

LINEAMIENTOS PROTOCOLARIOS VISITAS DE ESTADO Y DE GOBIERNO

PREÁMBULO

En el marco de lo dispuesto por el artículo 15 fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual establece que a la Dirección General de Protocolo le corresponde instrumentar lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las Visitas de Estado y de Gobierno, la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) ha elaborado los presentes lineamientos con el fin de que los servidores públicos encargados de esa función en dicha unidad administrativa, cuenten con un documento de consulta que les facilite y auxilie en el desempeño de sus funciones.

Los lineamientos reflejan los aspectos relevantes que integran la práctica mexicana actual en materia de protocolo, ceremonial, precedencias, logística, seguridad y cortesías, así como otros que son propios de cada uno de estos tipos de visitas cuando se realizan por parte de dignatarios y funcionarios extranjeros a nuestro país.

En sentido similar, reflejan los aspectos citados en el párrafo anterior, así como la integración de las comitivas oficiales y delegaciones mexicanas que asisten a Visitas en el exterior, convocadas por gobiernos de otros países u organismos internacionales, así como la aplicación del principio de reciprocidad en este ámbito.

Estos lineamientos se adhieren a los principios de eficiencia y eficacia administrativa que forman parte de la práctica protocolaria mexicana, dentro del contexto de las prácticas consuetudinarias de carácter internacional en materia de ceremonial y protocolo.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos son un instrumento técnico-administrativo que tiene por objeto normar la instrumentación de las particularidades de las Visitas de Estado y de Gobierno en las que el Gobierno de México funja como anfitrión de delegaciones extranjeras, así como aquellas que realicen funcionarios públicos mexicanos y las personas que integren las delegaciones oficiales de México en viajes al extranjero. Los presentes lineamientos internos son de observancia general en las visitas de Estado y de Gobierno en México y en el exterior.

I. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones jurídicas aplicables a los presentes lineamientos están constituidas por:

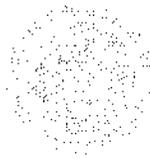
1



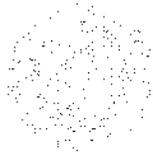
- Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Prácticas consuetudinarias y de reciprocidad internacional en materia de protocolo y ceremonial.

III. VISITAS DE ESTADO Y DE GOBIERNO EN MÉXICO

- a) TIPOS DE VISITAS: Conforme a las prácticas consuetudinarias internacionales en materia de protocolo y ceremonial, el gobierno de México realiza invitaciones a Jefes de Estado y de Gobierno de otros países para que acudan a nuestro país en los distintos formatos vigentes en la práctica protocolaria mexicana. Dichas visitas pueden ser de carácter bilateral (Estado o gobierno) o cumbres multilaterales.
- b) En términos generales y conforme a las prácticas consuetudinarias y de reciprocidad internacional en materia de protocolo y ceremonial, las Visitas de Estado se encuentran encabezadas por el Jefe de Estado del país que viaja al exterior y las Visitas de Gobierno por el funcionario que tenga dichas funciones de gobierno en regímenes donde otro funcionario detenta las funciones de Jefe de Estado.
- c) FORMATOS E INVITACIONES: En las invitaciones que formula el Gobierno de México a mandatarios extranjeros, la Secretaría de Relaciones Exteriores propone a la Presidencia de la República el tipo de visita, el formato de participación y nivel de representación y las actividades que integran cada programa de trabajo.
- d) El Gobierno de México determinará si conforme a la visita convoca a que el Jefe de Delegación se haga acompañar de su cónyuge, de titulares de otros poderes del país visitante, de organismos autónomos, funcionarios electos o miembros destacados de la sociedad civil de dicho país.
- e) En el marco de Cumbres multilaterales o regionales, el Gobierno de México transmitirá el nivel de representación mínimo aceptable cuando, ante la imposibilidad de asistir, los Jefes de Estado o de Gobierno se hagan representar por otros altos funcionarios de su gabinete.



- f) De igual forma, el Gobierno de México transmitirá por las vías diplomáticas convenientes, invitaciones de carácter particular cuando conforme a los objetivos de cada visita se requiera la presencia de ciertos funcionarios o expertos en algún ámbito de interés particular para nuestro país.
- g) PROGRAMAS: Los componentes, actividades, elementos específicos y comitiva oficial mexicana de los programas de las Cumbres, Visitas de Estado y de Gobierno en los que participe el C. Presidente de la República como anfitrión en México serán aprobados de manera individual y caso por caso por la Presidencia de la República a propuesta de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Dichas propuestas de programas serán transmitidas a los gobiernos extranjeros y sus componentes específicos negociados por la Dirección General de Protocolo siguiendo las instrucciones de las áreas competentes de la Cancillería.
- h) TAREAS PROTOCOLARIAS: La Dirección General de Protocolo deberá sistematizar los distintos elementos que integren el programa y actividades que sean aprobados por la Presidencia de la República en cada visita que se realice en México (ya sea de Estado, de Gobierno o Cumbre) dentro de las cuales se deberán contemplar al menos los siguientes aspectos:
- i) **Invitaciones:** sistematización y registro de las confirmaciones y declinaciones que se reciban al formato de invitación enviado por el Gobierno de México.
 - ii) **Precedencias:** registro y actualización de las precedencias protocolarias de las comitivas oficiales del país o países visitantes.
 - iii) **Acreditaciones:** elaboración y seguimiento del esquema y tipos de acreditación oficial que se emitan ya sean distintivos en formatos de pin, credenciales o facilidades de acceso a espacios restringidos tanto del jefe de delegación; los integrantes de la comitiva oficial; otras personas que integren la comitiva oficial; los camarógrafos y fotógrafos oficiales; el personal de seguridad del jefe de delegación; los miembros de la prensa extranjera que visiten nuestro país; y el personal de apoyo y conductores de las delegaciones.
 - iv) **Acreditación de vehículos:** elaboración y seguimiento del esquema y tipos de acreditación de vehículos oficiales.
 - v) **Cortesías:** registro y actualización de las cortesías de alojamiento y hospedaje, vehículos y honores de arribo, salida que brinde el



Gobierno de México sin costo para el Jefe de Delegación y sus comitivas oficiales. Dichas cortesías serán autorizadas y cubiertas por las áreas administrativas competentes de la Oficialía Mayor de la Secretaría o de las instancias correspondientes.

- vi) **Seguridad y permisos:** registro, trámite y seguimiento de los permisos necesarios para el sobrevuelo de aeronaves, importación temporal de equipos de comunicación especializados, concesión temporal de radiofrecuencias y armas de fuego.
- vii) **Apoyos logísticos:** registro y seguimiento de los diversos apoyos de carácter logístico que deban brindarse a través de enlaces diplomáticos a las delegaciones visitantes.

Al concluir cada visita, la Dirección General de Protocolo formará un expediente integral con los distintos aspectos que se hayan presentado en cada visita, mismo que servirá de base y referencia para que en caso de considerarse necesario, se argumenten los esquemas de reciprocidad correspondientes en visitas recíprocas que México lleve a cabo a los países visitantes, o en cumbres similares en las que México sea convocado en el futuro.

4



IV. VISITAS DE ESTADO Y GOBIERNO EN EL EXTERIOR

- a) **TIPOS DE VISITAS:** Conforme a las prácticas y normas consuetudinarias internacionales en materia de ceremonial, la Secretaría de Relaciones Exteriores analizará la clasificación de las visitas en cada país de acuerdo con el tipo de invitación que se formule, la investidura y nivel de representación del funcionario mexicano convocado, así como en función de los elementos, actividades y del ceremonial que integren el programa de actividades.
- b) La Dirección General de Protocolo proporcionará a las áreas correspondientes y a la Oficina del Secretario los antecedentes protocolarios de las visitas previas que se hayan desarrollado al exterior a dichos países o cumbres, en formatos comparables, a fin de contar con antecedentes sobre los elementos básicos de los programas, las cortesías y reciprocidades aplicables.
- c) **FORMATOS E INVITACIONES:** En los casos de invitaciones al C. Presidente de la República, la Secretaría de Relaciones Exteriores propondrá a la Presidencia de la República la integración de cada Delegación Oficial de México en dichos eventos internacionales de acuerdo al formato de invitación enviado por el gobierno o instancia convocante.
- d) La Secretaría de Relaciones Exteriores analizará el tipo de invitación transmitido y el formato de participación en el que se establezca el nivel mínimo de representación oficial, el número máximo de integrantes de la comitiva oficial que acompaña al jefe de delegación mexicana, y de ser el caso la invitación *ad-hoc* a titulares o representantes de poderes distintos al ejecutivo federal, titulares de organismos autónomos, funcionarios electos de nivel estatal o local, al cónyuge del jefe de la delegación o a personas de destacada trayectoria empresarial, cultural, expertos en determinadas materias o integrantes de la sociedad que representen particular interés para el país anfitrión que convoca al gobierno mexicano.
- e) Previa recomendación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Delegación Oficial mexicana podrá integrarse a su vez de aquellas otras personas que contemple el formato de invitación específico y cuya presencia constituya una expectativa esencial de participación de acuerdo con las normas y usos protocolarios de cada gobierno, organismo o entidad que funja



como anfitrión. Entre dichas personas podrá acreditarse al cónyuge del jefe de la delegación, así como a personas expertas en cierta materia o cuya participación sea considerada esencial por el gobierno extranjero o instancia internacional convocante, reciban acreditación como parte de la delegación oficial y sean también titulares de pasaporte oficial o diplomático mexicano.

- f) **PROGRAMAS:** En aquellas Cumbres, Visitas de Estado o de Gobierno al extranjero en las que se invite al C. Presidente de la República, la Secretaría de Relaciones Exteriores propondrá a la Presidencia de la República las actividades del programa que sean convenientes y se hayan negociado con el país anfitrión, así como la integración de cada Delegación de México, de acuerdo con el formato de invitación enviado a la Secretaría de Relaciones Exteriores por el país o por la instancia convocante.
- g) **TAREAS PROTOCOLARIAS:** La Dirección General de Protocolo deberá sistematizar los distintos elementos que integren el programa y actividades que sean aprobados por la Presidencia de la República en cada viaje que se realice al exterior dentro de las cuales se deberán contemplar al menos los siguientes aspectos:
- a. **Invitaciones:** sistematización y registro de las invitaciones recibidas e integración de los distintos miembros de la comitiva oficial mexicana y otras personas que formen parte de la delegación mexicana y que sean autorizados para participar en cada actividad conforme a los formatos establecidos por el país o instancia que sea anfitrión.
 - b. **Precedencias:** transmisión y actualización de las precedencias protocolarias que correspondan a los funcionarios mexicanos que participen en dicha visita, así como de otras personas que formen parte de la delegación mexicana.
 - c. **Acreditaciones:** trámite, registro y obtención frente las instancias de protocolo del país o instancia anfitriona, de las acreditaciones oficiales que se emitan ya sean distintivos en formatos de pin, credenciales o facilidades de acceso tanto del jefe de delegación; el cónyuge del jefe de delegación; los funcionarios integrantes de la comitiva oficial mexicana; los expertos en determinadas materias o integrantes de la sociedad que representen particular interés para el país anfitrión; los camarógrafos y fotógrafos oficiales; el personal de seguridad del jefe de delegación; los miembros de la prensa mexicana que visiten nuestro país; y el personal de apoyo y conductores de las delegaciones.



- d. **Acreditación de vehículos:** trámite, registro y obtención frente las instancias de protocolo del país anfitrión o instancia extranjera de las acreditaciones de vehículos oficiales a que tenga derecho la delegación mexicana.
- e. **Cortesías:** negociación, registro y verificación de que se concedan las cortesías que correspondan a la delegación mexicana en materia de alojamiento, hospedaje, vehículos, honores de arribo y salida al Jefe de Delegación de México y su comitivas oficial.
- f. **Seguridad y permisos:** trámite, registro y obtención frente las instancias de protocolo del país anfitrión o instancia extranjera de los permisos necesarios para el sobrevuelo de aeronaves mexicanas, importación temporal de equipos de comunicación especializados, concesión temporal de radiofrecuencias y armas de fuego del personal de seguridad mexicano.
- g. **Apoyos logísticos:** trámite, registro y obtención frente las instancias de protocolo del país anfitrión o instancia extranjera de de los diversos apoyos de carácter logístico que deban brindarse a través de enlaces diplomáticos a las delegaciones visitantes.

Al concluir cada visita, la Dirección General de Protocolo formará un expediente integral con los distintos aspectos que integren cada visita que se realice al exterior, mismo que servirá de base y referencia para que en caso de considerarse necesario, se argumenten los esquemas de reciprocidad correspondientes en visitas recíprocas que dichos países lleven a cabo a México en el futuro, o en cumbres similares desarrolladas en las que el Gobierno de México funja como anfitrión.

