

MANUAL  
DE PROTOCOLOS  
PARA CEREMONIAS  
DE LAS INSTITUCIONES DEL SNIT



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA





# DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

**Imagen Institucional:**

**Manual de Protocolos  
para ceremonias de las Instituciones del SNIT**

## DIRECTORIO

**MTRO. JUAN MANUEL CANTÚ VÁZQUEZ**

DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

**DRA. JESÚS OFELIA ANGULO GUERRERO**

COORDINADORA SECTORIAL ACADÉMICO

**MC. JOSÉ FRANCISCO LARA MEDINA**

COORDINADOR SECTORIAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA

**MTRO. ALEJANDRO ÁVILA VILLANUEVA**

COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ING. JOSÉ LÓPEZ MEDINA**

COORDINADOR SECTORIAL DE PROMOCIÓN DE LA CALIDAD Y EVALUACIÓN

**DR. EDUARDO ANTONIO VANEGAS LÓPEZ**

DIRECTOR DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

# CONTENIDO

Prefacio.....	7
1. Propósito.....	9
2. Objetivos.....	9
3. Clasificación de Actos Institucionales.....	10
4. Autoridades y Organización del Presídium.....	12
5. Ceremonias.....	15
Guía de ceremonial.....	15



## PREFACIO

### **Ceremonial, protocolo y precedencia.**

El **ceremonial** es el conjunto de reglas que se establecen para determinar el modo de operar de actos solemnes que hayan sido previamente normados por la respectiva autoridad civil, eclesiástica, militar o diplomática. Las ceremonias llevan siempre una honda significación en el campo histórico, político o institucional. Un ejemplo de ellas es la conmemoración de la muerte de un héroe nacional o la celebración de efemérides; un acto de juramentación, toma de posesión, condecoraciones o reconocimientos, recibimiento de una personalidad relevante, firma de un convenio (u otro documento de importancia), entrega de informe elaborado por las comisiones ad hoc, inauguración, develación, etc., el seguimiento de reglas fijas en ceremonias evita confusión y disgustos, además de que favorece el ahorro de tiempo y la eficiencia.

El **protocolo**, por su parte, determina la **precedencia**, así como el tratamiento y la equivalencia entre autoridades gubernamentales, diplomáticas, religiosas y del sector privado.

El origen de la palabra protocolo viene del griego “Proto” (primero) y “Kollao” (pegar), refiriéndose a la primera hoja pegada a un documento de Estado con las firmas que la autenticaban. La palabra también viene del latín “protoculum”, nombre que le asignaron al libro en que se asientan los documentos autenticados del Estado. En castellano, “Protocolo” es el libro donde se asientan los pormenores de un registro público autenticados con la firma de la autoridad oficial correspondiente. Por extensión, la palabra “protocolo” se aplica a la correspondencia oficial entre el Estado y los encargados de las relaciones diplomáticas y, en este sentido amplio, se dice que “protocolo” es el conjunto de normas y formalismo que rigen las relaciones entre los estados y sus representantes diplomáticos.

El término también se aplica al quehacer común de las relaciones humanas, en tanto conductas y normas por conocer, respetar y cumplir no sólo en el medio oficial, sino también en los ámbitos social, laboral, académico, político, cultural y militar.

Hoy día, toda organización que se aprecie como tal tiene su protocolo interno basado en la jerarquía de las autoridades que la dirigen, y esto le permite llevar a cabo sus actos privados o públicos, hacer y recibir invitaciones y retribuir las, pues de acuerdo con sus principios y obligaciones cuenta con las pautas necesarias para proyectar la unidad e imagen de la organización.

El protocolo cuida los aspectos más variados y sensibles relacionados con el trato y precedencia de los personajes con jerarquía que pertenezcan al medio oficial, diplomático, eclesiástico, militar o social en general.

### **Precedencia**

La precedencia es uno de los términos más importantes del ceremonial porque es lo que determina el orden de prelación entre los asistentes a un acto. La prelación viene a ser la antelación o preferencia con que una persona debe ser atendida respecto de otra u otras.

El sistema de precedencias significa establecer un orden de trato a las personas por la jerarquía o puesto que ocupan y que acuden a un determinado acto.



