



PARLAMENTO
DEL URUGUAY

GUÍA BÁSICA DE PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES

Guía básica de procedimientos protocolares

Introducción

El objetivo de la *Guía básica de procedimientos protocolares* es colaborar para que los funcionarios de las oficinas que trabajan en las áreas de protocolo y relaciones públicas cuenten con los conocimientos fundamentales que les permitan desarrollar sus funciones con eficacia y profesionalismo.

Más allá de que las normas generales de protocolo son comunes, se aplican a realidades diferentes. Las actividades que se realizan en el Estado varían de un organismo a otro; los eventos realizados en un ministerio no son los mismos que en una intendencia ni las actividades del Parlamento son las mismas que las de un municipio.

Definiciones generales

En el mundo, no existe organismo público o empresa privada que esté ajeno a la globalización. En ese marco, en el ámbito institucional, las normas de protocolo, ceremonial y etiqueta son fundamentales para establecer y mantener una relación armónica entre los países, las instituciones y sus autoridades.

Estas normas están basadas en el derecho internacional, en la independencia e igualdad jurídica de los Estados. De acuerdo a estos principios, todos los países establecen las normas que rigen su protocolo y ceremonial de Estado.

El respeto a las normas comunes de convivencia institucional y social favorece el éxito de los eventos oficiales. Esto es válido tanto para la realización de ceremonias de alta complejidad como para la organización de eventos más sencillos. Por esta razón, es importante que las normas sean conocidas y asumidas por las personas que participan habitualmente en las relaciones institucionales.

En Uruguay, las normas generales que guían el ceremonial de Estado están contenidas en el Decreto 435/007 del Poder Ejecutivo, que está disponible en la [página web de la Presidencia de la República](#).

De la importancia del tema se desprende la necesidad de una oficina de protocolo y de relaciones públicas con funcionarios preparados para organizar los actos oficiales, velar por la simbología nacional e institucional, y asistir con profesionalismo y eficacia a las autoridades correspondientes. Sería una herramienta

de trabajo muy útil para cumplir este objetivo que cada oficina elabore su manual de procedimientos protocolares de acuerdo a las actividades que desarrolla.

Esta guía comenzará precisando el significado de los términos *ceremonial*, *protocolo* y *etiqueta*, ya que están estrechamente relacionados con la organización de los eventos oficiales y es común que se confundan.

Ceremonial

Existen dos categorías de ceremonial: público y privado. Nos centraremos en el ceremonial público, al que definimos como un conjunto de normas y formalidades que reglamentan las relaciones entre las autoridades y personalidades en las ceremonias y actos públicos o solemnes, dando a cada uno de los participantes el privilegio y el lugar al que tienen derecho.

El ceremonial público se divide en ceremonial de Estado, ceremonial diplomático o de embajada, y ceremonial de cancillería.

El ceremonial de Estado, también llamado *ceremonial de corte*, *extranjero* o *de la Presidencia*, se ocupa especialmente del tratamiento, los honores y el rango que se debe a los Estados, a los jefes de Estado y a otros miembros de alto rango del Gobierno, tanto en sus actividades internas como en sus contactos con otros jefes de Estado.

El ceremonial diplomático, también llamado *de embajada*, regula todo lo relativo a honores, condecoraciones, precedencias, cortesías y tratamientos debidos a los agentes diplomáticos en sus relaciones con las autoridades del Estado receptor y a otros miembros de alto rango en el ejercicio de sus funciones.

El ceremonial de cancillería, también llamado *protocolo*, regula las formas que debe revestir la correspondencia diplomática u otro tipo de comunicación escrita en este ámbito y la de los acuerdos (tratados) a que lleguen los Estados.

Protocolo

El protocolo ordena las reglas del ceremonial y controla su ejecución. La aplicación práctica y concreta del ceremonial está sujeta al protocolo. A su vez, es un elemento ordenador y necesario en las relaciones entre Estados, empresas y personas. Su aplicación contribuye a superar los inconvenientes, evitar las fricciones en las ocasiones en que se imponen determinadas conductas y resolver divergencias.

