación de la ley mexicana, se colocará al centro. las banderas de los países extranjeros se colocarán alternadamente derecha-izquierda en orden alfabético, iniciando a la derecha del lábaro mexicano la bandera del país extranjero que de acuerdo al abecedario en español le corresponde ser el primero, el segundo, se situará a la izquierda y, así sucesivamente siguiendo el sistema del alternado. Este protocolo permite orden, respeto e igualdad entre las naciones. Véase la fig. 6.

Todas las banderas al igual que en las anteriores situaciones son colocadas al fondo y al centro del salón, detrás de la cabecera de la mesa o "presidium".

BANDERAS DE INTERIOR

P A R E D

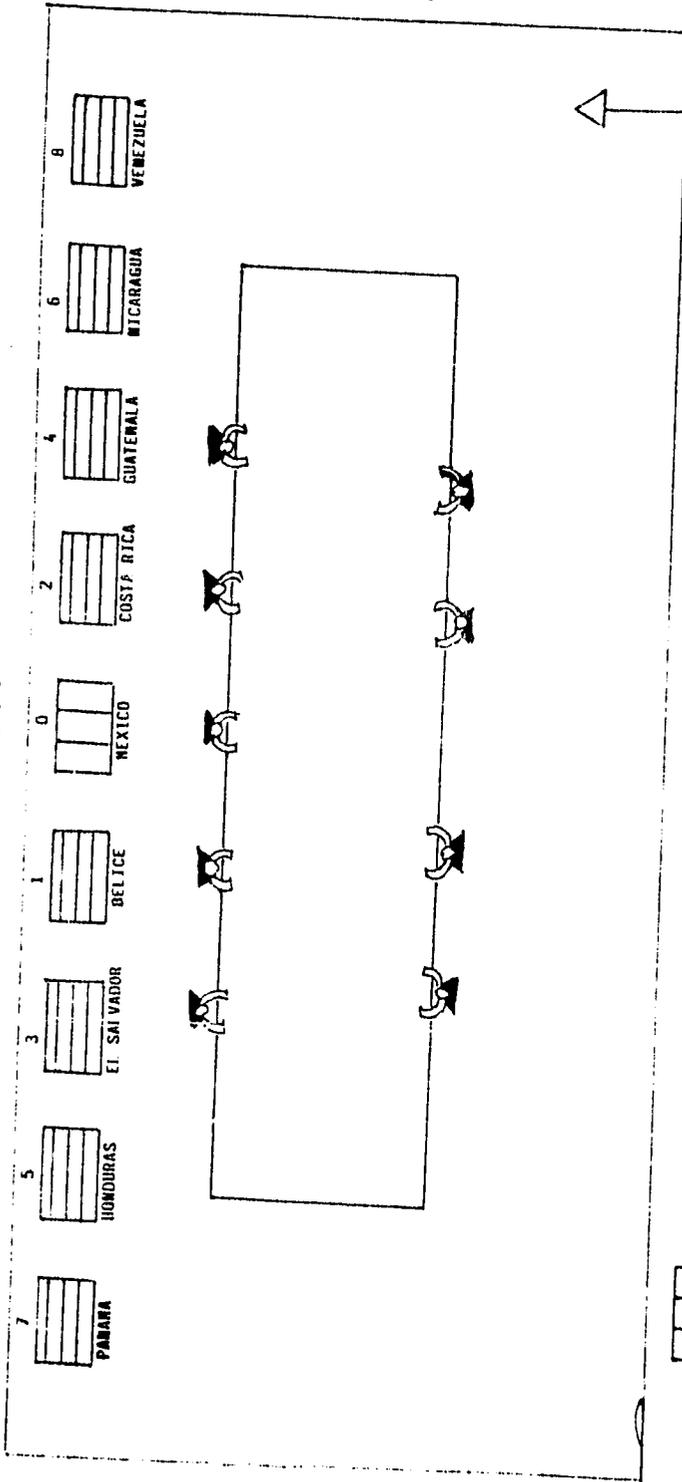


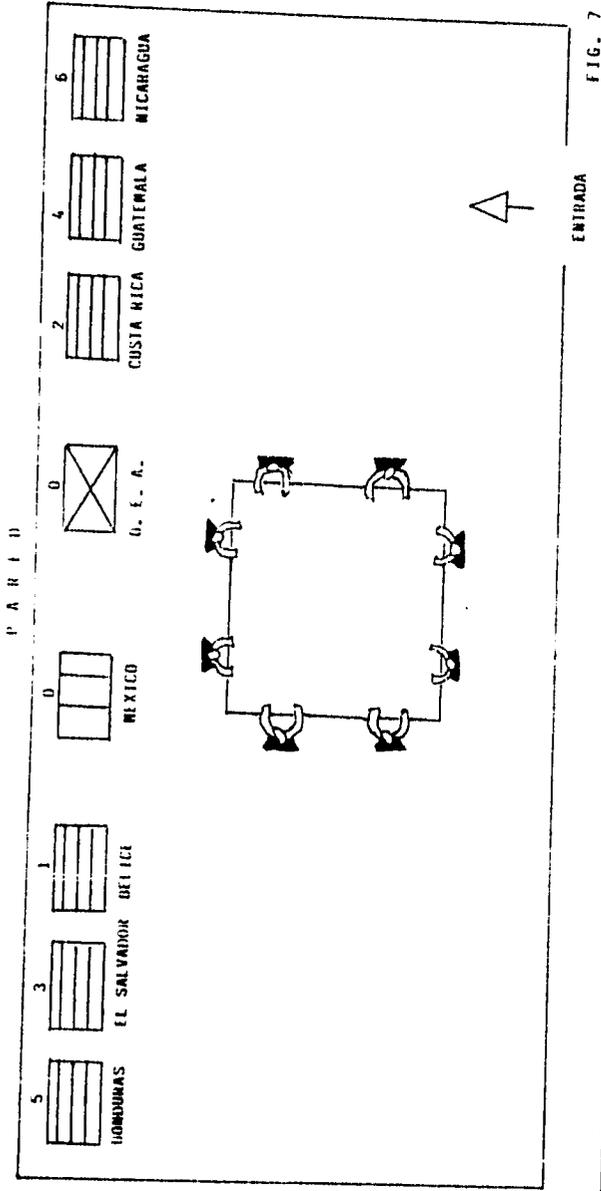
FIG. 6

***5.2.1.1.7 Bandera de México, acompañada por banderas de una organización internacional y de países extranjeros.***

Esta situación se presenta cuando México (país sede y organizador) y una organización internacional (organizador) presiden los trabajos de la reunión y los países participantes son miembros de ella o están vinculados a los intereses de la conferencia.

Las banderas de México y de la organización internacional se colocarán al centro, manteniendo México su lugar de honor a la derecha y la de la organización a la izquierda (ver fig. 3-BIS); inmediatamente se continúa con la colocación alternada derecha-izquierda en orden alfabético en español de los países participantes, como se expone en la fig. 7.

BANDERAS DE INTERIOR



MEXICO



PAISES  
EXTRAJEROS



ORGANIZACION  
INTERNACIONAL



BANDERAS DE INTERIOR

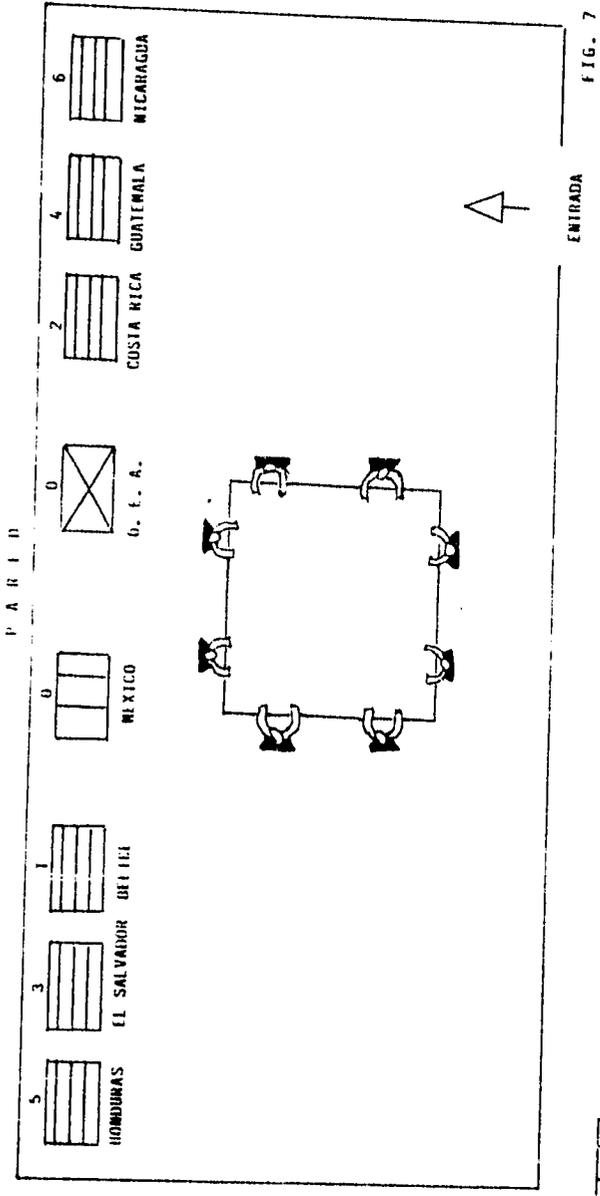
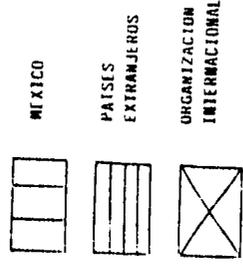


FIG. 7



### **5.2.1.1.8 Bandera de la Organización de Naciones Unidas en territorio mexicano.**

La explicación de los siguientes procedimientos en cuanto a la colocación de las banderas de interior, y por la importancia de la participación y organización de reuniones y conferencias internacionales por la Organización de las Naciones Unidas, es oportuno señalar algunas consideraciones respecto al papel que juega ésta como organizadora de este tipo de reuniones, ya que esta situación presenta cierta complejidad por la aplicación y entendimiento del protocolo de Naciones Unidas; así como, la posible aplicación del protocolo del país sede o la instrumentación de una normatividad alimentada por ambos protocolos, surgiendo 3 situaciones distintas:

**A)** la aplicación del protocolo del país sede (en este caso México) en el cual presiden al centro las banderas de México y O.N.U. y la distribución derecha-izquierda en orden alfabético en español las banderas de los países miembros de esa Organización, como se presenta en la fig. 8.

**B)** la aplicación de los protocolos de la Organización de Naciones Unidas, los cuales pueden ser de la siguiente manera: **1)** La bandera de O.N.U. al centro y la colocación de las banderas de sus países miembros, ordenados alfabéticamente en idioma inglés iniciando en el extremo derecho, finalizando en el extremo izquierdo, como se aprecia en la fig. 9. **2)** La bandera de O.N.U. flanquea en ambos extremos a las banderas de los países miembros, las cuales son colocadas en orden alfabético en inglés del extremo derecho al extremo izquierdo, como se observa en la fig. 10.

**C) la aplicación de una normatividad complementada por el protocolo del país sede y por el de la O.N.U. Las banderas de México y O.N.U. presiden al centro, de acuerdo al procedimiento mexicano, sin embargo, la colocación de las banderas de los países miembros, será de acuerdo al protocolo de la O.N.U., es decir, colocadas del extremo derecho al izquierdo en orden alfabético en inglés, como se observa en la fig. 11.**

**Es importante comentar que con la organización y participación de la Organización de Naciones Unidas en una conferencia internacional, el protocolo de banderas es muy interesante; sin embargo, su aplicación queda a discreción del acuerdo al que hayan llegado ambas partes el país sede y de la O.N.U.**

BANDERAS DE INTERIOR

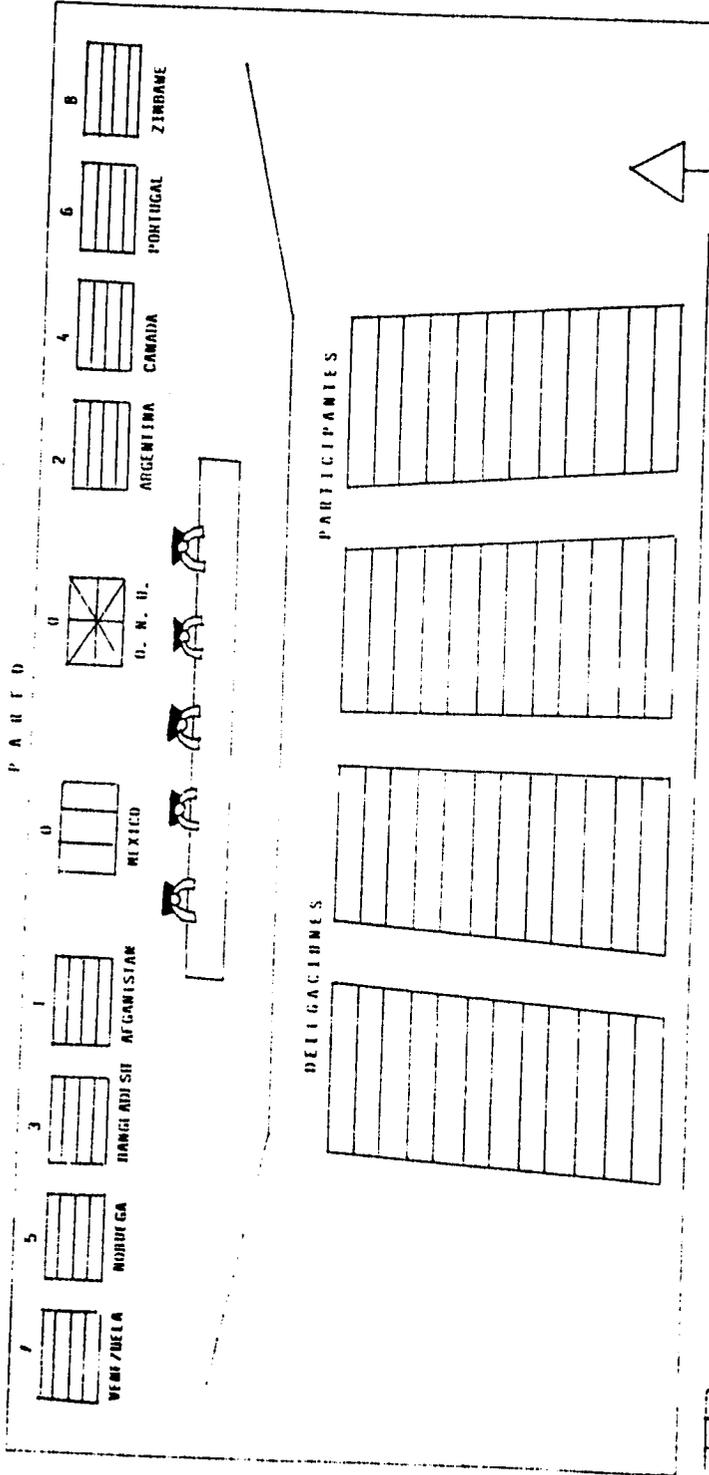


FIG. 8

MEXICO

O. N. U.

PAISES MIEMBROS DE O.N.U.



BANDIERAS DI INTERIOR

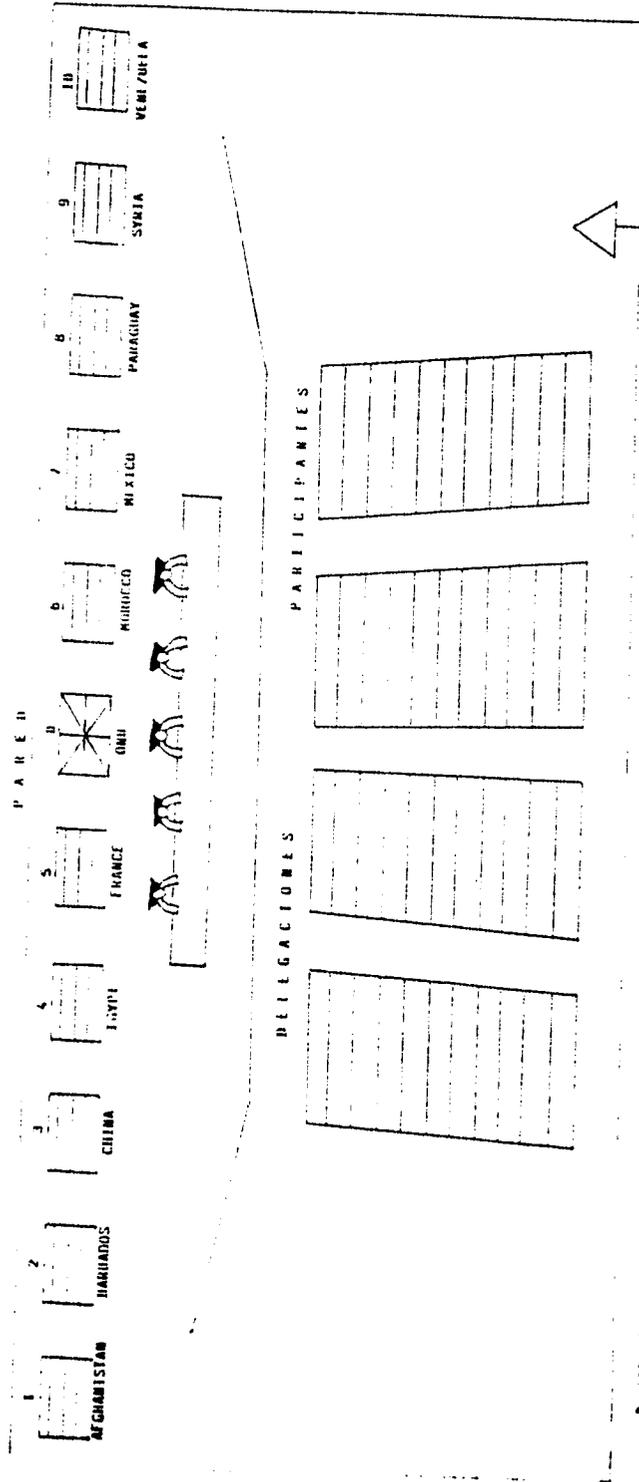
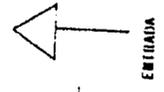


FIG. 9



U.N.U.

PAISIS RIENDOS DE O.N.U.

BANDERAS DE INTERIOR

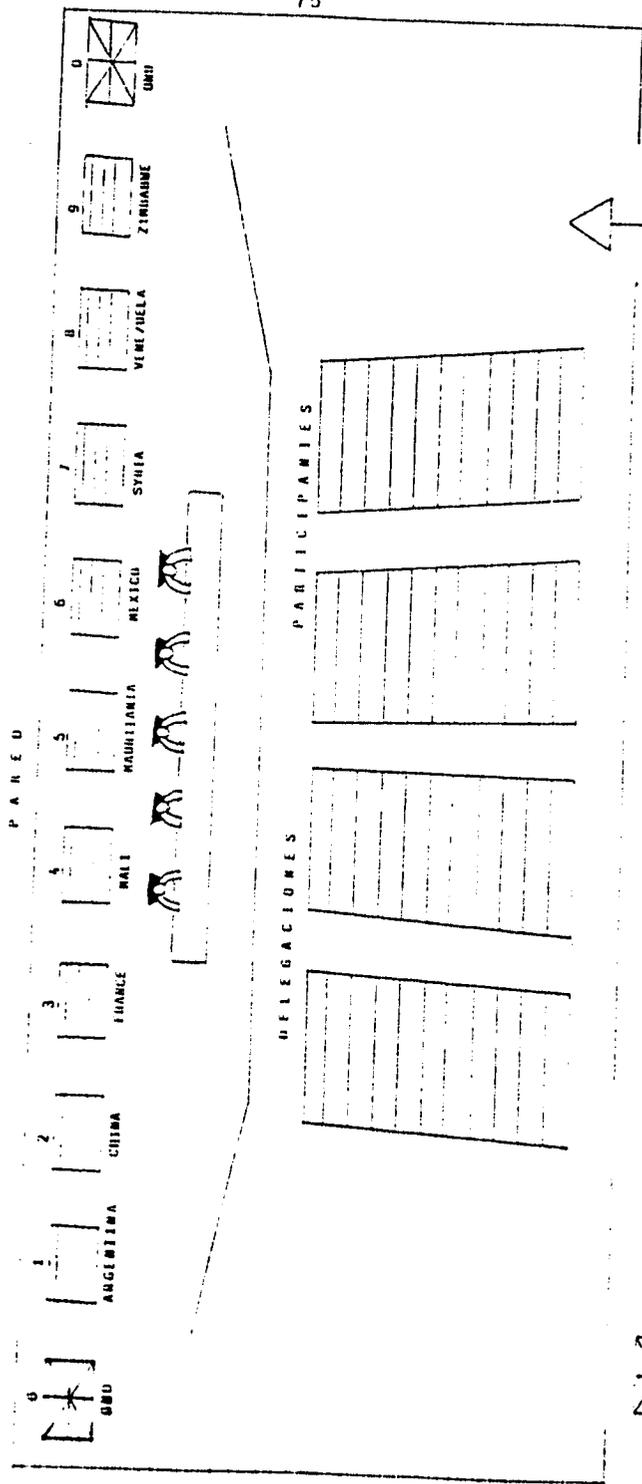
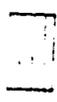


FIG. 10

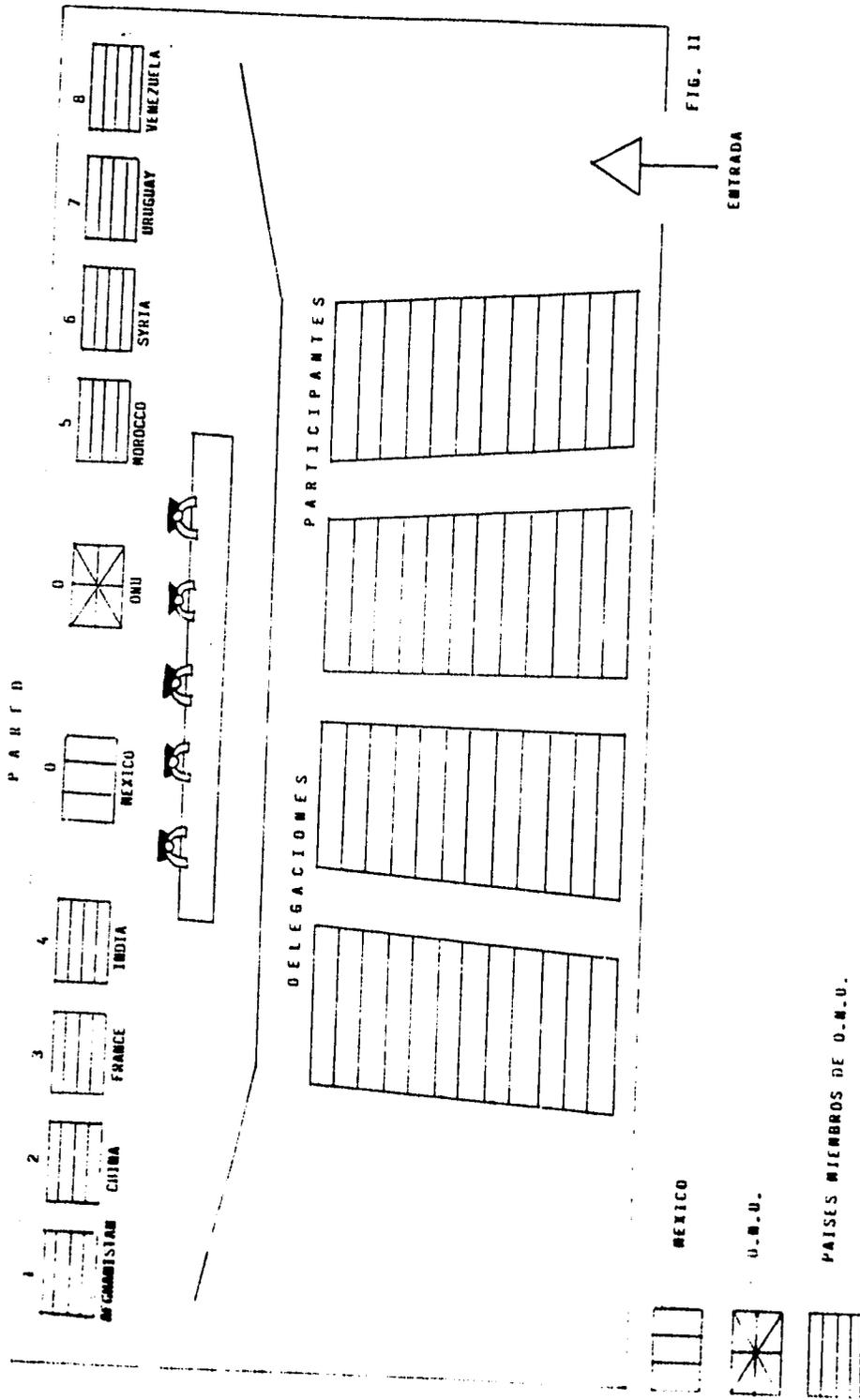
ENTRADA

U.S.A.

PAISIS MIEMBROS DE U.S.A.



BANDERAS DE INTERIOR



## **5.2.2 Banderas para mesa.**

También llamadas en este argot "banderitas" cuya dimensión es de 14 cms. de ancho x 23 cms. de largo, con asta de 45 cms. de altura pudiendo ser más grande o más pequeña según hechura. Su colocación se hace regularmente para recintos cerrados o abiertos y al igual que la bandera de interior su textura es muy variada, siendo también sus símbolos y otros detalles pintados o bordados.

### **5.2.2.1 Ceremonial de la bandera para mesa.**

En este caso también el uso y colocación de la bandera de mesa es ambigua, porque en la multicitada ley no hace referencia a este tipo de banderas, permitiendo así, sugerir lineamientos específicos para la ubicación de éstas. Su colocación siempre será sobre la mesa frente a la persona que la bandera representa; en el caso de más de un representante de esa nación, la bandera de mesa se ubicará frente al persona de más alta jerarquía o en su caso frente al jefe de la delegación; tal y como se aprecia en los siguientes casos:

#### ***5.2.2.1.1 Firma de acuerdo entre México y un país extranjero.***

En este caso, siendo México sede y anfitrión, por cortesía, el representante del país extranjero se ubicará a la derecha del representante

de México, se ofrece de esta manera el lugar de honor al país extranjero, colocándose la bandera respectiva frente a cada uno de ellos, como se expone en la fig. 12.

#### ***5.2.2.1.2 Negociación entre México y un país extranjero.***

En el caso de negociación frente a frente entre representantes de México y otra nación, las banderitas se colocan sobre la mesa, frente al lugar que ocupará el jefe de cada una de las delegaciones, como se muestra en la fig. 13.

Como se observa también, siempre la delegación del país extranjero se sentará viendo hacia adentro de la sala de espaldas a la puerta de entrada. Si el acceso estuviera en alguno de los lados la delegación extranjera se ubicara en la mesa, donde la luz de la entrada ilumine su lado izquierdo.

FIG. 12  
BANDERAS DE MESA

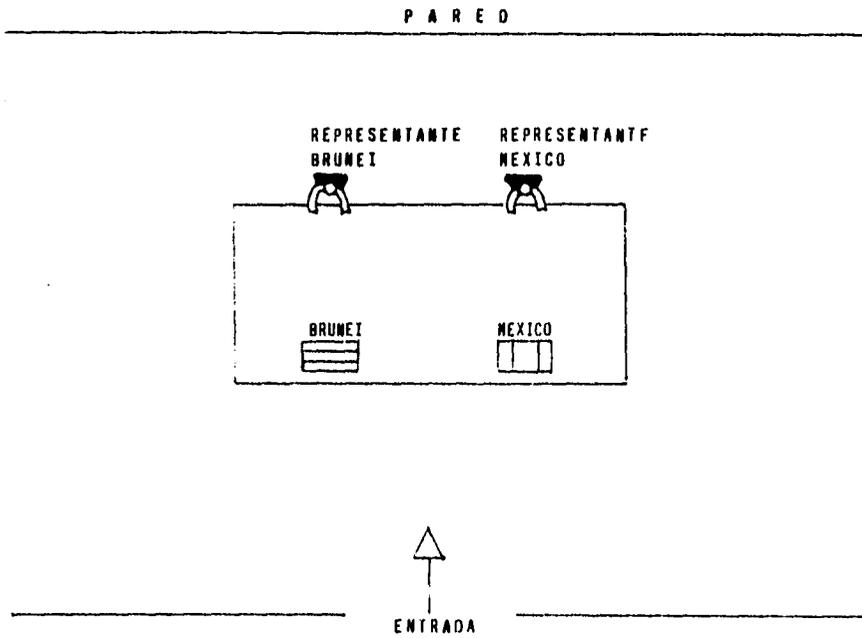
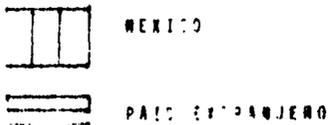
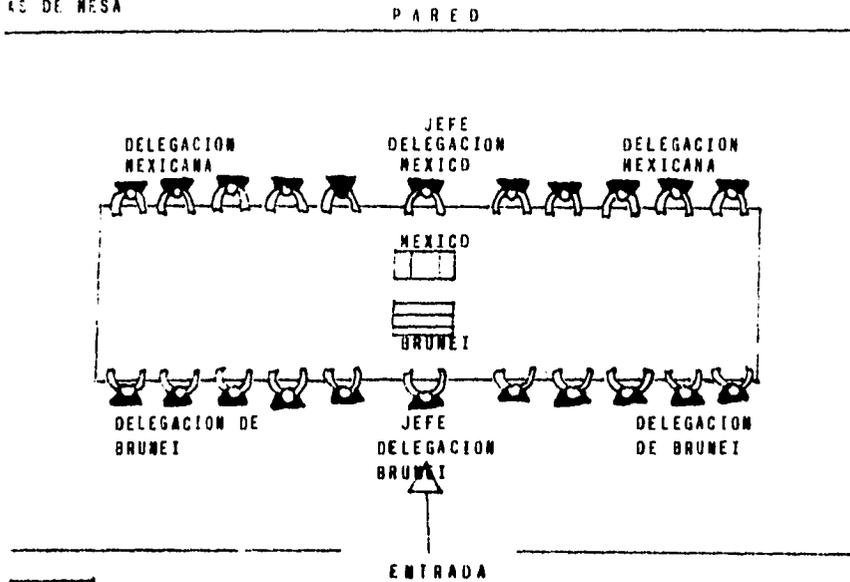


FIG. 13  
BANDERAS DE MESA



ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

### ***5.2.2.1.3 Mesa de negociación entre varios países con la participación de México.***

En esta situación la colocación de las banderas de mesa procederá bajo el mismo principio, es decir, se ubicarán las banderitas al frente del lugar que ocupará el representante de cada país, como se muestra en la fig. 14.

La distribución en estos casos se realiza de forma alternada derecha-izquierda en orden alfabético en español, partiendo de la banderita de México al centro.