## MANUAL DE PROTOCOLO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

### 1. PROPÓSITO:

El propósito fundamental de este Manual, es establecer los lineamientos básicos para el proceder protocolar. En lo que compete a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y a los Institutos Tecnológicos según el contexto social al que pertenecen y las relaciones humanas e institucionales que asumen para el correcto desarrollo de los actos, eventos, festivales, etcétera, que organizan.

Con estos lineamientos se pretende también contribuir a la formación de operadores con procesos certeros respecto de estos actos, a fin de que cada Instituto responda a todas las figuras involucradas en su accionar con vistas a un perfeccionamiento continuo.

Todo ello en beneficio de la organización de los actos y de la identidad institucional.

### 2. OBJETIVOS:

Debido a que no se cuenta con un formato protocolario para ceremonias y actos o en la DGEST ni en el SNIT, y ante la necesidad de un instrumento que regule la organización de los mismos, la DGEST, ha preparado la presente normatividad con la finalidad de que todas sus unidades institucionales la observen al organizar una actividad que así lo requiera. A este respecto se deberá considerar:

- ❖ Que el concepto de protocolo hace referencia a la forma que debe observar un acto público, incluyendo la disposición y ordenación de todos los medios necesarios para que se desarrolle según lo previsto, manteniendo un orden y dando a cada persona el lugar que le corresponda.

- ❖ Que para dar uniformidad a dichos actos públicos, es necesario observar un procedimiento general que sirva de referencia para su realización en lo particular.
- ❖ Que los objetivos principales de este manual son:
  - ✓ Contar con un medio que señale criterios de uso y aplicación del ceremonial en eventos de las instituciones del SNIT.
  - ✓ Facilitar a los interesados la aplicación de estos lineamientos en sus instituciones.
  - ✓ Encuadrar las relaciones académicas y extra-académicas en un ámbito armónico y cortés.
  - ✓ Lograr que las actividades que se organicen en el ámbito de las instituciones del SNIT mantengan la identidad institucional.
  - ✓ Conceder herramientas de ceremonial y protocolo al personal encargado de esta actividad en los Institutos Tecnológicos.
  - ✓ Uniformar los procesos propios del Protocolo para todos los Institutos Tecnológicos.

### 3. CLASIFICACIÓN DE ACTOS

- A. Institucionales
- B. Académicos
- C. Administrativos
- D. Extraescolares

**Actos institucionales.** Son los actos públicos y solemnes que realiza la institución para conmemorar fechas o acontecimientos propios de la misma o en la efeméride nacional, estatal o municipal, así como todas aquellas manifestaciones de cortesía que la DGEST o el Tecnológico considere pertinente. Estos eventos pueden ser:

- Ceremonia de aniversario.
- Ceremonia de inicio del ciclo escolar.
- Corte de listón, develaciones de placas, entrega de obra o edificio.
- Recepción de invitados de relevancia estatal, nacional o internacional.

- Todos los actos que requieran la presencia del Director General de Educación Superior Tecnológica o del Director del Tecnológico correspondiente.

**Actos académicos.** Los que se celebran dentro de la institución y que por su índole académico pueden tener proyección interna o externa en la comunidad, el estado, el país o el extranjero.

- Bienvenida a alumnos de nuevo ingreso e inicio de cursos.
- Ceremonia de Graduación o fin de cursos.
- Conferencias, cursos, talleres, seminarios, coloquios, mesas redondas, foros, congresos, simposios, ciclos y jornadas con la participación directa de estudiantes y profesores.
- Todos aquellos que por su misma característica así lo determine la DGEST o la Dirección del Tecnológico correspondiente.

**Actos administrativos.** Los que se realizan dentro de la DGEST o de un Tecnológico y que por su carácter administrativo pueden tener proyección interna o externa:

- Toma de posesión de directores, subdirectores, jefes de departamento.
- Ceremonias de reconocimiento por años de servicio, desempeño docente, investigaciones reconocidas o premiadas.
- Todos aquellos que por su misma característica así lo determine la Dirección General o la Dirección del Tecnológico correspondiente.