Como término concentrador de otros afines, se puede definir al protocolo como *el conjunto de técnicas (basadas en normas, leyes, usos y costumbres) necesarias para la correcta organización y desarrollo de las actividades oficiales.*

De cierta manera, las reglas de protocolo son un *idioma institucional* común, que facilita la comunicación entre los Estados y sus representantes, entre las diferentes instituciones y dentro de cada organismo.

Aunque el protocolo varía de un país a otro, existen ciertos principios generales: uno de ellos es el de reciprocidad. El ceremonial crea para cada Estado los vínculos que permiten que las relaciones entre los Gobiernos y los diferentes niveles oficiales, extranjeros y nacionales, se desarrollen en una atmósfera de mutuo respeto, entendimiento y comprensión. El principio de reciprocidad es el mejor instrumento para valorar una falta de cortesía o la aplicación arbitraria de una norma protocolar.

Mientras el ceremonial constituye la parte sustantiva de la convivencia internacional y se relaciona con el ambiente en que tienen lugar los vínculos pacíficos entre los Estados, el protocolo —la parte adjetiva— reglamenta las normas que lo rigen.

El cuidado con que los Gobiernos se preparan para las conferencias y reuniones internacionales, con las solemnidades de las que se encuentran revestidos, determina su éxito o no, ya que actividades mal manejadas podrían llevar al fracaso. La atención que cualquiera de los Gobiernos de un Estado desee dar ante la visita de un jefe de Estado, ministro o embajador constituirá una demostración del grado al que pretenda llevar, mantener o incrementar sus relaciones, la dirección en la cual quiera que ellas progresen y el mejoramiento que espere de su conducción.

Así, por *protocolo diplomático* se entiende aquel que vincula las relaciones existentes entre los agentes diplomáticos y las autoridades del Estado receptor. Basados en él se establecen el orden de precedencia entre los diversos agentes, según su tipo o rango; el orden de su ubicación en las ceremonias a las que asistan, y la estructura o naturaleza de las recepciones de que sean objeto, tanto individuales como cuando asistan con otros colegas a actos preparados por el Gobierno que los recibe. De esta manera, se regulan los contactos con las autoridades y altos dignatarios locales, y con los representantes de los demás Estados, ajustándose al orden de precedencia descrito en los actos oficiales a los que concurren altos funcionarios del Estado y del cuerpo diplomático al mismo tiempo.

Etiqueta

La etiqueta comprende las reglas de cortesía y buenos modales indispensables para mantener relaciones adecuadas con nuestros semejantes. Abarca normas de comportamiento derivadas de la experiencia, el sentido común y un entorno o contexto apropiado, que puede ser:

- a.** Entorno físico. Es el área física en que se desenvuelve el individuo. Su distribución adecuada contribuye a las buenas maneras.
- b.** Entorno cultural. La cortesía es el común denominador para las buenas relaciones. Sus formas de expresión varían de un lugar a otro.
- c.** Entorno de las relaciones. El buen trato entre las personas se rige por ciertas reglas basadas en el respeto mutuo y el conocimiento de los derechos de cada uno. En ocasiones, aun no conociendo una norma, es posible actuar correctamente, porque tanto la etiqueta como el protocolo tienen mucho de sensibilidad y de espontaneidad.

La etiqueta y el protocolo tienden a ser confundidos como sinónimos, debido a que ambos términos se refieren a las normas de comportamiento establecidas para mantener una relación adecuada. A continuación, se detallan las diferencias esenciales entre ambos conceptos:

- a.** La etiqueta es de obligación y aplicación personales, puesto que cada individuo es responsable de su propia conducta, mientras que el protocolo es de aplicación y obligación institucionales.
- b.** Las reglas de etiqueta tienen, por lo común, un carácter universal. Por ejemplo, siempre será bien visto tratar a la gente con respeto y usar un lenguaje adecuado en cualquier lugar en donde se encuentre la persona. Las normas de protocolo, por el contrario, son muy particulares y varían según las circunstancias de cada país: su cultura, la religión predominante e incluso la ocasión. Así, la misma persona puede estar situada en un evento a la derecha del anfitrión y, en otro, ocupar un lugar lejano de este.
- c.** La etiqueta debe practicarse con naturalidad, tanto en la intimidad como en público. Las buenas maneras tienen que ser un hábito. En cambio, el protocolo se aplica solo en ciertos momentos y circunstancias, como en el caso de acontecimientos relevantes para la vida social y pública.