BANDERAS DE MESA

P A R E D

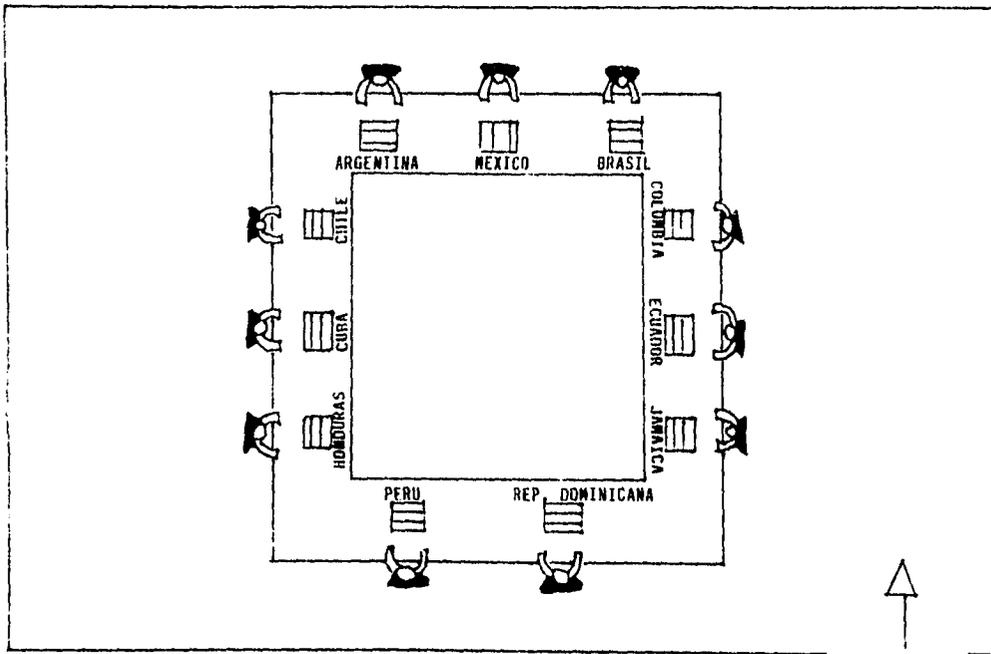


FIG. 14



MEXICO



PAISES EXTRANJEROS

### **5.2.3 Banderas para exterior y su ceremonial.**

Por su tamaño son también conocidas en nuestro argot como banderas monumentales, variando sus medidas, desde las más chicas de 1.20 mts. de ancho x 2.10 mts. de largo, las medianas de 2.00 mts. de ancho x 3.50 mts. de largo, hasta las más grandes de 10 mts. de ancho x 16 mts. de largo. No se descarta la posibilidad de mayores dimensiones. El asta siempre deberá estar en proporción del tamaño de la bandera.

La bandera se encuentra confeccionada en tela que resista el uso prolongado en la intemperie, pudiendo ser tela plástica, de "nylon" o de alguna otra textura para uso rudo; siendo sus escudos y otros detalles pintados con materiales que no manifiesten ninguna alteración con el sol y el agua.

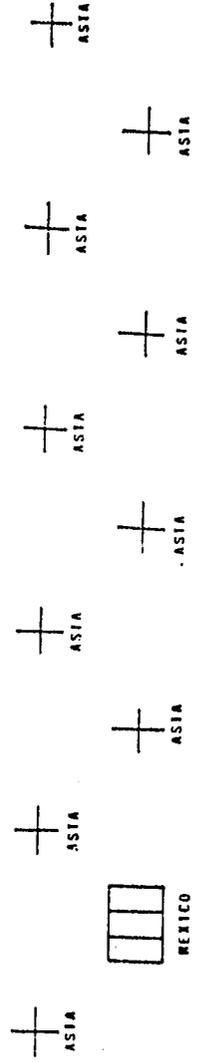
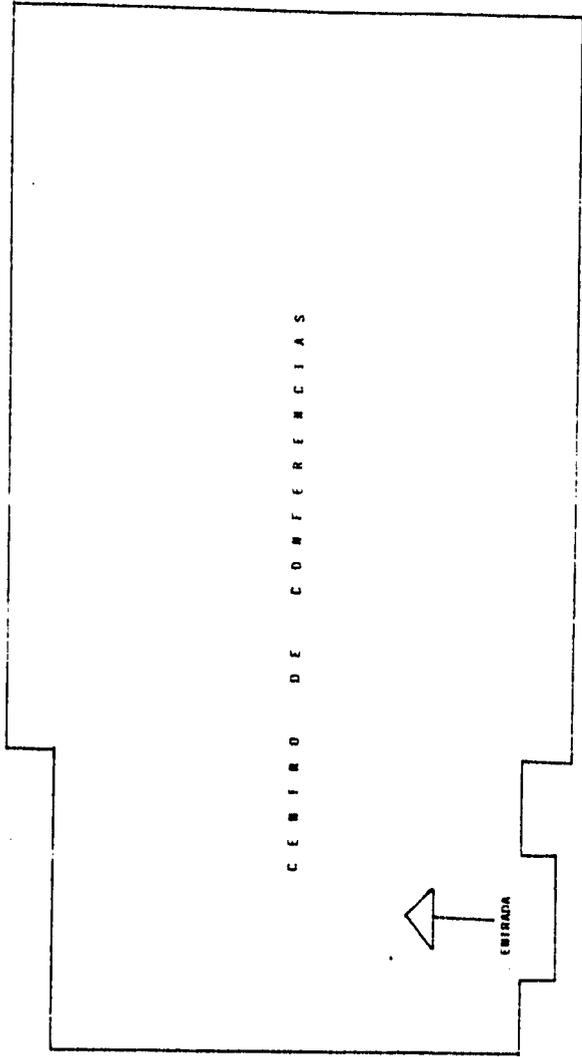
Su uso queda reservado para las ceremonias y reuniones que por su solemnidad y nivel alto lo ameriten.

La bandera de exterior de México se coloca a la derecha frente al local o edificio viendo a la calle, como se aprecia en la fig. 15.

Cuando la bandera mexicana esté acompañada por la bandera de un país extranjero, esta última se ubicará en el asta más próxima a la izquierda de la de México, como se presenta en la fig. 16.

En ocasiones que la bandera mexicana es acompañada por más de una bandera extranjera se colocará al centro la de México y las banderas extranjeras serán ubicadas alternadamente derecha-izquierda en orden alfabético en español, como se muestra en la fig. 17.

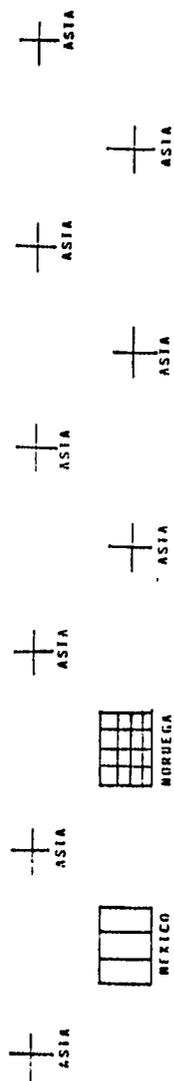
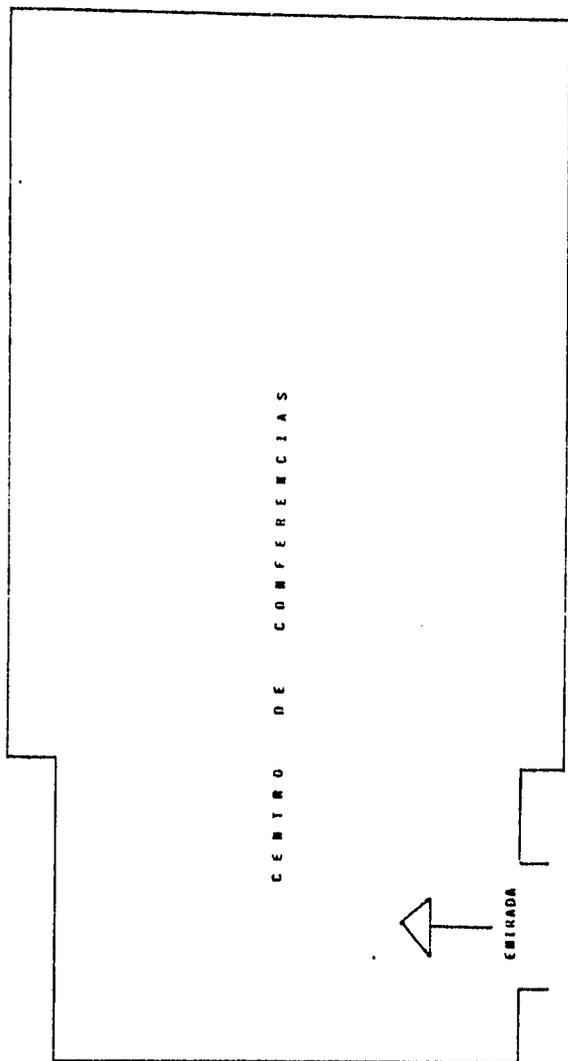
BANDERAS DE EXTERIOR



C A T I L E

FIG. 15

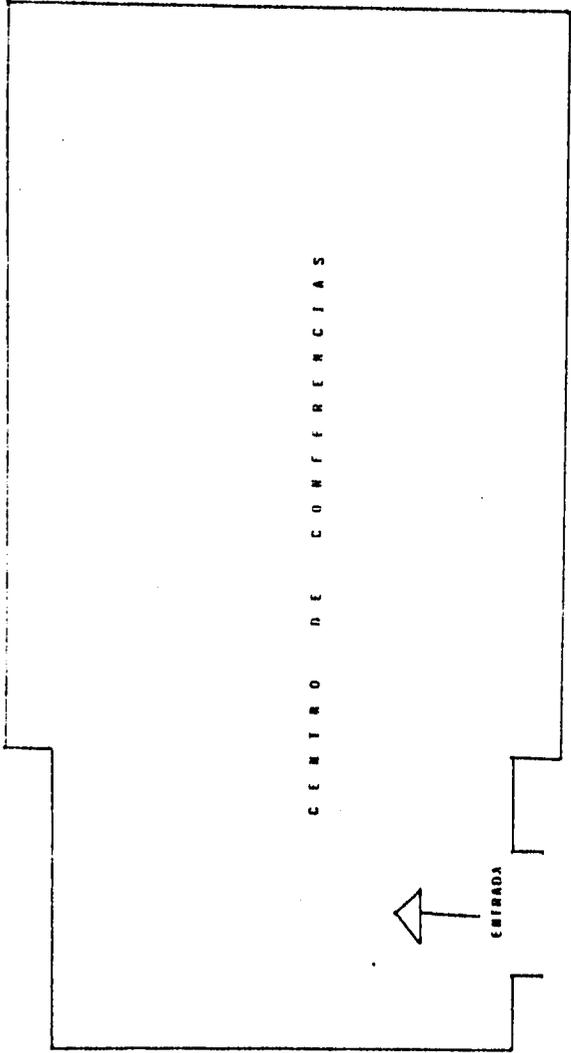
BANDERAS DE EXTERIOR



C A L L E

FIG. 16

BANDERAS DE EXTERIOR



- 9 URUGUAY
- 7 PARAGUAY
- 5 COLOMBIA
- 6 CIUBA
- 8 PERU
- 10 VENEZUELA
- 3 BRASIL
- 1 ARGENTINA
- 0 MEXICO
- 2 BELICE
- 4 CHILE

C A L I E

FIG. 17

Como se aprecia este procedimiento es muy parecido al que se utiliza para la colocación de las banderas de interior; sin embargo, en México por su tamaño y la dificultad para colocarlas y retirarlas (izado y arreado) se minimiza su importancia y relevancia internacional suprimiéndose en muchas ocasiones por este hecho su uso.

#### **5.2.4 Bandera para vehículo.**

Su uso únicamente se presenta a nivel presidencial, de embajador y presidente de organización internacional (de acuerdo con el Art. 31 de la multicitada ley), y su colocación queda a discreción de estas personalidades durante visitas de estado, presentación de cartas credenciales, día de fiesta nacional o su participación a reuniones o conferencias internacionales.

La bandera es colocada en la parte frontal derecha del automóvil, como se ilustra en la fig. 18.

BANDERA DE VEHICULO

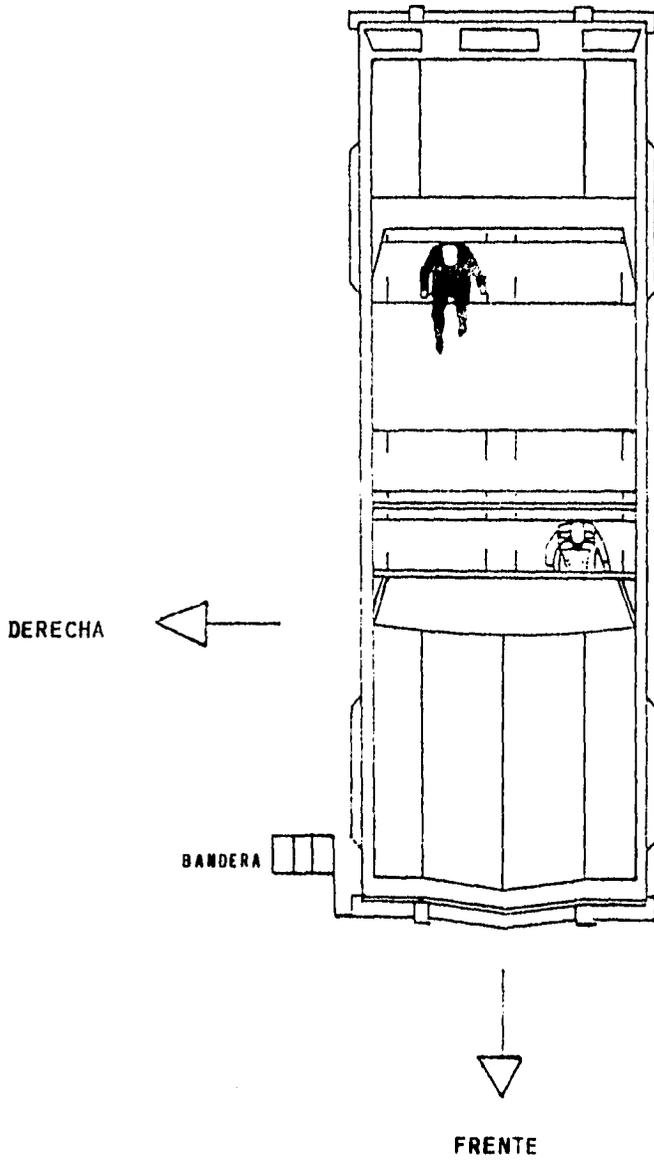


FIG. 18

# 6

**ORDEN  
DE  
COLOCACIÓN  
PARA LOS  
SEÑALAMIENTOS  
DE MESA  
(PLACAS)**

## **6.1 Definición e importancia.**

Después de las banderas el uso de los señalamientos de mesa, comúnmente conocidos como placas (\*), ocupan un lugar trascendental, ya que *son el elemento visual por el cual se ubica correctamente la posición de las personalidades asistentes a la reunión o conferencia internacional, de acuerdo al orden y la precedencia establecida para tal efecto.*

Su utilización representa uno de los elementos preparatorios protocolarios y logísticos para el buen desarrollo de la reunión, ya que a través de ellos la presidencia de la conferencia, los participantes y los diversos medios de comunicación, pueden ubicar fácil y correctamente al interlocutor en la reunión.

## **6.2 Características, uso y colocación.**

Las placas se pueden encontrar en diversos tamaños y materiales, pudiendo ser: grande (40 cms. de largo x 10 cms. de ancho), mediana (35 cms. de largo x 10 cms. de ancho) y chica (30 cms. de largo x 8 cms. de ancho) medidas que permiten una buena visualización dentro de

---

(\*) Las medidas y características de los señalamientos de mesa (placas) mencionados en este capítulo, son los realizados para el acervo de placas en la Secretaría de Relaciones Exteriores de México.

las salas de trabajo. Pueden estar hechas de papel, cartoncillo, lamicoide, acrílico o cualquier otro material que permanezca rígido durante el uso que se les de, éstas contienen escrito en mayúsculas según el caso el nombre de un país (ej. CROACIA, EGIPTO, MEXICO, RUSIA, SUIZA), de una organización internacional (ej. ONU), nacional (ej. DIF), o regional (ej. OEA), de Secretarías de Estado (ej. SRE), instituciones (ej. INI) o dependencias internacionales o nacionales (ej. SSA), de jerarquías (ej. PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, RELATOR, SECRETARIO GENERAL DE LA OEA, OFICIAL DE CONFERENCIA), puestos (ej. OBSERVADORES, PAISES INVITADOS, PRENSA, CUERPO DIPLOMATICO), e idiomas (ej. ESPAÑOL, INGLÉS, FRANCÉS); debiendo estar escrito por ambos lados (doble vista) para tener la posibilidad de observarse tanto por dentro como por fuera de la mesa de negociación. Las placas se colocan sobre una "base" de preferencia de acrílico, de aluminio o de algún otro material que permita el sostenimiento de éstas, así como su colocación y movilización práctica sobre la mesa de trabajo.

Los nombres y las diversas leyendas en las placas varía de acuerdo a la reunión. En México, indiscutiblemente los letreros de las placas deberán ser escritos en español.

Las organizaciones internacionales utilizarán para los casos señalados el idioma establecido por ellas (tradicionalmente el inglés), pudiendo llegar en ocasiones al acuerdo de utilizar el idioma del país sede de la reunión o de la conferencia internacional.

Todos los nombres de las placas deberán ser perfectamente legibles y se deberá cuidar al máximo la escritura, ya que en algunos casos varía de un idioma a otro.

### **6.2.1 Orden de colocación para placas de países.**

Las placas que contienen los nombres de los países, independientemente del nivel de la reunión, siempre serán utilizadas para facilitar la ubicación de los participantes en la mesa de negociación. En México como se había señalado se utiliza el idioma español para la escritura de los nombres en éstas.

Se puede omitir el uso de estos señalamientos por el número reducido de participantes, por tratarse de una reunión íntima o informal o, cuando los participantes lo hacen a título personal y no a nombre de su gobierno.

Estos medios visuales para ubicación se ponen sobre la mesa (excepcionalmente las de los idiomas que se colocan en las cabinas de interpretación) siempre estarán frente a la persona que designa la placa, su orden en la mesa puede ser de dos tipos: consecutivo o alternado, ambos procedimientos caracterizados por la utilización del orden alfabético en español (el caso de México) o por el idioma establecido para tal efecto.

***6.2.1.1 Orden de colocación de las placas de México  
con la participación de un país extranjero.***

Para casos específicos como el que ilustramos cuando se presenta la negociación de México con un país extranjero, la colocación de las placas obedecerá a la colocación de los individuos, mediante los principios de etiqueta y buen entendimiento, es decir, México como el anfitrión (país sede), dispondrá a su derecha el lugar de honor para el país extranjero (invitado), quedando México al centro de la mesa y el país visitante a su derecha, de esta forma las placas indican el lugar que ocuparán el representante mexicano y el del país extranjero o, en su caso señalarán el inicio de cada una de las delegaciones, como se muestra en la fig. 19.

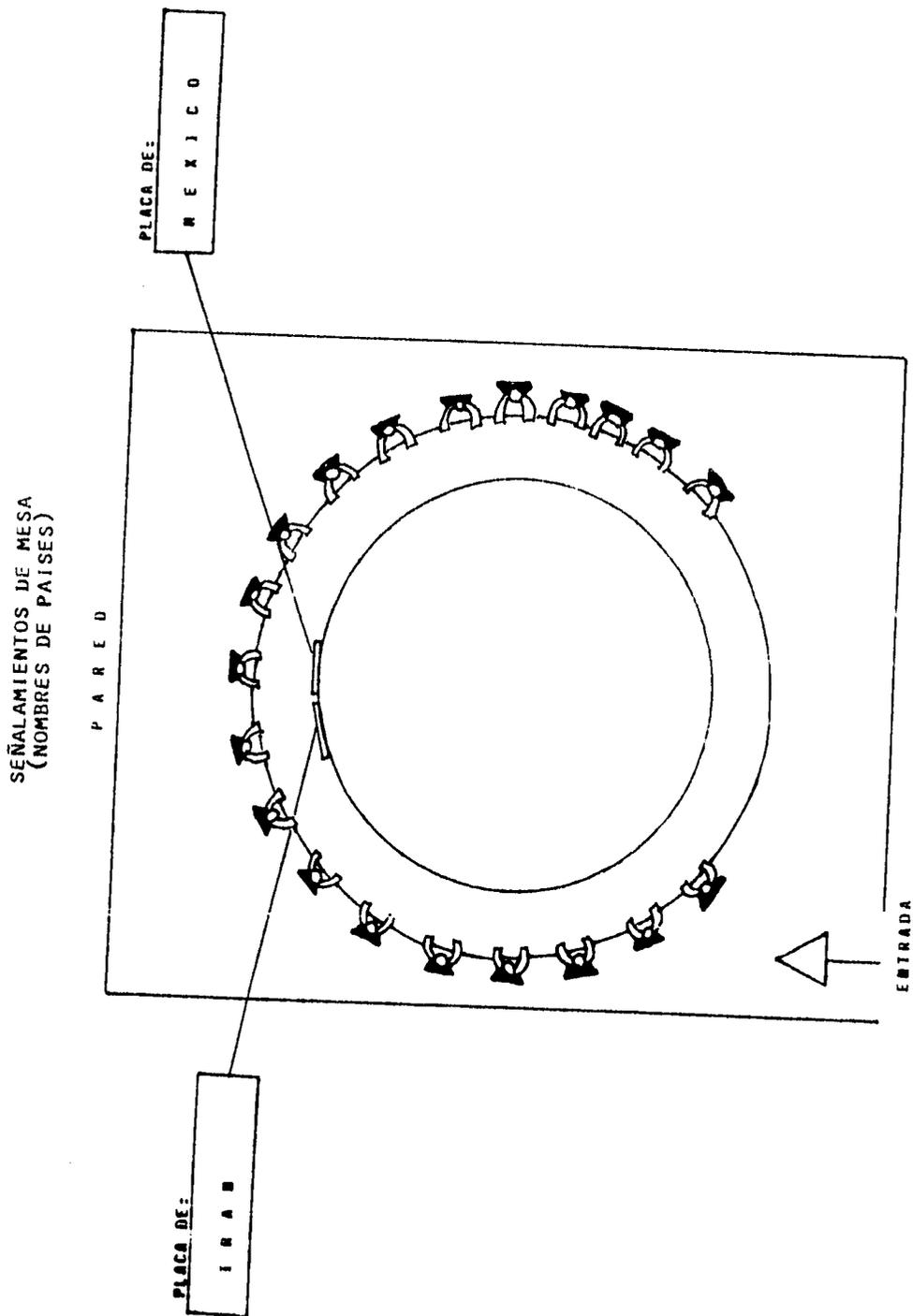


FIG. 19

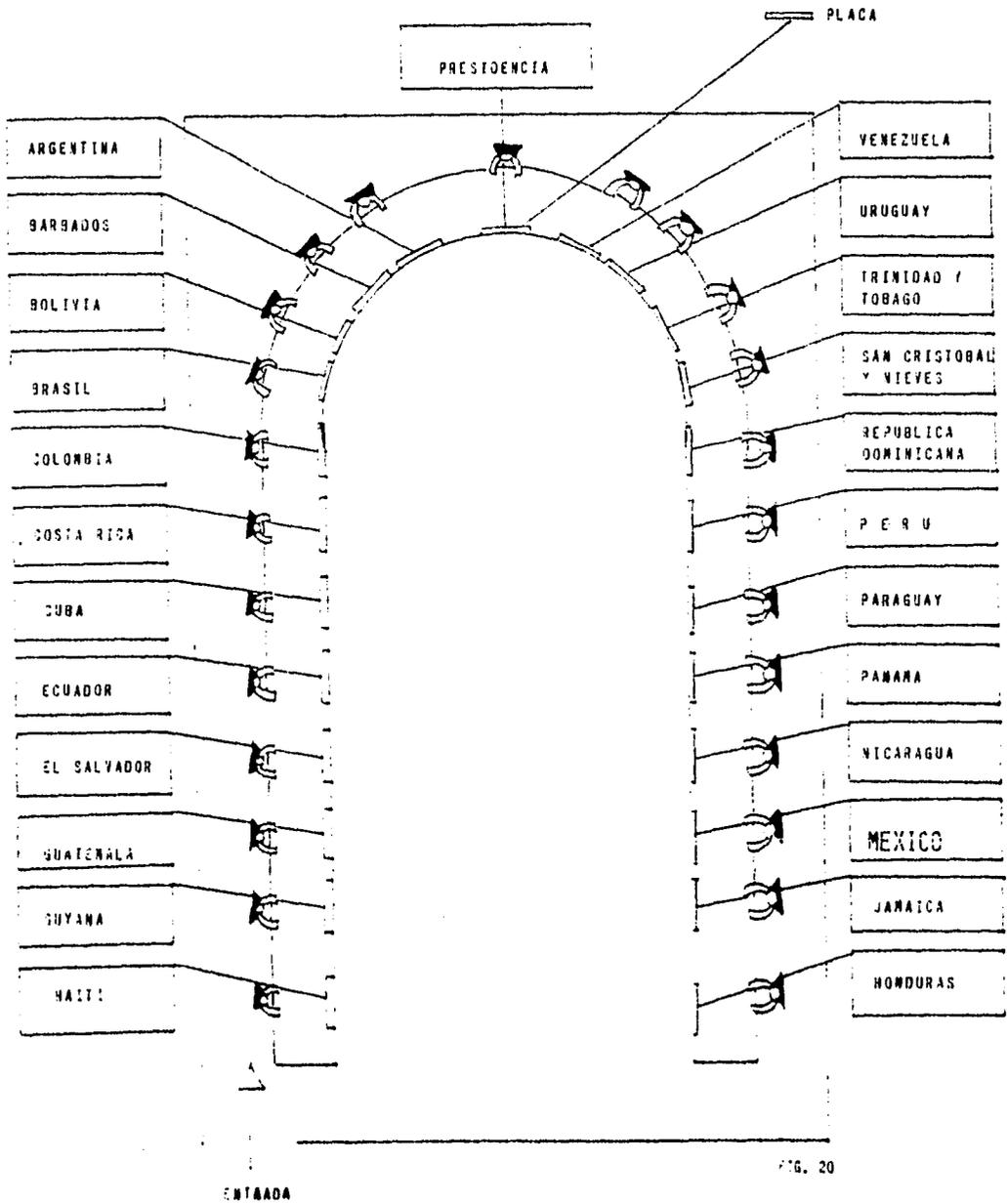
**6.2.1.2 Orden de colocación de las placas de diferentes países en mesa de negociación en forma de herradura, con la participación de México (colocación consecutiva).**

En la fig. 20 se presenta la ubicación de México como participante, al igual que los demás países, quedando la presidencia (como ya se comentó) a cargo de una persona designada para tal efecto por los países asistentes.

Se muestra la colocación de las placas con los nombres de los diferentes países asistentes, los cuales están ubicados consecutivamente en orden alfabético en español. El primer lugar más próximo a la derecha respecto a la posición de la presidencia, será ocupado por aquel país, el cual, por su nombre escrito en español, corresponda ocuparlo, en el segundo, a la derecha del primero, se ubicará la nación a la cual corresponda ser la segunda bajo ese mismo procedimiento; así sucesivamente los demás países ocuparán el lugar más próximo a la derecha de su antecesor, quedando ubicado el último país en el lugar más próximo a la izquierda de la presidencia.

Este procedimiento "consecutivo" presenta una gran ventaja, ya que ante una posible falta de confirmación de asistencia del representante de un determinado país, el procedimiento físico para colocar las placas resulta muy rápido y sencillo, porque permite intercalar o recorrer los lugares asignados para cada país, sin perder el orden alfabético establecido.

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES)

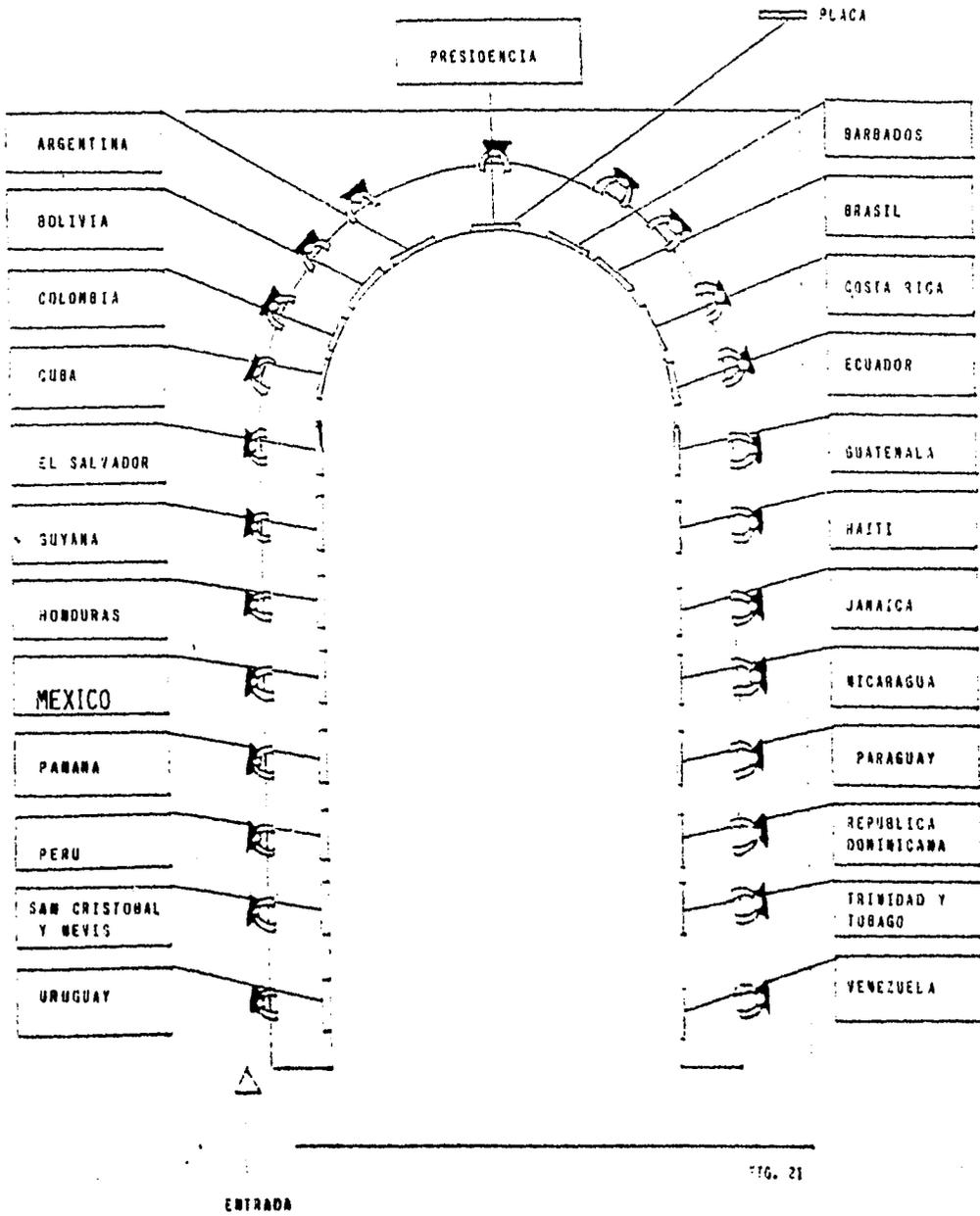


**6.2.1.3 Orden de colocación de las placas de diferentes países en mesa de negociación en forma de herradura, con la participación de México (colocación alternada).**

Se presenta la misma situación de México y de la presidencia que en el ejemplo anterior. En la fig. 21 se muestran la ubicación de las placas con los nombres de las naciones participantes colocadas en orden alfabético en español, alternadas de derecha a izquierda; es decir, el primer lugar más próximo a la derecha de la presidencia, corresponde al país que por su nombre sea el primero, el segundo sitio se ubicará en el primer lugar más próximo a la izquierda de la presidencia, el tercero se colocará en el siguiente lugar más próximo a la derecha del país que ocupó el primer sitio, el cuarto ocupará el lugar más próximo a la izquierda del segundo lugar y así sucesivamente hasta finalizar en los extremos de la mesa.

Este procedimiento presenta la siguiente desventaja, en caso de no tener una lista definitiva de países o una asistencia no confirmada es totalmente inoperante, ya que dificulta enormemente el respeto al alternado alfabético.

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES)



***6.2.1.4 Orden de colocación de participantes dejando más de un lugar para cada delegación.***

Por el tamaño y forma de la mesa y de acuerdo al número de integrantes por cada delegación, se podrá disponer de más de un lugar a la mesa por país. Las placas con los nombres de cada nación señalarán el lugar de inicio para cada delegación, entendiendo que el jefe de la delegación ocupará el lugar detrás de la placa y su asesor o ayudante, el del lugar de a lado, a la derecha o izquierda, según la colocación consecutiva o alternada, como se aprecia en la fig. 22

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES)

JD= Jefe de Delegación  
A= Asesor

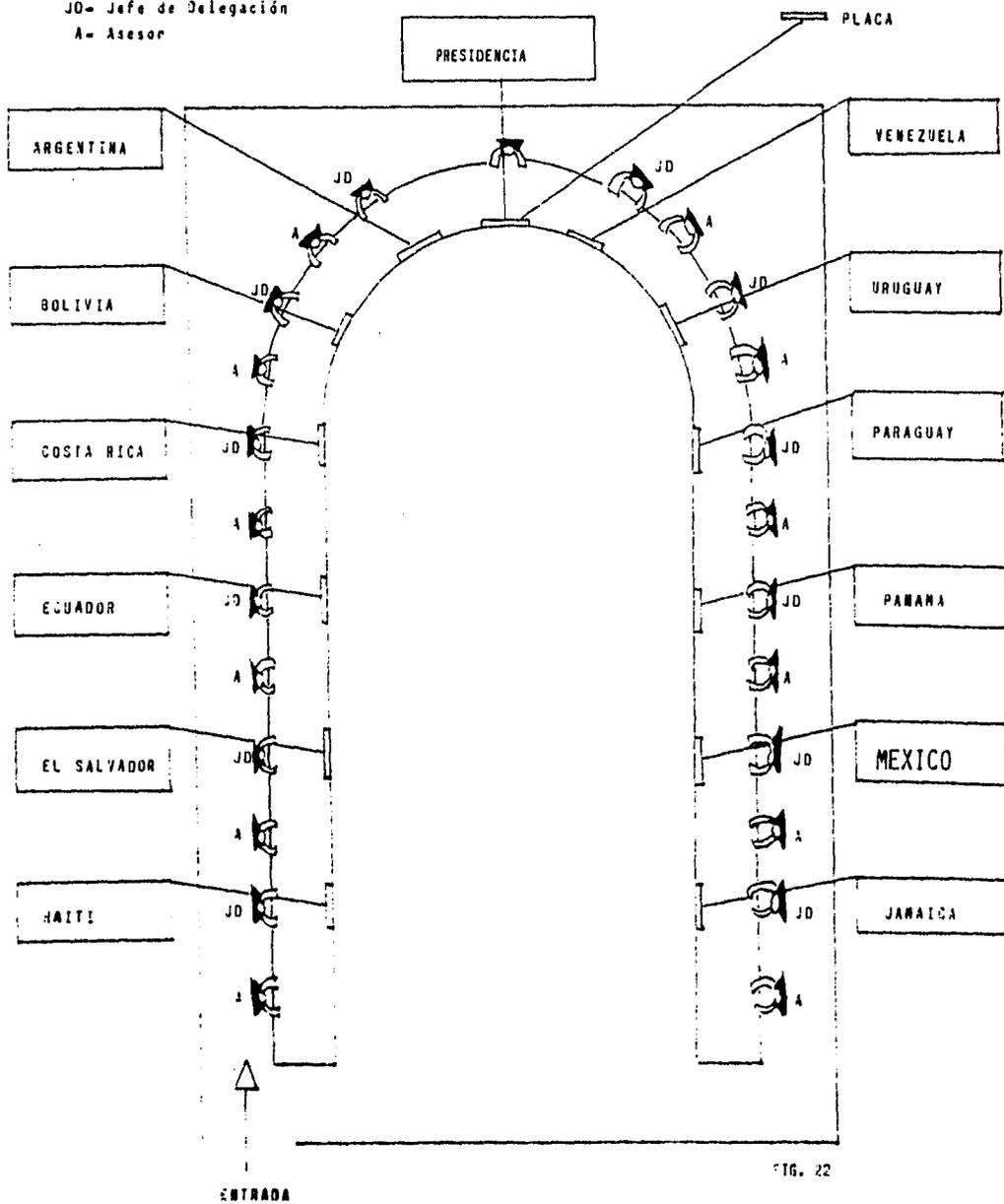


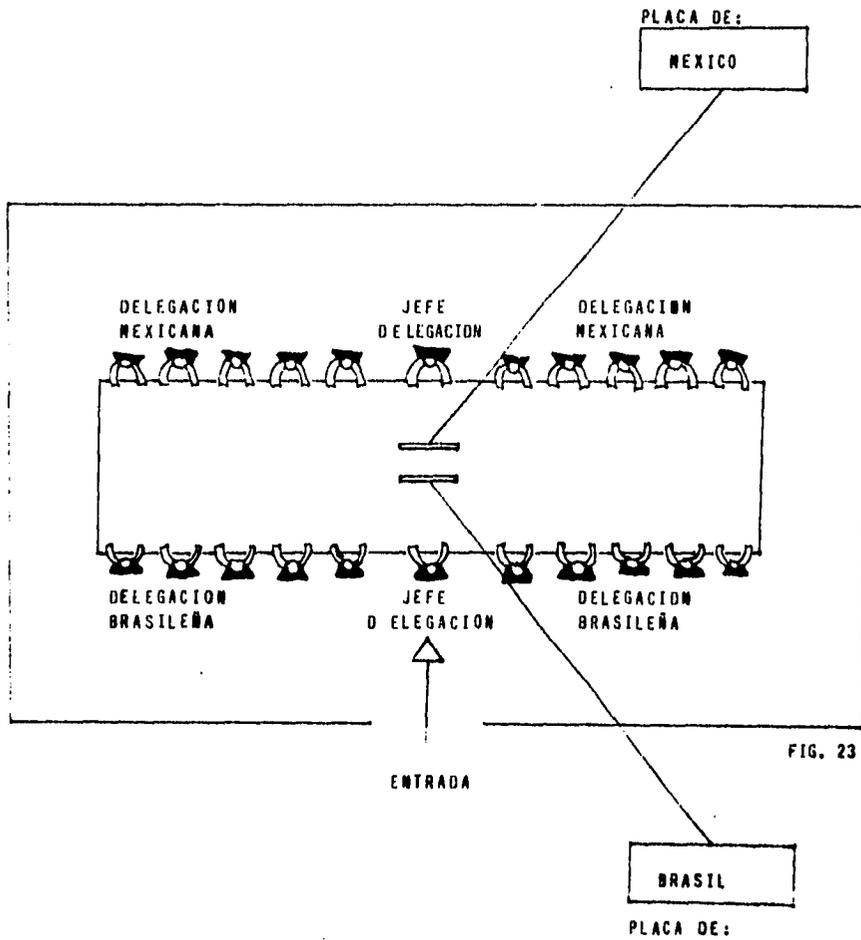
FIG. 22

***6.2.1.5 Orden de colocación de placas de dos países en mesa de negociación rectangular frente a frente.***

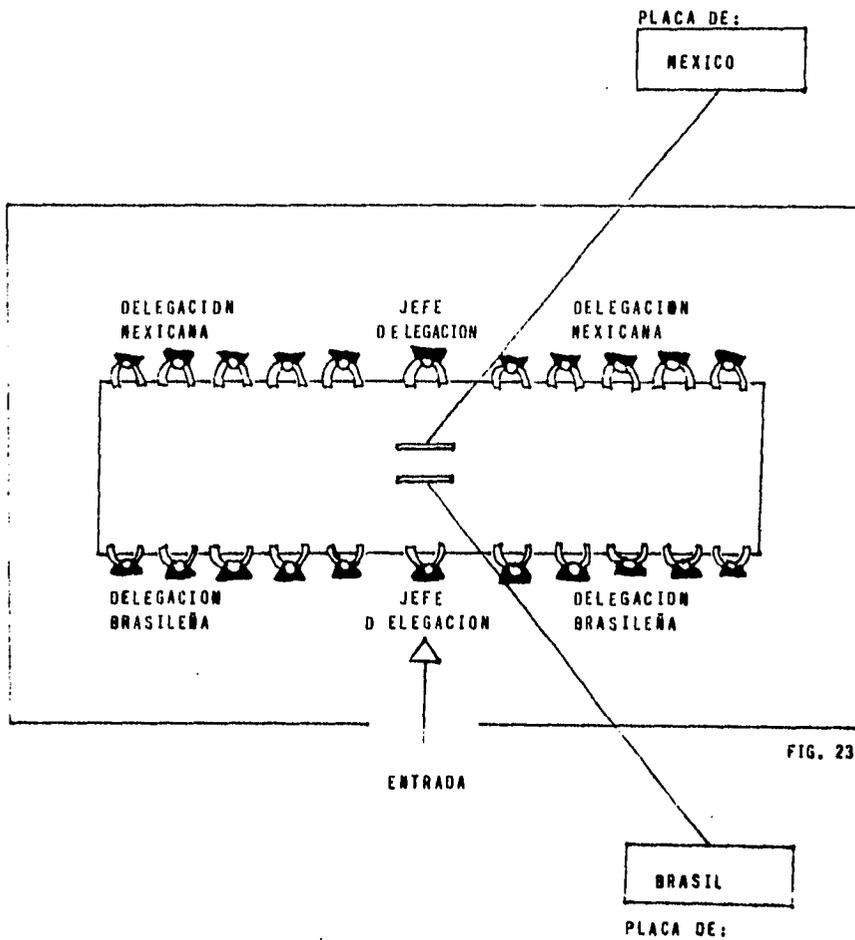
En esta situación las placas indicarán el lado de la mesa que ocupará cada una de las delegaciones, ocupando el jefe de la delegación el lugar detrás de la placa.

En la fig. 23 la delegación del país extranjero darán la espalda a la puerta observando hacia adentro del recinto, en caso de que el acceso estuviera de la lado, los representantes del país invitado ocupan los lugares que tengan la luz por el lado izquierdo.

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES)



SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES)

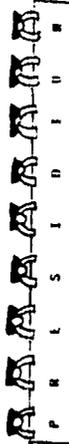


***6.2.1.6 Orden de colocación para placas de diferentes países con la participación de México en Auditorio.***

Cuando la reunión o conferencia internacional por su dinámica requiere utilizar un salón con características de auditorio, el procedimiento para la ubicación de los países participantes será como se aprecia en la fig. 24.

Las placas permitirán identificar y ubicar correctamente el lugar de cada delegación en el auditorio; la colocación será en orden alfabético en español iniciando a la derecha de la vista del "presidium", hacia el lado izquierdo, comenzando la siguiente fila una vez más al lado derecho y así sucesivamente.

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES)



AFGANISTAN	ALBANIA	ANGOLA	ARGENTINA	AUSTRALIA
AMERICA Y BARRUDA	BAHARAS	BAURFIN	BARBADOS	BELGICA
BRASIL	BELEN	BOLIVIA	CANADA	CHAD
CHINA	COLOMBIA	COSIA RICA	HONRICA	EGIPTO
ESTADOS UNIDOS	FIJI	FINLANDIA	GABON	GHANA
GRECIA	GUATEMALA	GUYANA	HONDURAS	HUNGRIA
ISLANDIA	INDIA	IRAN	ITALIA	JARATICA
JAPON	JORDANIA	KENIA	KUWAIT	LADS
LIBANO	LESOTHO	LIBERIA	MALI	MAURITANIA
<b>MEXICO</b>	MOZAMBIQUE	NEPAL	PERU	PORTUGAL
QATAR	RUSIA	SENEGAL	SUIZA	TOGO
IGRIDAD Y TOBAGO	TURQUIA	UCRANIA	URUGUAY	YAMATO
VERIZUELA	VICT NAM	YEMEN	ZARATA	ZIRBANE

FIG. 24

ENTRADA

ENTRADA

### **6.2.2 Orden de colocación para placas de organizaciones internacionales, regionales o nacionales y de grupos de personas (puestos).**

En las reuniones o conferencias internacionales es muy común la presencia de diversas organizaciones internacionales, regionales o nacionales, que participan directamente o tienen intereses vinculados en el tema que trata dicha reunión, por lo que para determinar su disposición física en la sala, es conveniente tener las placas con las siglas de las organizaciones más conocidas (ej. ACNUR, BID, CEPAL, DIF, FAO, FNUAP, GEPLACEA, IICA, ONU, OEA, OPANAL, PNUMA, SELA, UNESCO, UNICEF, etc.) y prever la elaboración de alguna otra.

Su colocación en la sala será siempre en orden alfabético en español, tomando en cuenta la letra inicial, independientemente de que las siglas de estas organizaciones estén en otro idioma; es importante señalar que tiene preeminencia absoluta la Organización de las Naciones Unidas sobre todas las organizaciones existentes.

Los señalamientos para los grupos de personas (puestos) se utilizan para mostrar la ubicación de un grupo de asistentes ante una reunión, como es el caso del cuerpo diplomático, observadores, invitados especiales, prensa entre otros. Estos serán ubicados en los sitios previamente acordados para tal efecto.

***6.2.2.1 Orden de colocación para placas de países, organizaciones internacionales y grupos de personas (puestos) en auditorio.***

Los países participantes ocuparán los lugares del centro de acuerdo a la disposición y orden de la fig. 24. Los representantes de organizaciones internacionales se ubicarán en ese mismo orden atrás de ellos. Los lugares del extremo derecho serán sitios para la prensa y el público en general; en el izquierdo estarán los invitados especiales y el público, como se aprecia en la fig. 25.

En caso de que los integrantes de una delegación fueran demasiados, los lugares designados para el público podrán ser ocupados por estos representantes, dejando a discreción de estos últimos determinar quien ocupará esos sitios.



***6.2.2.2 Orden de colocación para placas de países y organizaciones internacionales en mesa de negociación en forma de herradura.***

Los países participantes se ubicarán en los lugares más próximos a la cabecera de la mesa, siguiendo el orden consecutivo o alternado (en el ejemplo se muestra el alternado). Las organizaciones internacionales ocuparán los lugares últimos de la mesa y serán ordenados alfabéticamente como los países, como se ve en la fig. 26.

Este procedimiento se basa en el principio de que los países tienen preeminencia sobre las organizaciones internacionales, excepto en el caso de co-presidencia país sede/organización internacional en que tendrán la misma jerarquía.

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAÍSES Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES)

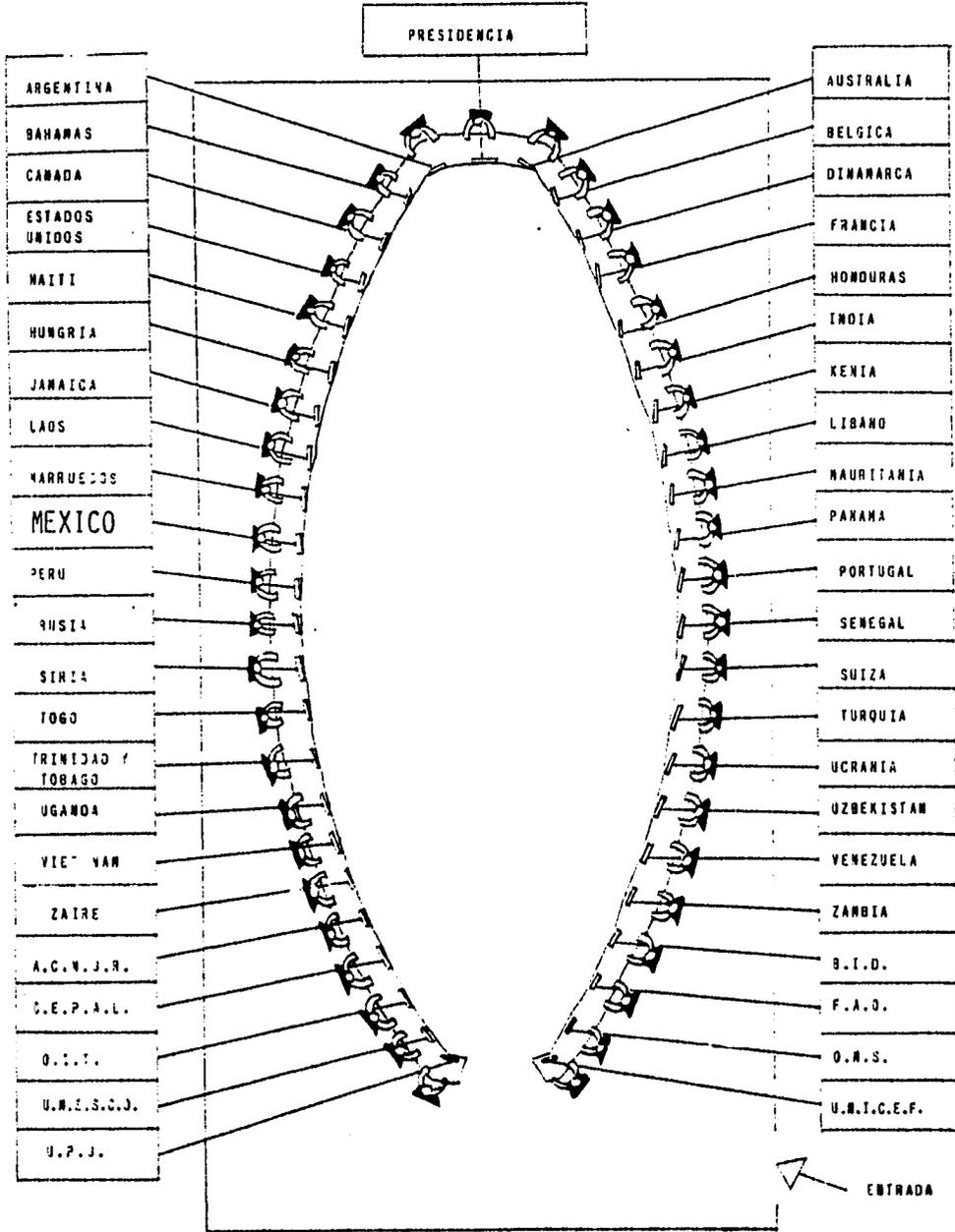


FIG. 26

### **6.2.3 Orden de colocación para placas de jerarquías.**

Las placas de jerarquías independientemente del tamaño y forma de la mesa y de la cantidad de países participantes, se utilizarán exclusivamente para señalar la disposición física del individuo (ej. PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, RELATOR, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, REPRESENTANTE DEL SECRETARIO GENERAL, etc.) que por su envergadura deba ubicarse en un lugar considerado de preferencia (en la cabecera de la mesa o en el presidium), como se aprecia en la fig. 27.

La utilización de esta placa es delicada, ya que una imprecisión en su ubicación, puede crear incomodidad a la persona aludida, por la personalización implícita que tiene dicho señalamiento.

SEÑALAMIENTOS DE MESA  
(NOMBRES DE PAISES Y JERARQUITAS)

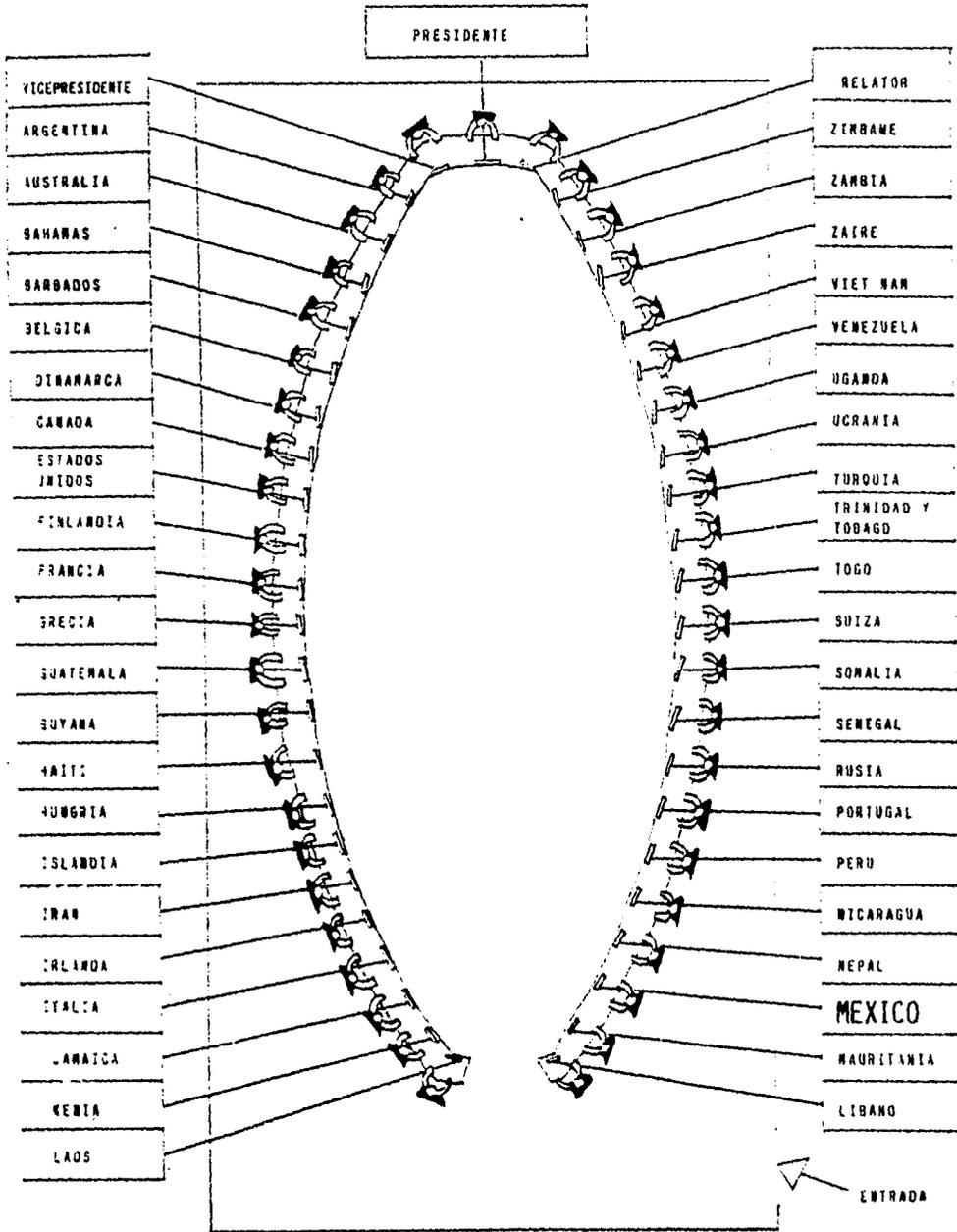


FIG. 27

#### **6.2.4 Colocación de los señalamientos de idiomas.**

Los señalamientos o placas de idiomas se utilizan para dar a conocer a todos los asistentes a la reunión o conferencia internacional, los idiomas oficiales de la interpretación simultánea de que se hará uso. Estos son colocados en el cristal de cada cabina de interpretación en orden alfabético, señalando en español el idioma de cada una de ellas, siempre acompañados de una plaquita que contiene un dígito, el cual tiene la función de señalar el número o "canal" en el que se deberá "sintonizar" el receptor para escuchar la interpretación en el idioma que se seleccione, como se aprecia en la fig. 28.

El tamaño de estos señalamientos debe garantizar su clara visibilidad desde cualquier punto del salón por lo que sus medidas comúnmente son las siguientes: normal (10 cms. de ancho x 50 cms. de largo) y grande (22 cms. de ancho x 88 cms. largo), pudiendo ser de otro tamaño si se requiere.

PLACAS DE IDIOMAS  
(CABINAS DE INTERPRETACION)

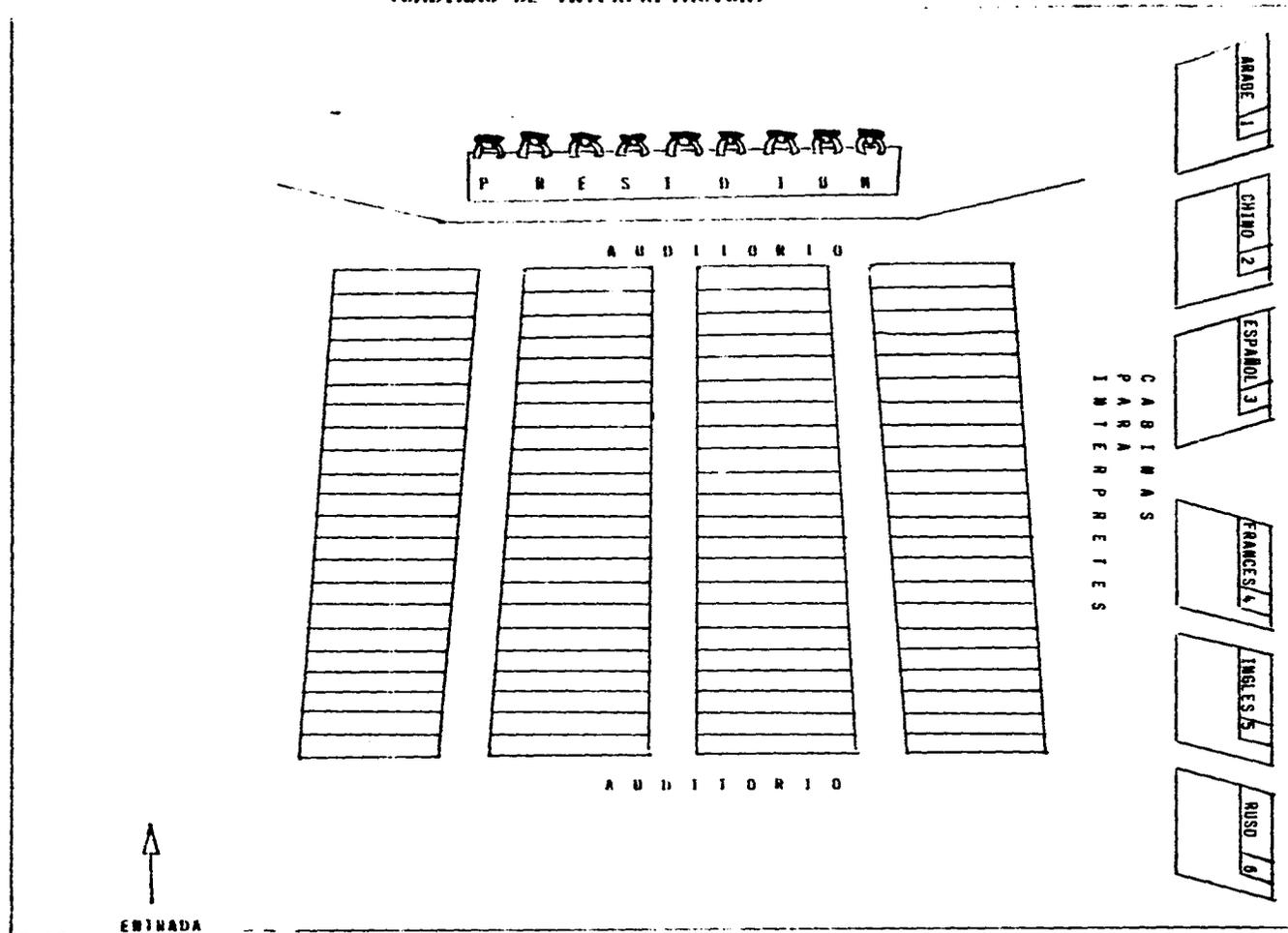
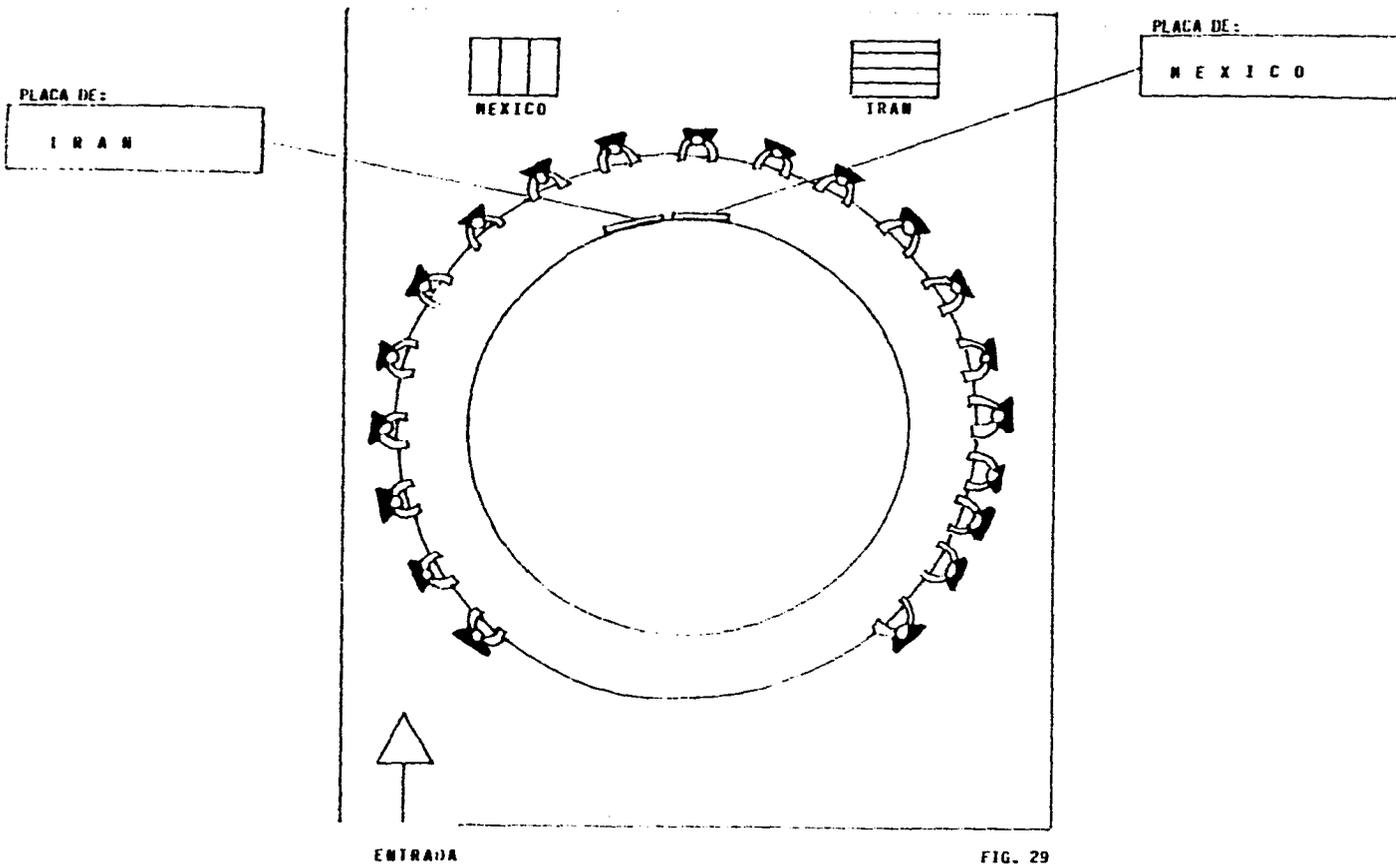


FIG. 28

### ***6.3 Ejemplos gráficos del ceremonial para banderas de interior y de mesa con la colocación de placas simultáneamente.***

El presente capítulo se basa en las explicaciones anteriores sobre el uso y colocación de las banderas y de los señalamientos de mesa (placas), exponiendo en las siguientes páginas, ejemplos gráficos de la colocación simultánea de estos dos instrumentos (figs. 29 a 33)

BANDERAS DE INTERIOR  
Y SEÑALAMIENTOS DE MESA



116  
BANDERAS DE INTERIOR  
Y SEÑALAMIENTOS DE MESA

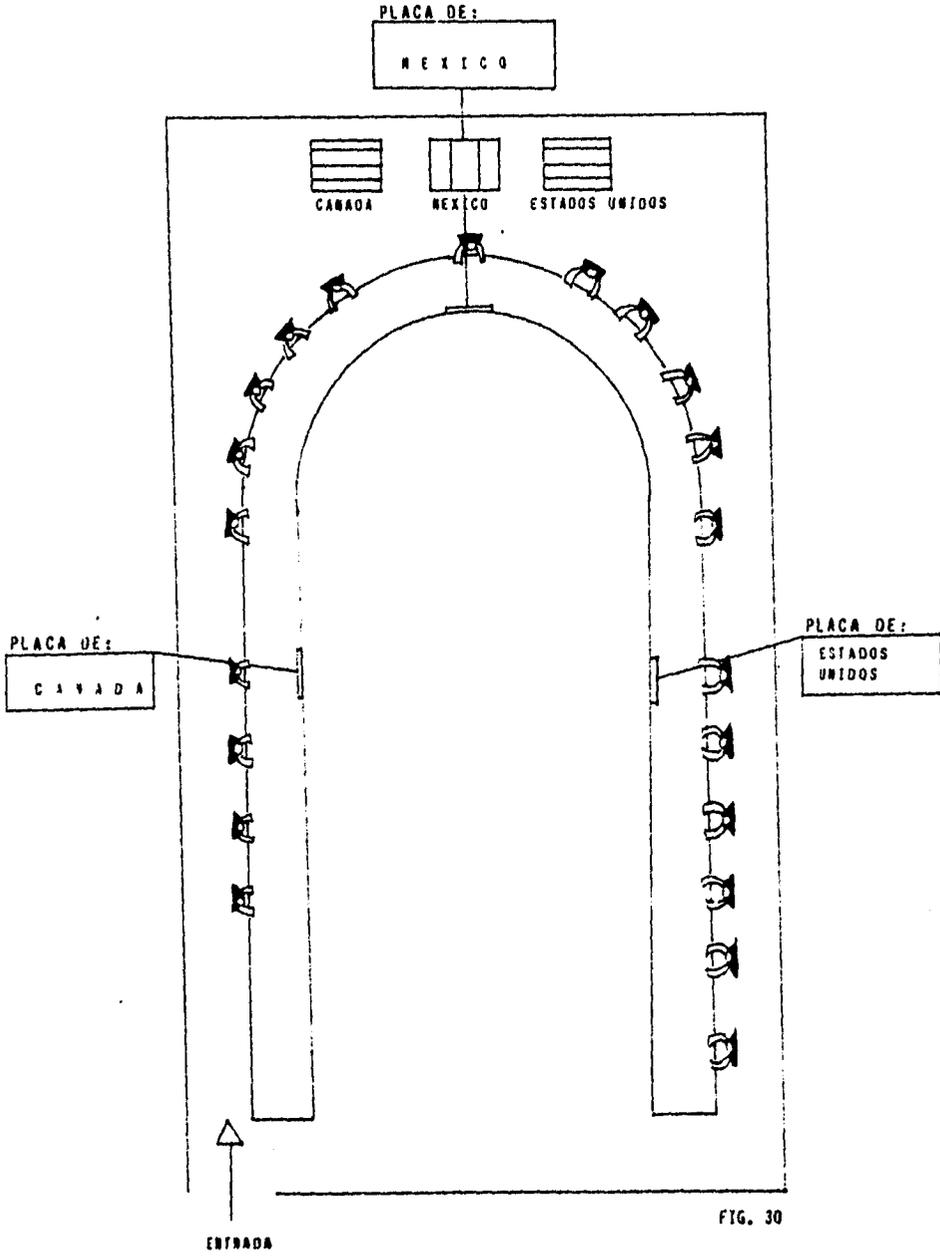
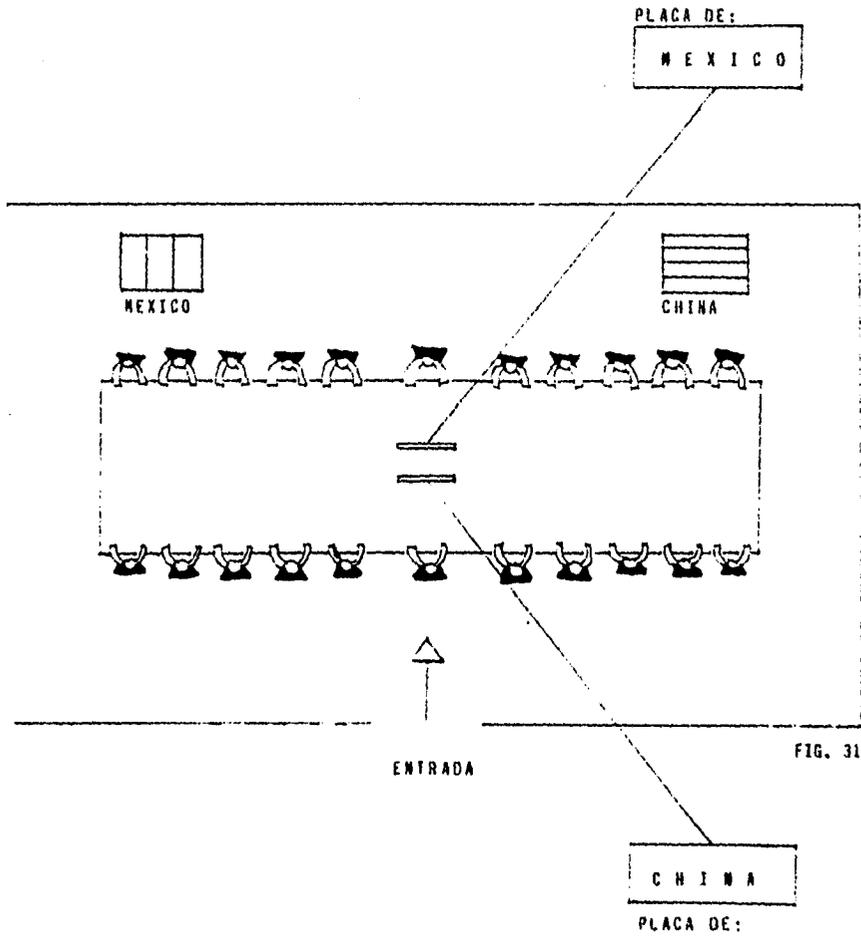


FIG. 30

BANDERAS DE INTERIOR  
Y SEÑALAMIENTOS DE MESA



### BANDERAS DE INTERIOR Y SEÑALAMIENTOS DE MESA

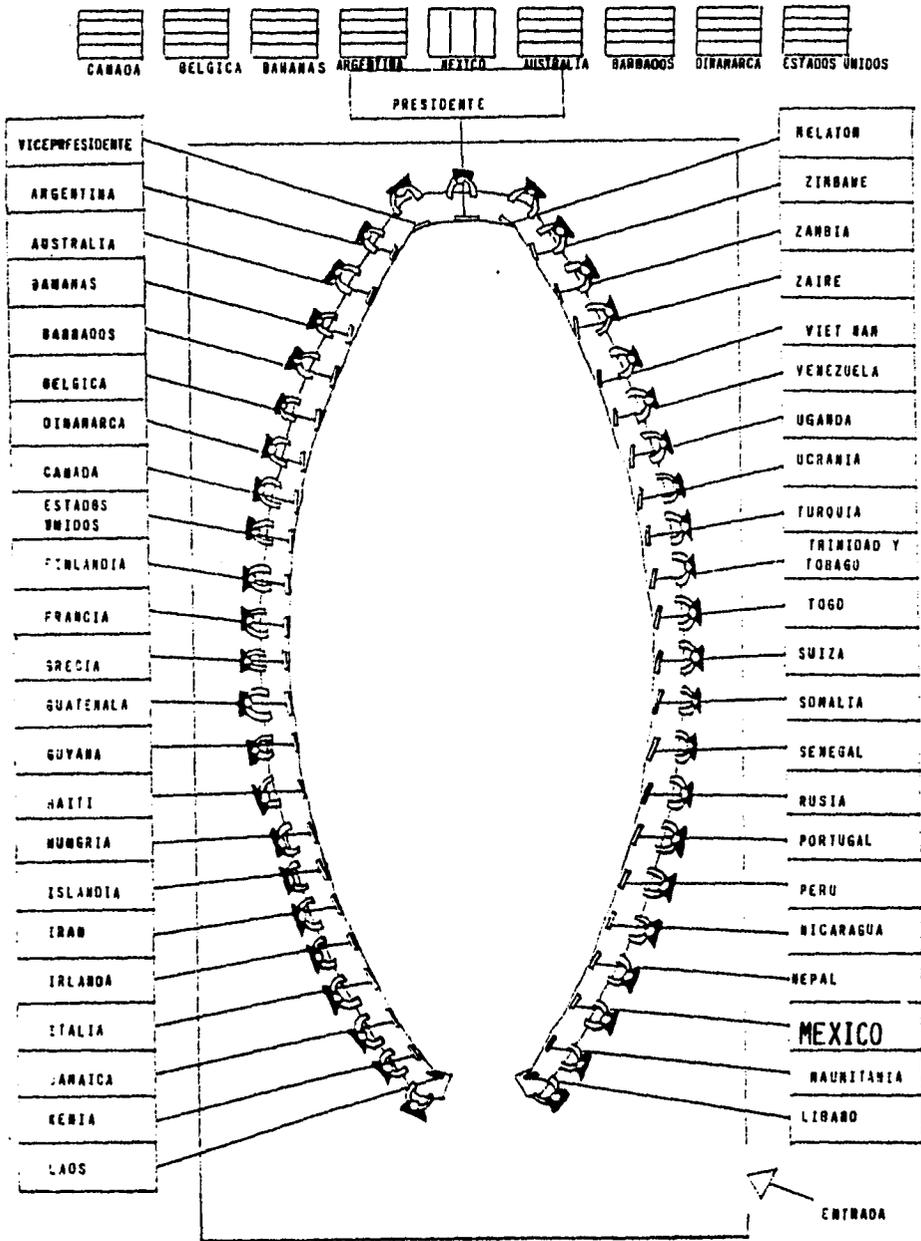


FIG. 32

### BANDERAS Y SEÑALAMIENTOS DE MESA

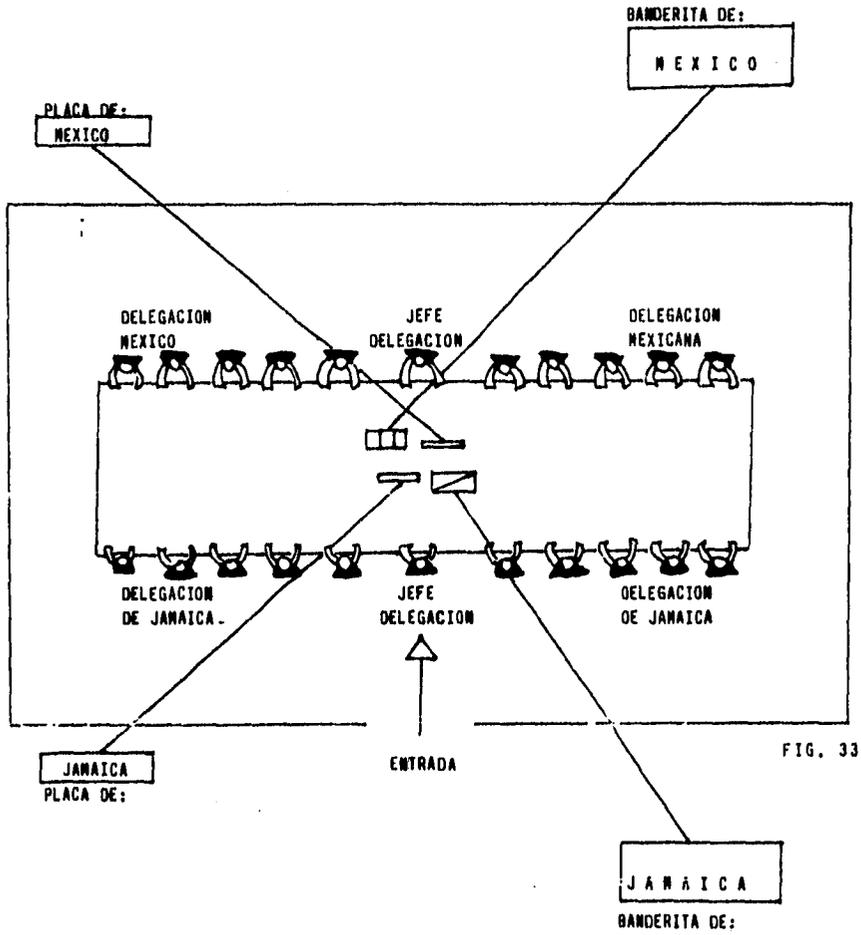


FIG. 33

#### **6.4 Personalizadores o tarjetas de caballete.**

El personalizador se define como aquella **tarjeta personalizada que señala la colocación física de una persona en un lugar específico**; ésta puede tener escrito con letras mayúsculas y minúsculas el rango o grado académico (ej. Embajador, Ministro, Doctor, Licenciado), el nombre completo de la persona, que preferentemente se hará con letras mayúsculas para mayor visibilidad, cargo, dependencia, organización o institución que representan (ej. SRE, ONU, OEA) y el nombre de su país (ej. MEXICO, CHILE, FILIPINAS) en este orden, pudiéndose omitir cualquiera de esos datos; éstos podrán estar escritos con cualquier medio electrónico o si la solemnidad y protocolización del evento lo requiera, con la elegancia de la caligrafía impresa a mano.

El personalizador deberá estar hecho de cartoncillo fino y pulcro (preferentemente color blanco) tradicionalmente de opalina; deberá contener, si se requiere, el logotipo, símbolo, escudo o detalle (realzado, en sello de agua o impreso a color) que se identifique con la reunión en cuestión (comunmente es la imagen gráfica de la Institución anfitriona del evento).

Estas tarjetas dada que se caracteriza para colocarse mediante un doblaje a la mitad, son conocidas también como **tarjetas de caballete**.

El uso del personalizador es un elemento indispensable para los efectos logísticos de la reunión; ya que representa la cortesía protocolaria, su uso es solemne y respetuoso, por lo que se deberá cuidar la más estricta observancia en su elaboración, ya que una omisión o incorrección en la escritura, crea incomodidad a la persona que se alude.

Siempre deberá utilizarse sobre la base de la más estricta precedencia, la cual señalará la preeminencia entre las personas; teniendo en cuenta por supuesto, su nivel, el protocolo y el ceremonial establecidos para cada caso.

## EJEMPLOS

---

### *Organización de Estados Americanos*

**ENRIQUE D'ETIGNY**

Consultor Jurídico del Ministerio  
de Relaciones Exteriores de Chile.

---

### *Secretaría de Relaciones Exteriores*

Excmo. señor

**PETER DINGENS**

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario  
de Alemania.

---

### *Presidencia de la República*

**DAVID R. BEALL**

Ministro Consejero de la Embajada  
de los Estados Unidos de América.

---

**CONCLUSIONES**  
**Y**  
**RECOMENDACIONES**

Dentro de la compleja y larga lista de las múltiples e innumerables reuniones o conferencias internacionales, que a través del tiempo se han manifestado como el máximo grado de comunicación entre las naciones, han tenido ciertas características de normatividad para su realización; mencionar de manera absoluta todo los detalles que envuelven el desarrollo de una conferencia, tendríamos un largo e interminable trabajo, ya que cada una suele tener diferencias entre sí. Por esa razón se han tratado de aportar sólo algunos elementos didácticos que faciliten la organización de estas reuniones y, que propicien que la diplomacia por medio de las reuniones o conferencias internacionales sea objeto de estricto respeto y apego a las normas, usos, costumbres, cortesías y principios internacionales.

En este trabajo se trató de exponer de manera clara y precisa la relevancia del protocolo y del ceremonial como elementos de orden y normatividad y, la importancia que representan las reuniones o conferencias internacionales en la dinámica mundial, sugiriendo una división a este tipo de reuniones con el fin de conocer las diferencias existentes entre ellas e inquirir implícitamente la relación que guardan con el protocolo y el ceremonial, lo cual se expuso mediante la descripción de diversas situaciones que se plantean a través de los preparativos de estas reuniones y de la aplicación de esos procedimientos durante su desarrollo.

El ejercicio expuesto sobre el protocolo y el ceremonial para banderas y, el orden de colocación para los señalamientos de mesa (placas), pretende regular su uso y ubicación, por lo que se trató de presentar lo más claro y preciso. La ejemplificación gráfica únicamente pretende facilitar la comprensión para su correcta aplicación en las muy

diversas situaciones que presenten estas características, deseando que esta aportación sirva para evitar que su colocación continúe considerándose un aspecto decorativo.

Es importante resaltar, que el protocolo si bien es una forma de hacer las cosas y su aplicación a través del ceremonial puede estar en algunas ocasiones irrumpido por situaciones no previstas, el éxito de los trabajos de una reunión internacional, es determinado gracias a los esfuerzos negociadores de los países participantes, y el apego de éstos últimos al protocolo establecido.

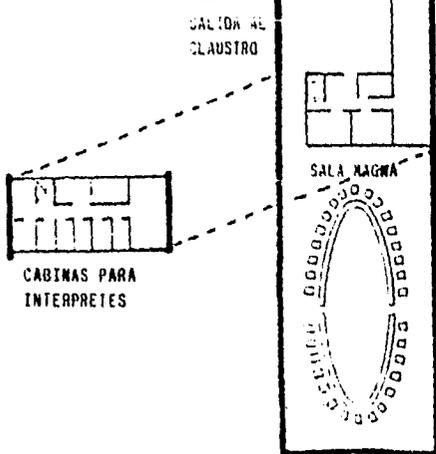
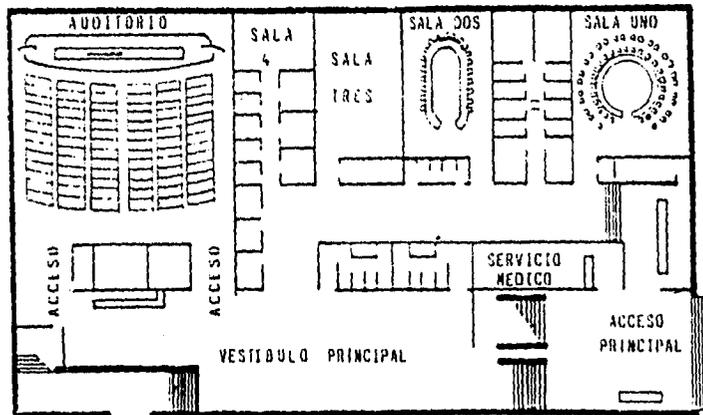
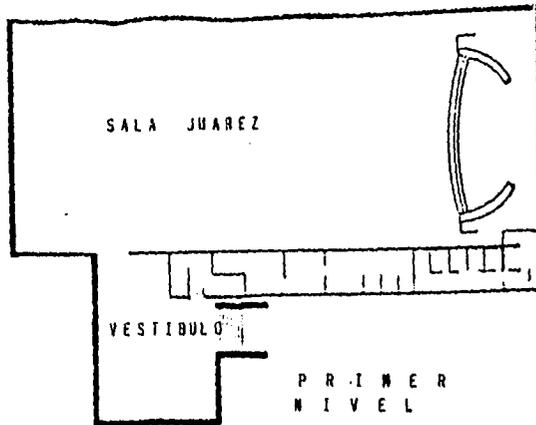
Por lo anterior y, dada que no existe una normatividad que regule y concentre en México la materia del protocolo y del ceremonial en reuniones o conferencias internacionales, sugerimos la elaboración por parte del Gobierno Mexicano de un instrumento normativo basado en lo establecido por el Ceremonial Diplomático de 1935, el Reglamento de Ceremonial Militar de 1938, la Ley del Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales de 1984 y en los instrumentos internacionales de los que México forma parte, que sistematice los requerimientos protocolarios en la organización de reuniones o conferencias internacionales en México, en base a las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 28 inciso III, hace a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Con este trabajo, no sólo se satisface el interés del que escribe y su importancia y trascendencia en el ejercicio profesional, sino que se espera que estas páginas sean consideradas como herramientas de consulta y de trabajo para la realización de reuniones o conferencias internacionales que se celebren en México; así como crear inquietud en los estudiantes y

**egresados de las Relaciones Internacionales por conocer e investigar más acerca de esta materia.**

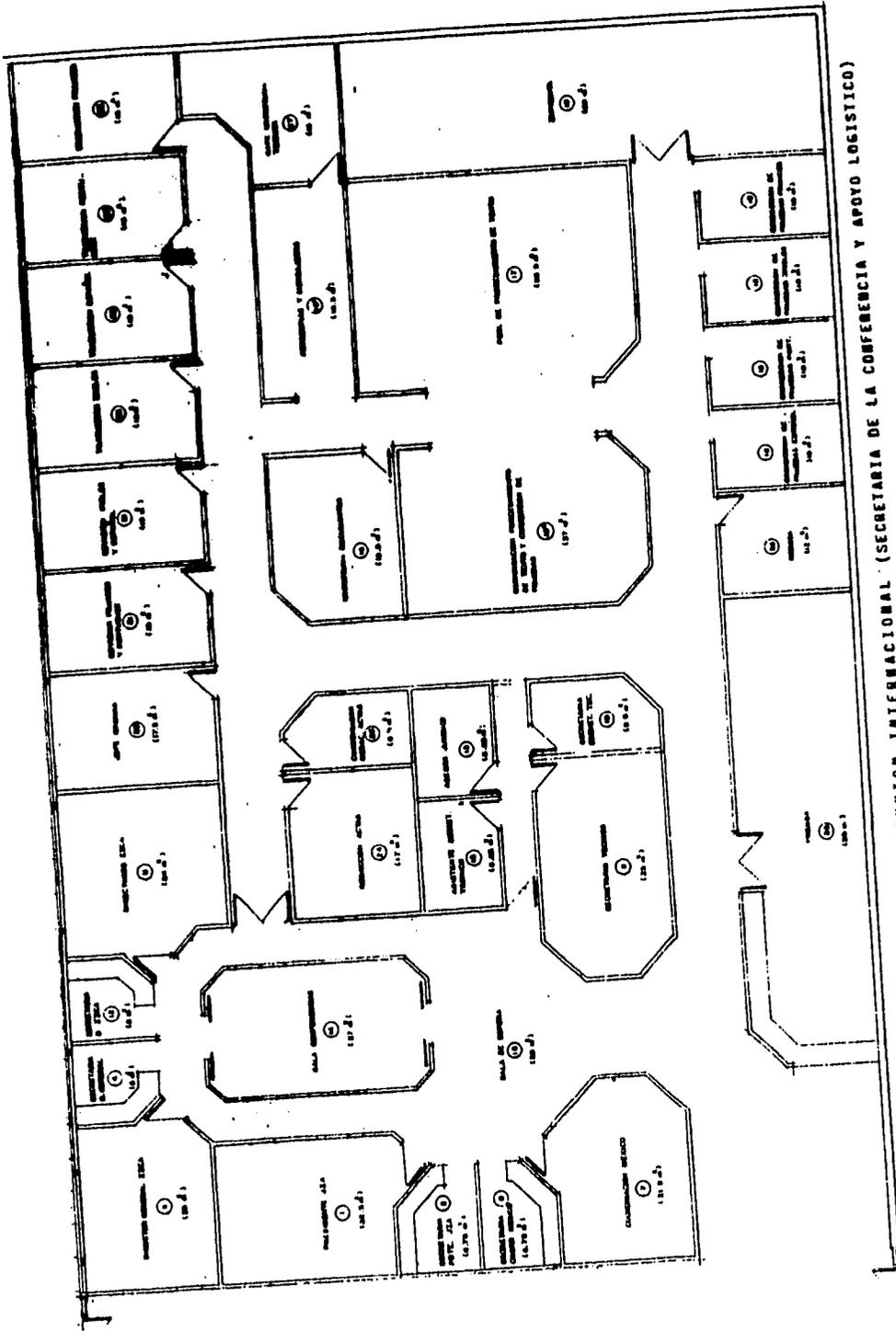
# ANEXOS

AREA DE CONFERENCIAS  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
MEXICO



PLANTA BAJA

FUENTE: S.R.E. DIRECCION DE CONFERENCIAS



DISTRIBUCION DE ESPACIOS EN REUNION INTERNACIONAL (SECRETARIA DE LA CONFERENCIA Y APOYO LOGISTICO)

FUENTE: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES - DIRECCION DE CONFERENCIAS

## BIBLIOHEMEROGRAFÍA

### LIBROS:

-ANTOKOLETZ, Daniel. TRATADO TEÓRICO-PRÁCTICO DE DERECHO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR. Ideas, Buenos Aires, 1948.

-CAHIER, Philippe. DERECHO DIPLOMATICO CONTEMPORANEO. Rialp, Madrid, 1962.

-DEVERAUX, Eve. FLAGS OF THE WORLD. Crescent Books, New York, 1992.

-ERICE y O'Shea, José S. DERECHO DIPLOMÁTICO. Instituto de Estudios Políticos, Madrid. 1954.

-FELTHAM, R.G. DIPLOMATIC HANDBOOK. Longman, London, 1992.

-GONZÁLEZ Parrodi, Carlos. MEMORIAS Y OLVIDOS DE UN DIPLOMÁTICO. Fondo de Cultura Económica, México, 1993.

-HENRIQUEZ, Leonardo. CARTILLA DIPLOMÁTICA. De Andrea, México, 1960.

-KAUFMANN, Johan. CONFERENCE DIPLOMACY. Oceana Publications, New York, 1968.

-LABARIEGA Villanueva, Pedro G. DERECHO DIPLOMÁTICO. NORMAS, USOS, COSTUMBRES Y CORTESIAS. Trillas, México, 1989.

-LION Depetre, José. DERECHO DIPLOMÁTICO. Porrúa, México, 1952.

- MALDONADO, Víctor A. MANUAL DIPLOMÁTICO MEXICANO. México, 1961.
- MC CAFFREE, Jane, et al. PROTOCOL THE COMPLETE HANDBOOK OF DIPLOMATIC, OFFICIAL AND SOCIAL USAGE. Devon Publishing Company, Washington, 1985.
- NICHOLSON, Harold. LA DIPLOMACIA. Fondo de Cultura Económica, Breviario No. 3, México, 1975.
- PEDRAJA, Daniel de la. CONFERENCIAS INTERNACIONALES. Acervo Histórico Diplomático de la S.R.E., colección "Terminología Usual en Relaciones Internacionales", tomo 6, México, 1993.
- PESANTES García, Armando. LAS RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO DIPLOMÁTICO Y PRÁCTICA DIPLOMÁTICA. Cyma, Quito, 1969.
- SANTA Pinter, José Juan. TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA DIPLOMACIA. Depalma, Buenos Aires, 1958.
- SIERRALTA Ríos, Aníbal. NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL. Universidad Autónoma de Asunción, Asunción, 1993.
- THAYER, Charles W. DIPLOMAT. s.e., s.l., s.f.
- VALDÉS, Raúl, et al. DERECHO DIPLOMÁTICO Y TRATADOS. Acervo Histórico Diplomático de la S.R.E., colección "Terminología Usual en Relaciones Internacionales", tomo 3, México, 1993.
- VICIOSO Soto, Horacio. DIPLOMACIA, CIENCIA Y ARTE. Amigo del Hogar, Santo Domingo, 1975.

-WOOD, John R. DIPLOMATIC, CEREMONIAL AND PROTOCOL. Columbia University Press, New York, 1970.

## **DICCIONARIOS:**

-BARCIA, Roque. SINÓNIMOS CASTELLANOS. Sopena, Buenos Aires, 1944.

-PLANO, Jack L. DICCIONARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES. Limusa, México, 1985.

-OSMAÑCZYK, Edmund J. ENCICLOPEDIA MUNDIAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y NACIONES UNIDAS. Fondo de Cultura Económica, México, 1976.

-REAL Academia Española. DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Espasa-Calpe, Madrid, 1947.

## **ARTÍCULOS:**

-SÁNCHEZ Ruz. Lucía Irene. LA CONVENCION DE VIENA SOBRE REPRESENTANTES ANTE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. ANÁLISIS Y COMENTARIOS. Revista de Relaciones Internacionales No. 23, octubre-diciembre de 1978.

## **LEGISLACION NACIONAL:**

-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. México, 1995.

-LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Expedida el 24 de diciembre de 1976, publicada en el Diario Oficial el 29 de diciembre de 1976, reformada por decretos publicados los días 21 de febrero, 25 de mayo de 1992 y 28 de diciembre de 1994.

-LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES. Publicada en el Diario Oficial el 8 de febrero de 1984, reformada por decreto publicado el día 9 de mayo de 1995.

-CEREMONIAL DIPLOMÁTICO. Decreto del 28 de septiembre de 1935, publicado en el Diario Oficial el 22 de Octubre de 1935.

-REGLAMENTO DE CEREMONIAL MILITAR. Publicado en el Diario Oficial el 10 de noviembre de 1938.

-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. Publicado en el Diario Oficial el 3 de marzo de 1993.

-MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. Publicado en el Diario Oficial el 24 de agosto de 1994.

## **LEGISLACIÓN INTERNACIONAL:**

-CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS. Hecha en Viena, el 18 de abril de 1961.

-CÓDIGO DE LA BANDERA DE LAS NACIONES UNIDAS Y REGLAMENTO. Tal como quedaron revisados el 28 de julio y el 30 de octubre de 1950. Nueva York, 1951.

## DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES:

-CONSIDERACIONES SOBRE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN, TRADUCCIÓN Y OFICIAL DE SALA. Dirección de Conferencias, 1994.

-HOJA DE REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA SOLICITUD DE SALA(S) EN EL ÁREA DE CONFERENCIAS. Dirección de Conferencias, 1995.

-LISTA DEL H. CUERPO DIPLOMÁTICO, REPRESENTACIONES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE RELACIONES. Dirección General del Protocolo, México, 1995.

-MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONFERENCIAS. México, 1994.

-SOLICITUD DE SERVICIOS EN CONFERENCIAS Y REUNIONES INTERNACIONALES. Dirección de Conferencias, 1995.

-EXPEDIENTES CON DIVERSOS DOCUMENTOS DE COORDINACIÓN, PREPARACIÓN Y LOGÍSTICA PARA LA:

**-CONFERENCIA REGIONAL LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE SOBRE POBLACIÓN Y DESARROLLO** (29 DE ABRIL AL 4 DE MAYO DE 1993).

**-X REUNIÓN MINISTERIAL MÉXICO-CANADÁ** (28 DE FEBRERO AL 1o. DE MARZO DE 1994).

**-XI REUNIÓN DE LA COMISIÓN BINACIONAL MÉXICO-ESTADOS UNIDOS** (9 DE MAYO DE 1994).

**-CONFERENCIA MUNDIAL SOBRE DERECHOS HUMANOS Y SEGURIDAD ECONÓMICA Y ECOLÓGICA: ESTRATEGIAS DE DESARROLLO SOSTENIBLE PARA EL SIGLO XXI** (6 AL 9 DE ABRIL DE 1994).

**-I REUNIÓN DE LA CONFERENCIA DE LAS PARTES DEL INSTITUTO INTERAMERICANO PARA LA INVESTIGACIÓN DEL CAMBIO GLOBAL (IAD)** (12 AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 1994).

**-CONFERENCIA INTERNACIONAL "HOSPITAL AMIGO DEL NIÑO Y DE LA MADRE"** (10 AL 12 DE OCTUBRE DE 1994).

**-50 ANIVERSARIO DE LA ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL (OACI)** (3 Y 4 DE NOVIEMBRE DE 1994).

**DOCUMENTOS DIVERSOS:**

**-ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SÉPTIMA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA INTERAMERICANA DE AGRICULTURA Y SUS ACTIVIDADES CONEXAS** (17 AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 1993).

**-ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA SECRETARÍA GENERAL DE LOS ESTADOS AMERICANOS RELATIVO A LA CELEBRACIÓN DEL VIGÉSIMO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL SOBRE COOPERACIÓN INTERAMERICANA PARA EL DESARROLLO** (17 AL 19 DE FEBRERO DE 1994).

**-ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL SISTEMA ECONÓMICO LATINOAMERICANO (SELA), PARA LA ORGANIZACIÓN DEL XX CONSEJO LATINOAMERICANO DEL SISTEMA ECONÓMICO LATINOAMERICANO** (30 DE MAYO AL 3 DE JUNIO DE 1994).

**-ACUERDO ENTRE EL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN DE LA TERCERA REUNIÓN INTERNACIONAL DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE C.I.R.E.F.C.A. (CONFERENCIA INTERNACIONAL SOBRE REFUGIADOS, DESPLAZADOS Y REPATRIADOS CENTROAMERICANOS)** (27 AL 29 DE JUNIO DE 1994).