**Actos extraescolares.** Los de naturaleza deportiva, artística, cultural o social, que por su condición pueden tener proyección interna o externa en la comunidad, el estado o el país:

- Eventos Nacionales de Ciencias Básicas, de Innovación Tecnológica, Deportivo, de Bandas de Guerra y Escoltas, y de Arte y Cultura.
- Festivales, muestras, exposiciones, ferias, torneos.
- Entrega de premios, reconocimientos y trofeos propios del ámbito que se trate.
- Todos aquellos que por su misma característica así lo determine la Dirección General o la Dirección del Tecnológico correspondiente.

#### 4. AUTORIDADES Y ORGANIZACIÓN DEL PRESIDÍUM

##### Reglas básicas de ordenamiento de autoridades en el Presídium.

La *precedencia* en los actos es el orden que se sigue para la ubicación o por categoría y/o jerarquía que se le reserva a una autoridad o personalidad asistente a un acto protocolar.

Por ello, dentro del ceremonial, el presídium tiene gran significado, particularmente en la asignación del lugar de honor y las demás ubicaciones restantes. El Presídium se puede conformar en la modalidad de sentados, con mesa, sin mesa o de pie, dependiendo del acto que se trate.

Por regla general, el lado derecho de las personas siempre se ha considerado como el de honor cuando el número de integrantes es par. Cuando el número de personas en una misma línea es impar, el lugar de honor será aquel que se ubica exactamente en el centro y el segundo en importancia a su derecha.

El presídium tendrá el número de sillas o de lugares estrictamente necesarios y deberán colocarse con la mayor amplitud posible, sin saturarlo. En el centro de cada lugar (mesa o silla) se colocará un personificador con el nombre de quien lo ocupará claramente escrito, de ser posible una tarjeta, lápiz y los documentos que se requieran. Del lado derecho de cada una de las personas, un vaso y/o una botella con agua cerrada y servilleta, sin entorpecer la visión de los integrantes.

Si se utilizan micrófonos, se colocarán al lado derecho del lugar asignado y el número de ellos dependerá de la naturaleza misma del evento. El pódium con el micrófono para el maestro de ceremonias se colocará a la derecha de la mesa del presídium.

En la de mesa de presídium no deberán colocarse arreglos florales, trofeos, documentos, ceniceros u objetos innecesarios que obstaculicen la vista. Si fuera el caso deberá utilizarse una mesa aparte, en la cual se colocarán ordenadas previamente, según el guion del acto: placas, constancias, reconocimientos, trofeos, que se fueran a entregar entregar.

Si no se contempla mesa para presídium, se evitarán con mayor razón los arreglos florales u otros objetos que entorpezcan el tránsito y la visibilidad de los integrantes del presídium y del público asistente.

En el SNIT, la precedencia se ajusta al protocolo interno, en el que la mayor jerarquía corresponde a la Dirección General.

Por ello en cualquier acto que se organice y que guarde las características propias de un evento institucional, el orden protocolar estará presidido por la máxima autoridad presente, seguido de los invitados que se consideraron, manteniendo su correspondiente precedencia.

Es costumbre que salvo la asistencia del Presidente de la Republica, el Gobernador del Estado o el Secretario de Educación, corresponde presidir al Director General.

### **Criterio para la precedencia**

Entre los diferentes criterios que se citan para definir la precedencia, se prefieren los que responden a un razonamiento jurídico y lógico. A continuación se detallan los más utilizados al momento de definir la jerarquización:

### **El cargo que se detenta:**

Para el ordenamiento de las autoridades, es necesario definir el concepto de procedencia, el cual determina la ubicación que corresponde a una persona, de acuerdo con el cargo. Es significativo aclarar que el ceremonial no crea jerarquías, sólo las reconoce.

- Director General
- Representante personal del Director General
- Coordinadores Sectoriales
- Directores de Área
- Directores de Planteles
- Subdirectores de Plantel
- Jefes de Departamento

En los discursos deberá mencionarse, con estricto apego a la precedencia correspondiente, a su inicio como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes.