A continuación, se detallan tres elementos importantes de la etiqueta que se deben tener en cuenta en un evento oficial:

a. La etiqueta en la indumentaria debe estar de acuerdo con el tipo de acto que se va a celebrar y su formalidad. En ocasiones, se especifica en la invitación. De no ser así, debemos plantearnos tres cuestiones básicas: en qué estación del año se celebra el evento, a qué hora y en qué lugar. En caso de que no se cuente con esa información, es conveniente pedir cordialmente al organizador que aclare la etiqueta requerida. Respecto al uso de los colores, el color de gala por excelencia es el negro. La gama de colores claros es recomendable para la mañana, dejando para la tarde los tonos medios y los oscuros para la noche. En primavera o verano se admiten colores más vivos que en otoño o invierno.

Las tendencias de la moda pueden sugerir nuestra vestimenta, pero es conveniente utilizar el sentido común. Siempre la sencillez y sobriedad son preferibles sobre el recargo y la estridencia de colores.

b. La puntualidad es una norma básica de educación y una muestra de respeto hacia los demás.

c. El saludo, en cualquiera de sus modalidades (estrechar la mano, dar un beso, dar un abrazo, hacer una reverencia) es una forma de mostrar cortesía y buena educación con las personas.

Para expresar un acercamiento de forma educada, correcta y respetuosa, las formas de saludar son tan diversas como las diferentes culturas: hay saludos con y sin contacto físico, saludos afectuosos, ceremoniosos e incluso sorprendentes. Nunca se debe saludar a otras personas con lentes que oculten los ojos, con la cabeza cubierta, con los guantes puestos, con una copa en la mano ni con la boca llena. La copa se debe dejar en un lugar aparte y la comida se debe masticar y tragar antes de saludar. El saludo, al igual que el vestuario, es la carta de presentación de las personas.

Organización de eventos oficiales

Dentro de las tareas que desarrollan las oficinas de protocolo y relaciones públicas de los diversos organismos del Estado, es importante la organización de los eventos oficiales, para lo cual se hace imprescindible no solo tener claras las normas generales de protocolo y ceremonial de Estado, sino también ser capaces de organizar eficazmente estos eventos.

Diferentes tipos de eventos

Aniversario. Conmemoración de la creación o fundación de un lugar u organización, o del cumpleaños de una persona. En el caso de un organismo, es un hito que permite poner el acento sobre los progresos y las innovaciones logradas desde el inicio.

Asunción de autoridades. Ceremonia en la que se inviste a las nuevas autoridades. Cada organismo define cómo desarrollar el acto: la autoridad que preside la asunción, quién impone el cargo a quien asume, los invitados, etc.

Audiencias. Entrevistas de trabajo y de carácter protocolar realizadas entre dos o más personas. Su preparación puede requerir solo la coordinación del día y la hora de la reunión entre las personas o instituciones, o incluir otros elementos, como currículos, información, intérpretes, símbolos nacionales e institucionales, obsequios, medios de prensa, fotografía, etc.

Coloquio. Reunión que agrupa a especialistas o expertos en diversas disciplinas, quienes exponen sus conocimientos acerca de uno o varios temas.

Conferencia. Tipo de reunión similar a la anterior, pero con un diferente formato de sus sesiones de trabajo. Por lo general, cuenta con un solo disertante destacado en una especialidad. El objetivo del evento es transmitir un mensaje o dar a conocer un tema específico. Es de corta duración.

Conferencia de prensa. Reunión en la que se informa a los medios de comunicación sobre algún tema que se quiera destacar. Puede ser exclusiva o cerrada para los medios; abierta, con invitados especiales de otras áreas, o mixta. Se puede realizar en la institución, en el salón de un hotel, etc.

Congreso. Reunión, a veces multitudinaria, en la que los miembros de un organismo, asociación o ente debaten cuestiones previamente fijadas. Generalmente, se realiza anualmente.

Conmemoración de fechas patrias. Ceremonia en la cual se celebran las fechas patrias. De acuerdo con la conmemoración, se definirá el lugar, el tipo de acto, los invitados, etc.

Convención. Reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, particulares, religiosos o de otra índole, y que convergen en una fecha y lugar determinados previamente para tratar asuntos de interés común y tomar decisiones.

Desayuno o almuerzo de trabajo. Reunión de alrededor de diez personas para hablar sobre un tema predeterminado. Generalmente, se sirve una comida liviana. Hay un conductor del evento, que dura de una hora y media a dos horas.

Descubrimiento de una placa. Acto protocolar realizado en reconocimiento a alguna persona o en homenaje a un acontecimiento o a una situación que merezca ser destacada. Se invita a autoridades, familiares del homenajeado, alumnos, socios, etc. Una o dos personas realizan un breve discurso, ya que generalmente el acto se realiza de pie. Se puede entregar un ramo de flores y ofrecer un convite.

Exposición. Muestra en la cual se exhiben productos y se promociona el país, el organismo, la empresa o el sector económico de que se trate. Por lo general, se extiende de tres a quince días. No obstante, las exposiciones internacionales pueden durar varios meses.

Firma de convenios. Acto en el cual dos organismos o más firman un acuerdo para trabajar juntos en un tema determinado.

Foro. Reunión enfocada en propiciar el intercambio de opiniones y conceptos por parte de los integrantes, quienes posteriormente discuten o responden a temas específicos de sus ponencias con los participantes del auditorio, actividad que es controlada y guiada por un presidente.

Homenaje. Acto en recuerdo de una o varias personas por su trayectoria o acción destacable. Este puede tener distintas características, como narrar o mostrar aspectos de la vida de una persona o de una situación vivida. Una persona hace la presentación, se le entrega un ramo de flores al homenajeado o a sus descendientes, se lo destaca y honra con un título (por ejemplo: doctor *honoris causa*). Al finalizar, puede ofrecerse un vino de honor.

Inauguración. Acto de apertura de un nuevo local, una obra, etc. De acuerdo con el lugar y las circunstancias, siempre es una reunión festiva donde se comentan los pasos y logros realizados para alcanzar ese objetivo. Se invita a realizar una recorrida por el lugar y se ofrece un servicio adecuado al horario y al tono que se le quiera dar. También se puede hacer un espectáculo audiovisual.

Jornada. Reunión de trabajo, de investigación, de estudio o informativa para resolver un problema planteado ante un auditorio interesado en el tema, cuyas resoluciones y resultados se publican posteriormente.

Mesa redonda. Reunión formada por un número limitado de técnicos o expertos en determinado tema, así como por participantes que tratan de intercambiar sus experiencias y conocimientos, bajo la guía y control de un conductor o coordinador.

Ofrenda floral. Homenaje que se realiza a una figura destacada mediante la colocación de flores al pie del monumento construido en su honor.

Presentación de libros. Evento que se hace en una librería, auditorio, biblioteca, salón de un hotel o en la Feria del Libro. Generalmente, una o dos personas presentan al autor y hablan sobre su obra. Se puede leer un párrafo o una poesía y el autor dice

unas palabras. Se invita a amigos y conocidos del escritor, a críticos literarios, a alumnos de los talleres literarios y a periodistas de páginas especializadas.

Seminario. Una o varias reuniones, en las cuales un grupo de ponentes con reconocido dominio en su área, aporta sus conocimientos y experiencias ante quienes comparten el interés en el tema.

Simposio. Reunión de un grupo de expertos o técnicos que dominan un campo, profesión o tema, cuyo propósito es exponerlo con ideas divergentes ante un auditorio que comparte ese interés específico.

Taller. Forma de trabajo en grupos.

Vernissage. Inauguración de una muestra artística. Se puede hacer en una galería de arte, en el lobby de un hotel, en un banco, en un restaurante, etc. Se pueden cursar invitaciones a través de la página web, del blog del artista o de la misma galería de arte. La muestra, a veces, se realiza en forma colectiva, entre alumnos de un taller o entre varios artistas. Se edita un catálogo, en el figuran las obras y una breve reseña del artista o el comentario de un crítico de arte. Esta misma persona puede ser quien presente al exponente. Se invita a recorrer la muestra y se ofrece una copa de champán, vino, etc.

Visita guiada. Ocasión en que una o más personas de un organismo o empresa acompañan a un grupo a recorrer un lugar y brindan las explicaciones correspondientes. Luego, se puede incorporar otra persona de la empresa y pasar a otro salón donde se exhiban audiovisuales, mercadería, fotografías, etc. Se puede hacer en cualquier horario. De acuerdo a la hora en que se realice el evento será el convite que se ofrezca. Se pueden obsequiar elementos promocionales y materiales ilustrativos.

Definición de *precedencia*

La participación de autoridades de distintos países, así como de organismos y personas de diferentes ámbitos de la sociedad, en las actividades del Estado hace imprescindible la definición de normas y criterios comunes que permitan ubicar a cada uno con objetividad.

Las principales normas protocolares que rigen la relación entre las naciones, sus organismos y autoridades son las de precedencia.

La precedencia es la primacía que se le reconoce a un país, institución o persona sobre otra, que determina que vaya adelante en tiempo o lugar en un ordenamiento general. Es una herramienta de trabajo que ayuda a ordenar y a dar seguridad a la organización de un evento.

Normas y criterios generales de aplicación

El principio de independencia e igualdad jurídica de los Estados se expresa en las siguientes normas de precedencia:

- a. **Regla del orden alfabético** (ubicación de los Estados de acuerdo a sus nombres en el idioma del país anfitrión).
- b. **Regla de la antigüedad** (ubicación de acuerdo a la fecha de acreditación de los agentes diplomáticos en el país anfitrión).

En la práctica, el orden general de precedencia en un evento se define por las siguientes normas:

- a. La **regla del centro métrico** determina que la ubicación del anfitrión de una actividad es el punto central del lugar principal (mesa, estrado, etc.).
- b. A la vez, según la tradición de que la derecha es el lugar de honor, se aplica la **regla de la derecha**. A la derecha del anfitrión (la izquierda del observador) se ubica el invitado de mayor rango; a la izquierda del anfitrión, el siguiente.

Existen dos excepciones a esta regla. La primera se da cuando, al caminar por la vereda, el lugar de precedencia es el más cercano a la pared, que puede no ser el de la derecha. La segunda, cuando el presidente de la República pasa revista a las tropas formadas a su izquierda (o cuando las tropas rinden honores a un presidente extranjero). En este caso, al marchar estará a la izquierda de la jerarquía militar que lo acompaña.

- c. Además, se aplica la **regla de la proximidad**, que determina que quien tiene mayor jerarquía se ubica más cerca del anfitrión, por lo que se continúa aplicando la regla mencionada anteriormente en forma alternada:

4 2 (1) 3 5

PÚBLICO

Hay dos grandes tipos de precedencia: de derecho y de cortesía.

La precedencia de derecho es la que le corresponde a los países, instituciones y autoridades que las representan. En Uruguay, el orden general de precedencia está establecido en el *Manual de ceremonial público*, aprobado por el Decreto 435/007.

Se utilizan diferentes reglas para asignar la precedencia: entre las instituciones y autoridades de igual jerarquía, se ordenan por la regla del orden alfabético o por la regla de la antigüedad (por la fecha de creación de los organismos o por la antigüedad en el cargo en el caso de los ministros de Estado, presidentes de entes autónomos, diplomáticos o militares). Entre funcionarios de la misma jerarquía de distintos organismos también se puede utilizar la regla de la analogía (por similitud de sus funciones) complementada con las anteriores si es necesario.

La precedencia de cortesía es la que se le otorga a una persona en honor a su destacada trayectoria (científica, intelectual, etc.), posición social (dirigente político o social, cónyuge de un jerarca, etc.) o usos y costumbres de la sociedad (la mujer precede al hombre, el mayor al joven, etc.).

Es un instrumento utilizado para ubicar a personas en honor a su destacada trayectoria o su posición en la sociedad. Si se trata de una mujer, esta adopta la jerarquía de su esposo. En cambio, si se trata de un hombre que no tiene responsabilidad oficial, se le adjudicará un lugar especial por precedencia de cortesía.

Es preciso tener en cuenta que una persona puede ocupar un lugar distinto en el orden de precedencia de acuerdo al evento. Cuando a una persona le corresponde más de una precedencia, se debe aplicar la de mayor rango y, en ocasiones, la relacionada con la actividad. Cuando se plantean dudas con respecto a la precedencia de una persona, es conveniente consultar al organismo de referencia.

Se puede presentar un problema con la ubicación de los invitados que tienen establecida su precedencia en una relación oficial y otros que, aunque son personalidades destacadas en la sociedad, no la tienen. En estos casos, se utiliza la técnica del *peinado*, que consiste en elaborar una lista por grupo de invitados de acuerdo con su investidura, el cargo que desempeñan, la posición que ocupan en su ámbito de acción, su prestigio u otras variables. Luego, se integran en una sola lista, en la que se intercalan los participantes según las normas, los criterios generales y el sentido común.

Entonces, de acuerdo al evento, existen diversos criterios para definir la precedencia:

- a. Precedencia oficial (leyes y decretos).
- b. Precedencia jerárquica (organigrama institucional).
- c. Precedencia consuetudinaria (usos y costumbres).

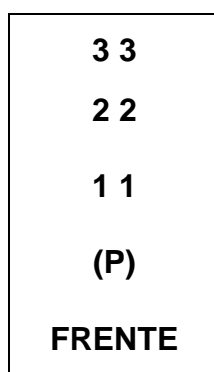
En todos los eventos, el anfitrión debe buscar el equilibrio para no herir la sensibilidad de sus invitados y para que quienes desempeñan cargos en el Estado no sientan menoscabada su jerarquía.

Se debe tener siempre presente que la precedencia es un instrumento para lograr los fines del evento y, por lo tanto, se debe aplicar con sentido común y flexibilidad. Los sistemas demasiado rígidos, en lugar de facilitar el ordenamiento, lo entorpecen.

Algunas aplicaciones de las normas generales de precedencia

Orden lineal

Cuando las autoridades se desplacen una detrás de otra, deberá ir en primer lugar la de mayor rango y el resto la seguirá en orden de precedencia. El funcionario de protocolo (P) que guíe el camino se ubicará, según corresponda, al lado de la autoridad más importante o un paso adelante (siempre a la izquierda).



Orden lateral

Esta regla establece que todas las autoridades estarán ubicadas a la derecha e izquierda del anfitrión (ubicado en el centro), en forma alternada, de manera que quienes tengan mayor jerarquía estarán más cerca de este.

Al ubicar a las autoridades en sentido lateral, estén sentadas, de pie o en movimiento, el orden será el siguiente:

- a. Si la cantidad es impar, el lugar más importante será el centro y luego se ubicarán a la derecha e izquierda, en forma alternada, según su precedencia.

6 4 2 (1) 3 5 7

PÚBLICO

- b. Si la cantidad es par, el lugar de honor será el primero a la derecha del punto central. El centro se completará con la segunda persona en el orden de precedencia. Las otras autoridades se ubicarán a la derecha e izquierda, en forma alternada, de acuerdo a su precedencia.

5 3 (1 . 2) 4 6

PÚBLICO

Cuando, en la mesa que preside una ceremonia, participa una persona de jerarquía notoriamente superior a las otras (por ejemplo, el presidente de la República), es conveniente que haya una cantidad impar de personas para que el centro se visualice claramente.

Cuando esa autoridad es el anfitrión (A) y debe compartir el centro con un invitado (I) de igual jerarquía (por ejemplo, el presidente de otro país), es conveniente que haya un número par de personas. El anfitrión le cederá la derecha a su invitado.

3 1 (I . A) 2 4

PÚBLICO

Auditorios

El lugar de honor es el central y, a partir de allí, se ubica a los invitados de derecha a izquierda, en forma alternada, por orden de precedencia. Cubierta la primera fila, se continuará con las siguientes con el mismo criterio.

4 2 (1) 3 5

Si la sala tiene un pasillo central, es conveniente ubicar a las principales autoridades en el sector derecho y continuar en el izquierdo por orden de precedencia.

Este método también se puede utilizar cuando es necesario separar autoridades nacionales y extranjeras, autoridades de organismos distintos, etc.

También se puede ubicar a la principal autoridad en la primera butaca del centro del sector derecho, a la siguiente en la primera butaca del sector izquierdo, y luego alternadamente por orden de precedencia. Este método tiene el inconveniente de separar a las dos principales autoridades, por lo que hay que aplicarlo con flexibilidad, analizando en cada caso la forma más conveniente. Además, esta forma puede presentar una dificultad importante: si falta alguno de los invitados de la primera fila, se altera el orden de precedencia y se cuenta con escaso margen para resolverlo adecuadamente. En la Cámara de Representantes, se utiliza el criterio que se describió en el párrafo anterior.

Tribunas y palcos

Es conveniente que, en la primera fila de la tribuna o del palco, haya una cantidad impar de personas para marcar claramente el centro o un número par si el centro es compartido.

Las autoridades de menor rango ocuparán sus lugares antes de que lleguen las máximas autoridades de la ceremonia.

Orden alternado

Esta regla se utiliza en la firma de acuerdos entre dos países o instituciones. Las autoridades de cada país firman a la derecha un ejemplar del documento en forma simultánea y luego lo intercambian para rubricar la segunda firma. Así, cada firmante puede conservar el ejemplar que tiene su firma en el lugar de honor.

Medios de transporte

El lugar de precedencia en un vehículo oficial es el lado derecho del asiento trasero. La autoridad que le sigue en importancia se ubica a su izquierda. El asiento ubicado al lado derecho del chofer puede ser ocupado por la persona de menor jerarquía o por un funcionario de seguridad, o quedar vacío.

En un vehículo oficial, la persona de mayor jerarquía asciende primero y desciende en último lugar. En un avión, la persona de mayor rango asciende en último término y desciende en primer lugar. Lo mismo sucede en una embarcación

pequeña (yate). En una embarcación grande, el de mayor rango de la comitiva oficial es el primero que asciende y que desciende.

Escaleras

Las normas de cortesía aconsejan que cuando una dama y un caballero utilizan una escalera y el espacio obliga a que suban o desciendan de a una persona, la dama lo hace primero. En algunos casos, para evitar que la dama se sienta observada al subir y por seguridad al bajar, el caballero puede ir primero.

En las escaleras mecánicas, es conveniente ubicarse a la derecha para ceder el paso a otras personas que deseen adelantarse.

Ascensores

La autoridad de mayor rango sube y desciende en primer lugar. Si por razones de espacio esto no es posible, los que bajan primero esperan a un costado del ascensor y le ceden el paso.

El funcionario de protocolo sube en último lugar y desciende primero para continuar guiando a las autoridades. Si el ascensor no es automático y no tiene ascensorista, abre las puertas al llegar y las cierra antes de continuar.

Presentaciones, himnos y discursos

En general, los eventos oficiales cuentan con un maestro de ceremonias que abre y cierra el evento, realiza las presentaciones correspondientes y lleva adelante el programa.

Las presentaciones siempre comienzan por la persona de mayor rango y continúan en orden decreciente.

El Himno Nacional siempre se ejecuta en primer lugar. Los himnos extranjeros lo seguirán por orden de precedencia.

Habitualmente, los discursos comienzan por el del anfitrión y, luego, continúan hablando los oradores de menor a mayor rango. Cierra la oratoria la autoridad de mayor jerarquía.

Símbolos nacionales de la República Oriental del Uruguay

- a. El Pabellón Nacional.
- b. El Escudo de Armas del Estado.
- c. El Himno Nacional.
- d. La Bandera de Artigas.
- e. La Bandera de los Treinta y Tres.
- f. La Escarapela Nacional.

Estos son atributos exclusivos del Estado. La gradación de jerarquía, precedencia y respeto es la indicada anteriormente. El Museo Histórico Nacional conservará un patrón de cada uno de ellos y el Ministerio del Interior cuidará de su empleo.