El carácter vocativo (forma de invocar, llamar o nombrar, con más o menos énfasis, a una persona o cosa personificada), no debe perder la formalidad y seriedad del evento. Procede dirigirse a grupos colectivos de personas cuando la ocasión lo amerite.

### **La antigüedad.**

Este criterio va a resolver muchos problemas en situaciones de apariencia absoluta y se define por el tiempo. Este mismo principio va a ser válido en el caso de dos personas con el mismo grado, pero en que una tiene más tiempo de servicio que otra.

### **Ubicación de autoridades en el presidium.**

En cuanto a la ubicación de autoridades e invitados, se regirá por el siguiente orden:

Todos los actos, reuniones y ceremonias que organicen cualquiera de los Institutos Tecnológicos serán presididos por el Director del plantel o por la autoridad convocante, ocupando el titular de la misma su derecha. En todos los casos en los que se tenga la asistencia del Director General de Educación Superior Tecnológica, se le ubicará en el centro del estrado, teniendo a cada uno de sus lados igual número de personas. Si esto no fuera posible, el Director General tomará asiento a la derecha del anfitrión, quedando ambos equidistantes del centro métrico de la mesa que ocupan. Los representantes de las autoridades invitadas que no puedan asistir ocuparán el lugar que corresponda a su representado y, al presentarlo en público, deberá mencionarse su nombre, su cargo y a quien representa, también con su cargo.

Cuando a una reunión o acto asistan autoridades del gobierno federal, estatal, municipal, invitados de diversos tecnológicos o universidades, se buscará, teniendo en cuenta la naturaleza del acto, realizar un orden de precedencia alternado, lo que implica colocar una autoridad del Tecnológico entre cada una de las autoridades visitantes.

En todo acto o ceremonia solemne se harán honores a la Bandera y se entonará el Himno Nacional Mexicano, de pie y en posición de firmes. Así mismo, al final del acto se entonará el Himno de los Institutos Tecnológicos. Todos los asistentes permanecerán de pie durante la interpretación de ambos himnos.

En caso de actos simples no es necesaria la interpretación de los himnos.

## 5. CEREMONIAS

Todo acto o ceremonia transmite un mensaje académico, científico, tecnológico, cultural o deportivo, cuyos rasgos deben adaptarse en la imagen institucional, así como su visión, valores, filosofía, política y objetivos. Igualmente, se requiere de ciertas formalidades para su organización y desarrollo, con la finalidad de dotarlo de la solemnidad que demanda su propio carácter y naturaleza. Es de subrayar que quien convoque será el responsable de su organización y desarrollo.

## 6. GUÍA DE CEREMONIAL

A continuación se presenta un ejemplo del orden que debe cubrir un acto:

1. Bienvenida al acto
2. Breve exposición de los motivos del acto
3. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional
4. Presentación de las autoridades que conforman el Honorable Presídium
5. Desarrollo del acto
  - Palabras del anfitrión
  - Palabras de autoridad federal
  - Palabras de autoridades estatales y municipales
  - Proceso del evento hasta su término, que puede ser:

- ◆ Entrega de reconocimientos importante a estudiantes o docentes
  - ◆ Graduación
  - ◆ Entrega de obra como infraestructura
  - ◆ Presentación de un programa importante
  - ◆ Visita de persona investida de rango especial nacional o internacional
  - ◆ Aniversario
  - ◆ Justa deportiva
  - ◆ Encuentro Nacional
  - ◆ Homenaje a personalidades locales, nacionales o internacionales
- Cierre/clausura y agradecimientos
6. Himno de los Institutos Tecnológicos

Al uniformar todo acto, celebración o encuentro del SNIT, se ofrecerá una imagen de identidad nacional, lo que permitirá tener una memoria pública y una solidaridad que nos una y nos permita reconocernos como un robusto organismo que trabaja de forma sólida y vigorosa por México.

Por ello, a partir de la publicación del presente Manual, todos los Institutos Tecnológicos estarán obligados a enviar la minuta correspondiente al acto que se desarrollará a la Dirección de Difusión Científica al correo electrónico [difusion@dggest.gob.mx](mailto:difusion@dggest.gob.mx), para efecto de verificar que se cumpla con lo establecido en este Manual.







DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA