



SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



GUÍA

para el diseño y conducción de

RECEPCIONES

INTERNACIONALES

y **CEREMONIAS** *de la*

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

**Sistema Bibliotecario de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
Catalogación**

PO
D360.113
G842g

Guía para el diseño y conducción de recepciones internacionales y ceremonias de la Suprema Corte de Justicia de la Nación / [esta obra fue elaborada por la Unidad de Relaciones Institucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ; presentación Ministro Juan N. Silva Meza]. -- México : Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2014.
xi, 114 p. : il. ; 22 cm.

"Se agradece al Embajador en retiro Pedro José González Rubio Sánchez por su valioso apoyo durante el proceso de elaboración de la presente Guía"

ISBN 978-607-468-743-9

1. Diplomacia – Recepciones protocolarias – Manuales – México. Suprema Corte de Justicia de la Nación 2. Visitas oficiales – Relaciones Internacionales 3. Ceremonias I. México. Suprema Corte de Justicia de la Nación. Unidad de Relaciones Institucionales II. Silva Meza, Juan N., 1944-

Primera edición: noviembre de 2014

D.R. © Suprema Corte de Justicia de la Nación
Avenida José María Pino Suárez núm. 2
Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06065, México, D.F.

Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de los titulares de los derechos.

Impreso en México
Printed in Mexico

Se agradece al Embajador en retiro Pedro José González Rubio Sánchez por su valioso apoyo durante el proceso de elaboración de la presente Guía.

Esta obra fue elaborada por la Unidad de Relaciones Institucionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Su edición y diseño estuvieron al cuidado de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

GUÍA

para el diseño y conducción de

RECEPCIONES

INTERNACIONALES

INTERIORES

REMONIAS *de la*

y **CELEBRACIONES**

DE LA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

DE LA SUPREMACÍA

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

Ministro Juan N. Silva Meza
Presidente

Primera Sala

Ministro Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena
Presidente

Ministro José Ramón Cossío Díaz
Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo
Ministra Olga Sánchez Cordero de García Villegas
Ministro Arturo Zaldívar Lelo de Larrea

Segunda Sala

Ministro Luis María Aguilar Morales
Presidente

Ministro José Fernando Franco González Salas
Ministra Margarita Beatriz Luna Ramos
Ministro Alberto Pérez Dayán
Ministro Sergio A. Valls Hernández

CONTENIDO

Presentación	IX
CAPÍTULO 1.	
PROTOCOLO Y CEREMONIAL.....	1
CAPÍTULO 2.	
VISITAS Y RECEPCIONES INTERNACIONALES.....	7
I. Actividades comunes a todas las visitas.....	10
A. Precedencia.....	10
i. Precedencia dentro de la SCJN.....	11
ii. Lugares de los Participantes.....	13
B. Uso de Banderas	31
i. Consideraciones generales sobre el despliegue de banderas.....	31
ii. Bandera Nacional	33
iii. Banderas de Organismos Internacionales.....	35

II. Comisiones de organización	39
A. Coordinador de Ceremonial y Protocolo	39
B. Grupo de apoyo	40
C. Comitiva de Recepción	40
III. Aspectos logísticos.....	42
A. Apoyo para la recepción y despedida de funcionarios en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México	42
B. Lugar de la reunión	43
i. Edificio sede	43
ii. Edificio Revolución	45
C. Sala de espera	45
D. Prensa	46
E. Seguridad.....	46
IV. Visitas de Estado	47
A. Invitación al almuerzo o cena oficial	47
B. Visita de un Jefe de Estado o de Gobierno al edificio sede de la SCJN	48
i. Preparación de la Visita de Estado	48
ii. Avanzada	49
iii. Realización de la Visita de Estado	49
V. Visitas Oficiales	52
VI. Visitas de Cortesía.....	53
VII. Firma de convenios en las instalaciones de la SCJN.....	54
A. Firma Pública	54
B. Firma Privada.....	56

CAPÍTULO 3.

CEREMONIAS SOLEMNES DEL PODER JUDICIAL

DE LA FEDERACIÓN	57
A. Inauguración, informe de labores y clausura de los periodos ordinarios de sesiones	62

B. Informes del Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).....	64
C. Elección del Ministro Presidente.....	64
D. Retiro de Ministros.....	66
E. Recepción de nuevos Ministros.....	67
F. Toma de protesta de Consejeros de la Judicatura Federal.....	69
G. Toma de protesta de Magistrados y Jueces.....	69
H. Ocasiones luctuosas.....	70
I. Otras ocasiones meritorias del tratamiento de sesión solemne del Pleno	71
REFLEXIONES FINALES.....	73
GLOSARIO.....	79
ANEXOS.....	89
A. Formato de Agenda / Programa de la Visita.....	91
B. Mapa del Acceso 1 Puerta 1 Venustiano Carranza	92
C. Mapa Acceso 2 Puerta Principal Pino Suárez	93
D. Ruta de acceso al Edificio de Revolución	94
E. Formatos de planos y su precedencia.....	95
a. Edificio sede. Pleno	95
b. Oficina del Ministro Presidente	96
c. Salón de anteplenos	97
d. Auditorio José María Iglesias.....	98
e. Área de Murales.....	99
f. Comedor de Presidencia Ignacio L. Vallarta.....	100
g. Comedor de Ministros Miguel Domínguez.....	101
h. Salón de usos múltiples	102
i. Edificio Revolución. Pleno alternativo.....	103



j. Vestíbulo del Pleno	104
k. Auditorio ajedrez	105
l. Comedor de piedra	106
m. Comedor Manuel Crescencio Rejón	107
n. Anexo del comedor	108
o. Comedor sexto piso	109
Referencias bibliográficas	111

PRESENTACIÓN

La Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su carácter de máximo tribunal de la Nación, y titular del Poder Judicial de la Federación, sostiene relaciones de colaboración con otros tribunales constitucionales, Poderes Judiciales y organismos públicos y privados, nacionales, regionales e internacionales. A través de la cooperación con otras instituciones, el Alto Tribunal promueve el diálogo que permite compartir experiencias en materia de acceso a la justicia, mejoramiento de la operación y calidad de los tribunales y desarrollo de criterios jurisprudenciales que eleven la protección judicial de las personas, entre otros temas de carácter jurisdiccional y administrativo propios de su función.

Las relaciones de colaboración con el exterior se materializan a través de la organización y realización de visitas y reuniones bilaterales e internacionales, tanto oficiales como de cortesía.

Para el adecuado desarrollo de estos encuentros, los cuales revisten formalidades especiales, la Suprema Corte de Justicia ha preparado la presente Guía de Visitas Internacionales y Ceremonias cuya finalidad consiste en establecer, de forma rigurosa y atendiendo a las prácticas internacionales reconocidas en la materia, algunos de los elementos que se deben considerar en el desarrollo de visitas de personalidades y delegaciones extranjeras a nuestro país, al igual que en la organización y desarrollo de ceremonias solemnes nacionales.

La Guía ofrece una herramienta sistematizada sobre las normas y los usos aplicables a las visitas internacionales y ceremonias que realiza la Suprema Corte, cuya utilidad se extiende a cualquier organismo público con funciones de recepción de visitantes. Además de ser una publicación inédita, la presente Guía constituye un instrumento de consulta sobre los puntos esenciales del ceremonial, necesarios para facilitar la atención adecuada y el correcto desarrollo de encuentros oficiales y visitas de cortesía con otros Poderes Judiciales e instituciones públicas extranjeras e internacionales. Se elabora con la intención de orientar y facilitar el desarrollo de dichos eventos, así como para ofrecer a los visitantes el trato y las deferencias propias de la costumbre internacional. Por ello su contenido se apega a criterios, principios, usos y normas generales establecidos en la práctica internacional.

Para el desarrollo de la Guía se realizó un estudio sobre el historial de visitas celebradas a la Suprema Corte, extrayendo aquellos elementos comunes y formalidades a través de las cuales se otorgan deferencias, distinciones y honores a los visitantes por parte del anfitrión. A su vez, se consultó a los encargados de la operación de las visitas en los últimos años, para conocer su experiencia con respecto a los usos y prácticas que este tipo de eventos requieren, y que deben ser sistematizados con el fin

de lograr consistencia y continuidad en los procedimientos. También se consultó la literatura especializada sobre ceremonial en el derecho internacional y la diplomacia, así como documentos disponibles sobre el ceremonial en otras instituciones estatales alrededor del mundo.

La Guía sobre Visitas y Ceremonias se suma al acervo editorial que la Suprema Corte pone a disposición de los lectores para contribuir al conocimiento y la divulgación de la cultura, en el ánimo de promover el interés de la ciudadanía en las actividades que realiza la Suprema Corte.

Ministro Juan N. Silva Meza
*Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
y del Consejo de la Judicatura Federal*

CAPÍTULO 1

PROTOCOLO Y CEREMONIAL

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha fortalecido su política de colaboración, cooperación y vinculación internacional, haciéndola prioritaria dentro de las labores no jurisdiccionales que lleva a cabo. La consolidación de las relaciones internacionales del Alto Tribunal ha respondido a la necesidad de trabajar, en conjunción con organismos afines alrededor del mundo, para construir una cultura de respeto a los derechos humanos y el Estado de Derecho.

La puesta en marcha de esta política ha significado un aumento en el número, periodicidad e intensidad de las reuniones de trabajo, encuentros multilaterales, estancias de estudio, y otros eventos en los que Jueces y funcionarios judiciales de distintas latitudes se reúnen de manera formal e informal.

Siendo que uno de los principios rectores de las relaciones internacionales es la igualdad entre las partes, ha surgido la necesidad

de establecer y aplicar ciertos estándares, normas, y elementos básicos a este tipo de eventos, de manera que se asegure dar un trato cordial, respetuoso y consistente a todos los visitantes según su investidura.

Así, la comunidad internacional en general, y en particular la comunidad jurídica internacional de la cual forma parte la Suprema Corte, han establecido de forma consuetudinaria una serie de normas y usos sobre las deferencias que se otorgan mutuamente durante sus encuentros, ya sea como anfitriones o visitantes. Estas reglas están orientadas a facilitar el desenvolvimiento y entendimiento de los participantes en este tipo de eventos, lo cual redundará en un desarrollo más fluido y armónico de los objetivos comunes de las partes. Es así como estas normas y usos han sido establecidas como normas de ceremonial y de protocolo, a nivel internacional.

Si bien los términos protocolo y ceremonial son usados indistintamente, existen particularidades que los distinguen; por ello es importante tener en cuenta sus definiciones.

PROTOCOLO: Es el conjunto de reglas, normas y procedimientos que facilitan las actividades comprendidas en reuniones, encuentros o relaciones entre enviados de Estados soberanos o representantes de organizaciones internacionales.

CEREMONIAL: Es el conjunto de formalidades indispensables para la organización, conducción y conclusión de actos o eventos y que, derivadas de la costumbre, tradiciones y experiencia, facilitan las actividades y trabajos que realizan personalidades en sus encuentros.

Aunque el ceremonial varía de un país a otro, existen ciertos principios generales, como el de la reciprocidad.

Desde el punto de vista del ceremonial, siempre se busca que las reglas sean lo más sencillo posible considerando lo correcto en la tradición o cultura en que se aplicarán. En la mayoría de las ocasiones las personas que formarán parte de eventos son civiles con poca propensión al rigorismo propio de estas reglas. Por ello, el encargado del ceremonial debe apoyar a los participantes del evento para que conozcan lo que dicta el ceremonial, sin que se sientan compelidos a moverse de forma rígida o antinatural, lo cual brindará mayor seguridad a los participantes sobre el desarrollo del evento.

CAPÍTULO 2

VISITAS Y RECEPCIONES INTERNACIONALES

Como se ha mencionado anteriormente, la Suprema Corte ha trabajado activamente en la consolidación de su política de colaboración y vinculación internacional, resultando en un notable incremento en la cantidad de reuniones de trabajo celebradas por los Ministros con sus pares de otras latitudes. En este apartado se mencionará la aplicación de criterios de ceremonial a las Visitas más comunes que se llevan a cabo en el Máximo Tribunal. Existen muchos aspectos generales, los cuales se abordan de forma transversal, con ejemplos reales dentro del funcionamiento de la Suprema Corte. Las particularidades de las Visitas de Estado, Oficiales y de Cortesía se mencionan en seguida, resaltando sus aspectos más relevantes.

Como se podrá observar, el desarrollo de la Visita depende de los acuerdos previos establecidos entre la SCJN y la Delegación Visitante. Por claridad, en el presente apartado se plantean distin-

tas posibilidades, buscando cubrir la mayor cantidad de escenarios, de acuerdo a la experiencia con la que cuenta hasta el momento este Alto Tribunal, así como de los usos internacionales en materia de ceremonial.

I. ACTIVIDADES COMUNES A TODAS LAS VISITAS

Existen diversas actividades que es necesario realizar para asegurar una Visita exitosa. Estas actividades son desarrolladas por los funcionarios de la Suprema Corte designados para tal efecto, quienes se encargarán de elaborar y acordar con la Delegación Visitante la agenda de trabajo, incluyendo todas las actividades logísticas que ello implica (fecha, lugar, hora, plano, seguridad, etc.).

Referencia: véase el Anexo A. *Formato de Agenda / Programa de la visita*

Con el objetivo de que estas actividades se puedan desarrollar es necesario tener claras algunas ideas. Quizá el concepto más importante para comprender el desarrollo y óptima organización de cualquier evento es el de la precedencia. El apartado siguiente desarrolla dicho concepto, y su funcionamiento en la Suprema Corte en diferentes situaciones y eventos.

A. Precedencia

La precedencia es la preeminencia o prioridad en el orden o en el lugar. Se utiliza como parte esencial del ceremonial para destacar la importancia de alguna persona o elemento en un conjunto dado.

La precedencia determina la ubicación (lugar o asiento) que le corresponde a personas (autoridades o personalidades nacio-

nales o extranjeras), países, entidades, instituciones, banderas e himnos, en los distintos actos o ceremonias, de acuerdo con una escala valorativa basada en la primacía según la antigüedad, fecha de acreditación o membresía, nivel, orden alfabético, rango o relevancia.

La ubicación del anfitrión y del invitado más importante, así como del resto de los participantes, se determina a través de la *precedencia*, que utiliza un orden de mayor a menor jerarquía.

Existen tres escalas valorativas que se pueden utilizar para determinar la precedencia:

- a) **Jurídica:** la ubicación se efectúa según los rangos o jerarquía que ostentan los participantes, los cuales son establecidos por una norma y va de mayor a menor.
- b) **Tradición o uso:** la ubicación se asigna según la práctica generalmente aceptada en el país o lugar donde se realice el evento o reunión.

i. Precedencia dentro de la SCJN

La Suprema Corte, como cualquier organización, tiene una estructura clara que determina cuál es el orden en que sus distintas áreas y funcionarios deben participar en eventos. Los criterios de precedencia que se desarrollan en este apartado deben utilizarse en los siguientes casos:

- Para elaborar las propuestas de plano en la Recepción de Visitas Internacionales y Ceremonias, es decir, para diseñar el esquema gráfico que muestra la ubicación y distribución de las personas que participarán en la

reunión o evento, con base en un orden de precedencia determinado.

- Para determinar los funcionarios que participarán en la Comitiva de Recepción de Visitas Internacionales.

La precedencia de los servidores públicos de alto nivel de la SCJN es la siguiente:¹

NIVEL DE PRECEDENCIA	SERVIDORES PÚBLICOS
Primer Nivel	1. Ministro Presidente 2. Ministros
Segundo Nivel	3. Secretaría General de Acuerdos 4. Oficialía Mayor
Tercer Nivel	5. Subsecretaría General de Acuerdos 6. Secretaría de la Presidencia 7. Contraloría
Cuarto Nivel	8. Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis
Quinto Nivel	9. Direcciones Generales
Sexto Nivel	10. Unidades

¹ Establecido de conformidad con el Acuerdo General de Administración 01/2011 de 3 de enero de 2011, en su versión actualizada con el Acuerdo General de Administración 02/2011 de 5 de septiembre de 2011 e Instrumento Normativo aprobado por el Presidente de la SCJN el 22 de marzo de 2012. Suscrito a la Secretaría de la Presidencia, con nivel de Subdirección General, creada mediante Acuerdo General de Administración 02/2011 del 5 de septiembre de 2011. El nivel de Unidad no viene en este Acuerdo, sin embargo se incorporó en la precedencia al ser la Unidad de Relaciones Institucionales el área de la SCJN encargada de las relaciones institucionales en materia internacional y primera obligada a aplicar y cumplir la presente Guía.

Dentro del primer nivel, los criterios para determinar la precedencia entre los Ministros son los siguientes:²

PRECEDENCIA ENTRE LOS MINISTROS DE LA SCJN	
CRITERIOS PARA DETERMINAR LA PRECEDENCIA	EXPLICACIÓN
1. Presidente de la Corte	Tendrá precedencia sobre todos los demás miembros de la Corte.
2. Presidente de Sala	Al Ministro Presidente le seguirán en precedencia los Ministros Presidentes de Sala, en el orden mismo de las Salas.
3. Antigüedad Decanato ³	De acuerdo con la fecha en que el Ministro haya sido nombrado como tal. Tiene mayor precedencia quien mayor tiempo tenga en funciones.

Si están todos los Ministros presentes, y según la Ceremonia de que se trate y lugar donde se realice, se utilizan los criterios 1 y 2. La Primera Sala quedará a la mano derecha del Ministro Presidente y la Segunda Sala a la izquierda, aplicando para cada sala el criterio 3.

Si solo algunos Ministros acuden a la Ceremonia, se utilizará el criterio 1 y 3 para determinar sus lugares.

ii. Lugares de los Participantes

Existen dos lugares alrededor de los cuales gira la ordenación de todos los participantes en cualquier evento - visita internacional

² Basado en el Artículo 3º del Reglamento de la Corte Internacional de Justicia.

³ MÉXICO. *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Capítulo III, Del Presidente de la Suprema Corte de Justicia, Artículo 13.* "Tratándose de las ausencias del presidente que no requieran licencia, el mismo será suplido por los ministros en el orden de su designación..."

Acuerdo tomado en la sesión plenaria del 8 de febrero de 1995, donde se acordó que el decanato se establecería según el orden en que los Ministros sean ratificados por el Senado de la República. Cfr. SCJN (1998), *Testimonio de un Cuatrienio. La modernización de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (1994-1998)*, México, SCJN, p. 201. *Reglamento de la Corte Internacional de Justicia. Artículo 2º.* Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos 4º y 5º de este Artículo, la precedencia de los miembros de la Corte se establecerá de acuerdo con la fecha en que entraron en funciones conforme al Artículo 2º de este Reglamento."

o ceremonia. Estos lugares se deben determinar claramente y diferenciar de forma que no haya confusiones en la planeación y desarrollo de los eventos. Éstos son el *lugar del anfitrión* y el *lugar de honor o preferente*.

El lugar de honor o preferente se ubica siempre a la diestra del lugar del anfitrión. El lugar de honor debe ser ocupado por la persona más importante o de más alto rango de la Delegación Visitante.

El lugar de honor o preferente se determina a partir de diferentes elementos tales como: el número de participantes, su jerarquía, el tipo de acto, el espacio y el montaje.⁴ La asignación de los lugares que deben ocupar los anfitriones y visitantes se determina en el plano, los cuales deben reflejar los principios y reglas definidos de precedencia.

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

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

⁴Ferreira de Mello Rubens, *Diccionario de derecho internacional público*, s.e. Río de Janeiro, 1962.

b) **Alfabético:** se utiliza para la ubicación de los representantes de gobiernos de los Estados y sus símbolos nacionales en actos solemnes o en foros internacionales. La precedencia se establece considerando el orden alfabético del nombre de cada Estado en el idioma oficial del país anfitrión.

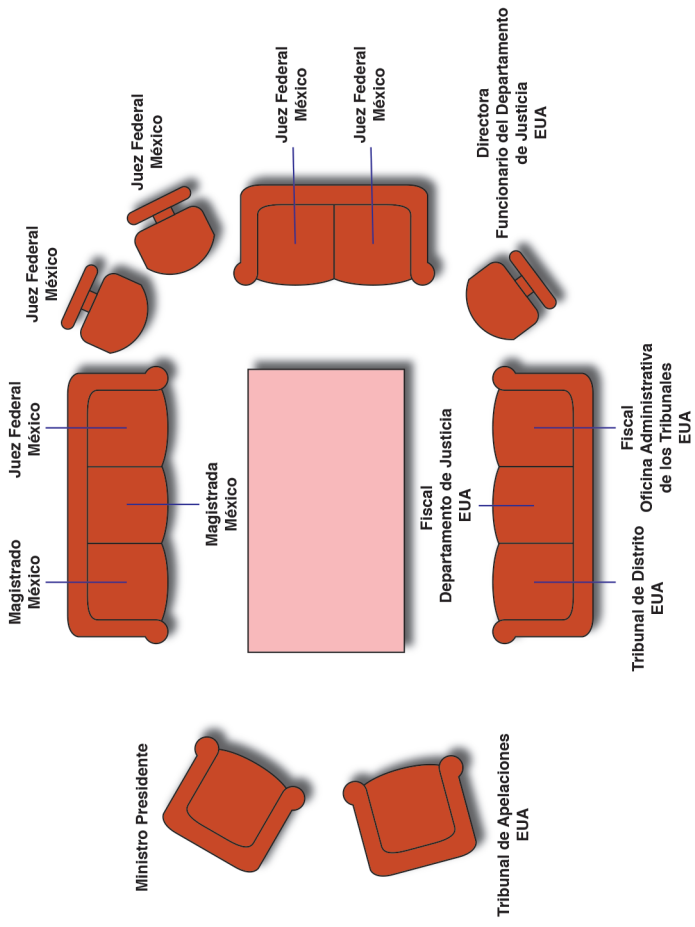
Este esquema se utiliza únicamente en reuniones multilaterales donde se encuentran presentes representantes de tres o más países.



Plano 2. Sistema de precedencia alfabético

En caso de organismos internacionales, la precedencia se fija por lo dispuesto en su carta constitutiva o por los acuerdos que hayan establecido previamente ante las partes involucradas.

c) **Delegacional:** cuando un acto sea copresidido por dos delegaciones, los integrantes de cada una de ellas se ubicarán hacia el flanco desprotegido de cada uno de sus respectivos jefes de delegación.



Plano 3. Sistema de precedencia delegacional

A continuación se describen algunos de los órdenes que se utilizan, mencionando en cada caso los principios y reglas aplicables para determinar el lugar de honor y el lugar del anfitrión. Se menciona primero el funcionamiento de los lugares en los casos en que hay un presídium, como son eventos estilo conferencias y seminarios, y posteriormente se describe la situación de las reuniones alrededor de una mesa, como son comidas y mesas de trabajo.

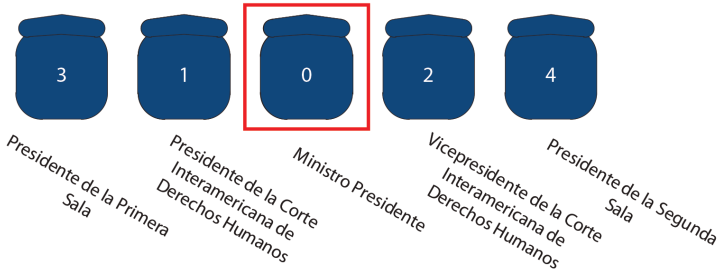
LATERAL

Se presenta cuando varias personas se encuentran en la misma línea, una al lado de otra, ya sea sentadas o paradas.

En esta modalidad existe la figura de la Presidencia, es el lugar que ocupa la persona que ha de dirigir el desarrollo del evento. El lugar de la Presidencia se considera el lugar del anfitrión.

En este caso, es necesario considerar si la presidencia es ocupada por una o dos personas para definir su ubicación.

- i. Un presidente con número impar de participantes: el presidente ocupará el lugar del centro.



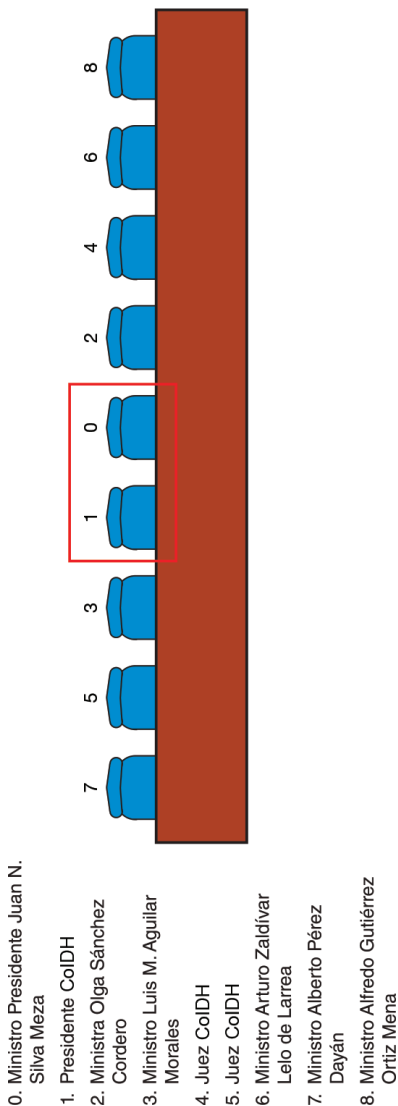
Plano 4. Orden lateral impar

- ii. Un presidente con número par de participantes: el presidente ocupará el lugar a la diestra del centro.



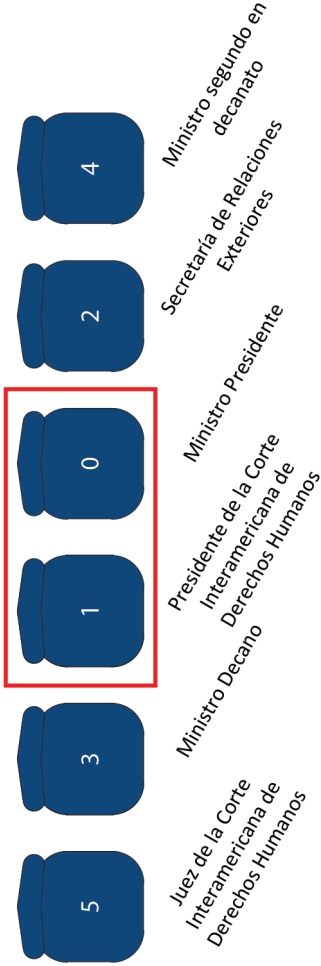
Plano 5. Orden lateral par

iii. Dos presidentes con número impar de participantes:
cuando la presidencia es compartida, ambas personas ocuparán el lugar del centro y el lugar a la diestra de la persona que ocupe el centro. Este ejemplo se presenta por decanato.



Plano 6. Doble presidencia impar

- iv. Dos presidentes con número par de participantes: los presidentes ocuparán los lugares a la derecha e izquierda del centro.



Plano 7. Doble presidencia par

El lugar de la presidencia, sea de una o dos personas, nunca debe quedar vacío, ni tampoco ninguno de los lugares que lo flanquean. En caso de que la persona que ocupe la presidencia se levante, dicho lugar deberá ser ocupado momentáneamente por la persona que le siga en precedencia (aquella que ocupe el asiento a su lado derecho). Si quien se levanta es una de las personas que se encuentran a la derecha o izquierda de la presidencia, dicho lugar deberá ser ocupado por la persona que se encuentre a lado del lugar que se deja vacío.

MESA DE TRABAJO, COMIDA O CENA

Ya sea que se trate de reuniones de trabajo donde se sirvan alimentos o no, la disposición de los lugares alrededor de una mesa tiene características especiales, dependiendo de qué tipo de mesa se elija, y qué sistema de precedencias se utilice. En México se utiliza el sistema francés, el cual ubica el lugar del anfitrión y el lugar de honor en el centro de la mesa. Según el tipo de mesa de que se trate (circular, imperial, rectangular, herradura) se determinan ambos lugares. Para elegir el tipo de mesa es necesario contemplar el número de invitados, su calidad, el motivo de la reunión y las medidas del salón.

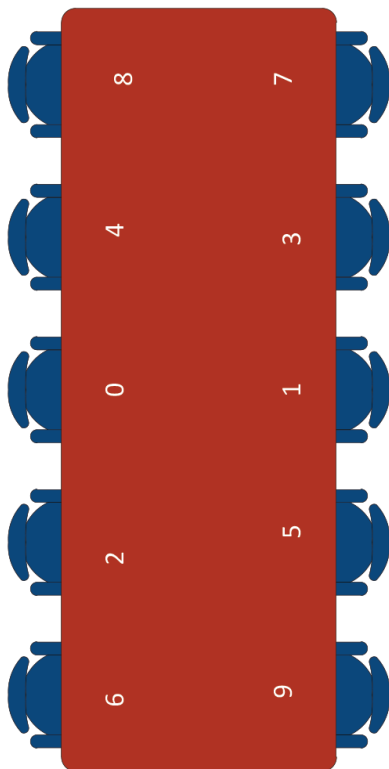
El criterio que impera para determinar el lugar del anfitrión es que éste se encuentra en el lado de la mesa opuesto a la puerta o ventana principal, siempre y cuando la puerta referida estuviese a la izquierda o a la derecha de la sala donde se realiza la reunión. El sitio ubicado frente al lugar del anfitrión será el lugar de honor. Asimismo, el anfitrión siempre se debe sentar dando la espalda a la pared y mirando hacia la puerta de ingreso del servicio. Lo esencial es que el anfitrión nunca dé la espalda a la puerta de entrada.

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

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

A continuación se ubica el lugar del anfitrión, el lugar de honor y el alternado en diferentes tipos de mesa:

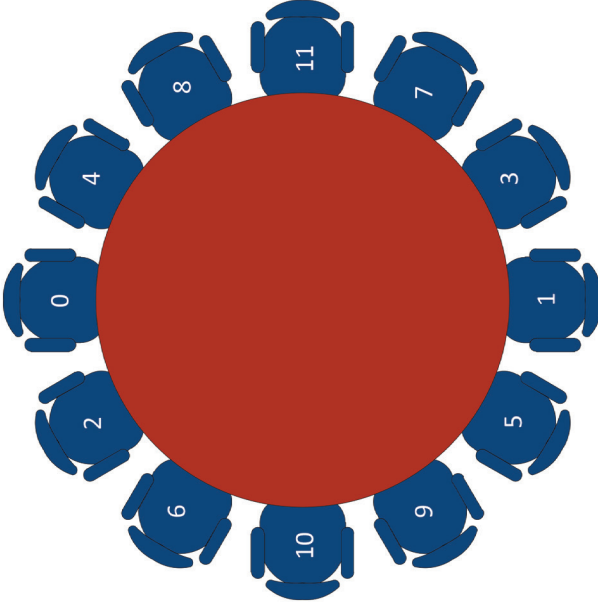
a) Mesa imperial



Plano 8. Mesa imperial

- 0 Ministro Presidente SCIN
- 1 Presidente CoIDH
- 2 Ministro SCIN (Presidente Primera Sala)
- 3 Vicepresidente CoIDH
- 4 Ministra SCIN
- 5 Juez de la CoIDH
- 6 Secretario de la Presidencia SCIN
- 7 Juez de la CoIDH
- 8 Titular de la URI - SCIN
- 9 Juez de la CoIDH

b) Mesa circular



- 0 Ministro Presidente
- 1 Presidente de la CoIDH
- 2 Ministro - Presidente de la Primera Sala
- 3 Vicepresidente de la CoIDH
- 4 Ministro – Presidente de la Segunda Sala
- 5 Juez de la CoIDH
- 6 Ministro Decano Primera Sala
- 7 Juez de la CoIDH
- 8 Ministro Decano Segunda Sala
- 9 Juez de la CoIDH
- 10 Ministro Primera Sala
- 11 Ministro Segunda Sala

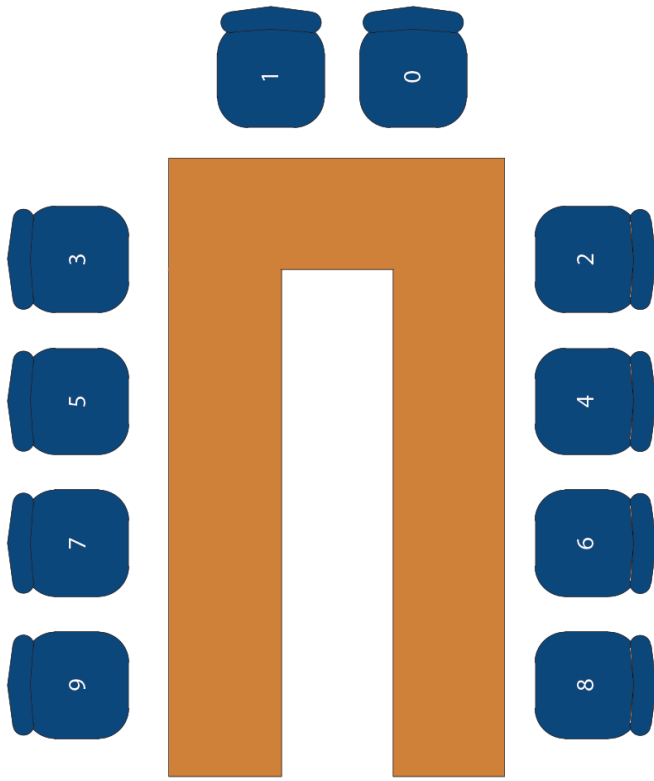
Plano 9. Mesa circular disponible en el Comedor Ignacio L. Vallarta

c) Mesa tipo herradura

Este tipo de mesa se utiliza comúnmente en reuniones de trabajo, en las que dos comitivas se reúnen para tratar temas específicos, y a la que asistirán personas de distintos niveles o encargos. La distribución busca que los homólogos de cada comitiva se ubiquen de frente para facilitar el desarrollo de la sesión al quedar claramente establecido el nivel o el área que representa cada uno.

En la cabecera se ubicarán el anfitrión, y a su diestra el invitado de honor. En las mesas laterales se ubicarán los demás invitados en orden descendente, quedando la comitiva local en la mesa a la izquierda del anfitrión y la comitiva invitada en la mesa de la derecha.

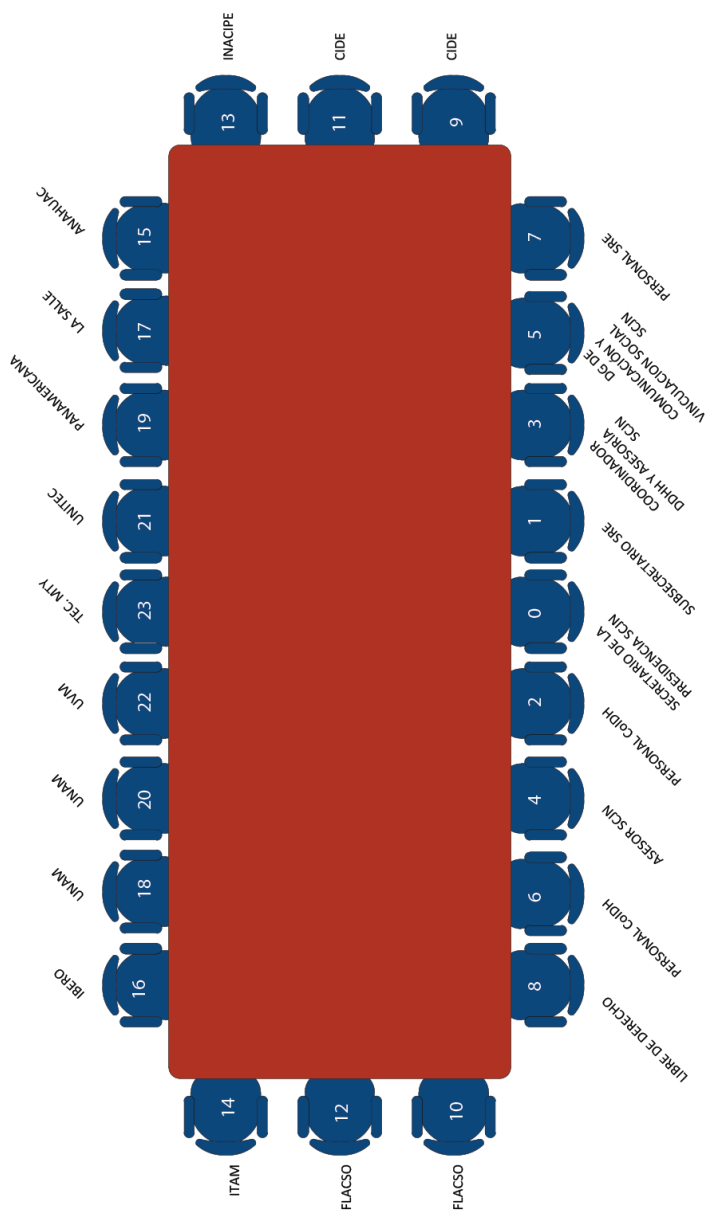
0. Ministro Presidente
1. Magistrado Presidente de la República del Perú
2. Ministro de la SCJN (Presidente de la Primera Sala)
3. Embajadora del Perú en México
4. Ministro de la SCJN (Presidente de la Segunda Sala)
5. Comitiva Magistrado Presidente de la República del Perú
6. Ministro de la SCJN
7. Comitiva Magistrado Presidente de la República del Perú
8. Titular de la URI – SCJN
9. Comitiva Magistrado Presidente de la República del Perú



Plano 10. Mesa tipo herradura

d) Mesa rusa

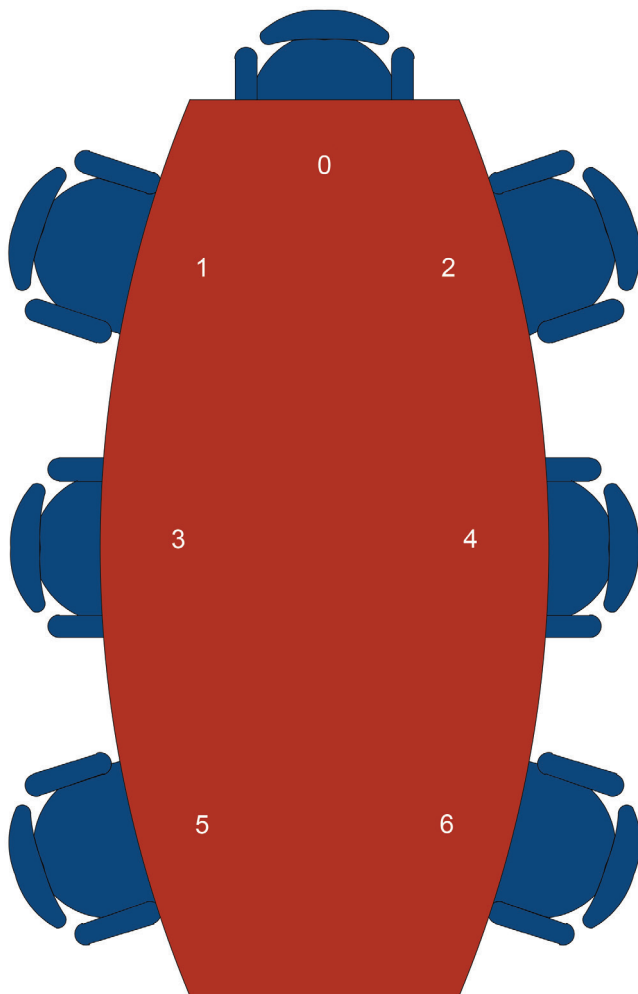
Este tipo de mesa se utiliza para reuniones multilaterales o comidas. Se puede utilizar una mesa de gran tamaño o una distribución de mesas rectangulares en forma de cuadro, de las que se utilizará solo la parte exterior. El invitado de honor se ubica a la diestra del anfitrión y los demás invitados se distribuyen equitativamente hacia cada lado.



Plano 11. Mesa rusa

e) Mesa ovalada

Si bien esta mesa es poco utilizada, tiene una distribución análoga a la mesa rusa. En esta mesa es posible que no se cuente con la presencia de un invitado de honor. Es el tipo de mesa que se ubica en el Antepelno.



Plano 12. Mesa ovalada

Referencia: véase el Anexo E. *Formatos de plano y su precedencia* para conocer la ubicación del lugar del anfitrión y el lugar de honor en los diferentes recintos que se utilizan para recibir Visitas en la SCJN.

B. Uso de Banderas

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

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

i. Consideraciones generales sobre el despliegue de banderas

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

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

Nota: En el ámbito internacional, las banderas se colocan en orden alfabético por el nombre del Estado en el idioma del país anfitrión.

- Debido a que algunas banderas están formadas por franjas de varios colores y no incluyen escudo alguno, es muy importante verificar la correcta posición de éstas a fin de evitar que las banderas sean desplegadas al revés.
- Para el montaje de las astas, se debe verificar que estén bien ajustadas y encajen correctamente en las bases, lo mismo que las puntas.
- Al terminar el acto, se procederá a retirar las banderas y doblarlas con todo respeto y solemnidad.

Sugerencia: Para eventos distintos a aquellos en que el Organismo Internacional co-convocante requiera un orden especial, se recomienda seguir el orden alfabético en español.

ii. Bandera Nacional

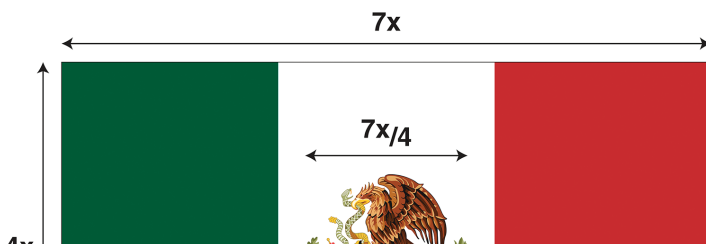
Una bandera nacional de cualquier origen es señal de identidad de un país o nación. Cuando la bandera nacional es acompañada por la de otros Estados, lo hará de acuerdo con las normas y usos internacionales que rigen en materia de las relaciones entre Estados, y para su correcta ubicación se debe apegar a las reglas de precedencia.

En México, los símbolos patrios están protegidos por la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, la cual regula su uso y especifica las características que deben tener para conservar su investidura.

ARTÍCULO 3o.- La Bandera Nacional consiste en un rectángulo dividido en tres franjas verticales de medidas idénticas, con los colores en el siguiente orden a partir del asta: verde, blanco y rojo. En la franja blanca y al centro, tiene el Escudo Nacional, con un diámetro de tres cuartas partes del ancho de dicha franja. La proporción entre anchura y longitud de la bandera, es de cuatro a siete. Podrá llevar un lazo o corbata de los mismos colores, al pie de la moharra.

Un modelo de la Bandera Nacional, autenticado por los tres poderes de la Unión, permanecerá depositado en el Archivo General de la Nación y otro en el Museo Nacional de Historia.⁵

⁵ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Última Reforma *Diario Oficial de la Federación* del 17 de enero de 2012. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf>



La Bandera Nacional siempre ocupará el lugar de honor cuando estén presentes una o más banderas extranjeras, como se establece en el marco jurídico nacional:

ARTÍCULO 23.- En los actos oficiales de carácter internacional que se efectúen en la República, sólo podrán izarse o concurrir las banderas de los países con los que el Gobierno Mexicano sostenga relaciones diplomáticas, y se les tributarán los mismos honores que a la Bandera Nacional.⁶

En reuniones bilaterales las banderas deben ir colocadas de manera invertida respecto de las personas que se sienten delante de ellas, es decir, cada mandatario estará frente a la bandera de su homólogo. Los personajes darán la espalda a las banderas y estarán frente a los demás. Las banderas de escritorio se colocarán de la misma manera para la fotografía. En caso de reuniones multilaterales, cada representante o delegación se colocará frente a su bandera.

⁶ *Idem.*

iii. Banderas de Organismos Internacionales

Aun cuando cada Estado tiene su propia regulación para el uso de sus símbolos, en ciertas ocasiones en que concurren con otras naciones en foros internacionales o participan en organismos de los que son miembros, el ceremonial de uso de banderas se rige por el instrumento de derecho internacional aplicable a dicha organización o foro.

BANDERA DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU)⁷

Por resolución 167 del 20 de octubre de 1947, la Asamblea General de las Naciones Unidas decidió que la bandera de las Naciones Unidas sería el emblema oficial y se autorizó a la Secretaría General a adoptar un código de banderas para regular su uso y proteger su dignidad, así como fomentar sus principios y propósitos.

Se puede destacar lo siguiente del Código de las Naciones Unidas establecido en 1952, sustituido por nueva normativa del 1º enero de 1967:

- De conformidad con su artículo 5º, las reglas del Código deberán utilizarse cuando en un evento oficial esté relacionado de alguna manera con las Naciones Unidas o bien aparezca su bandera.
- La bandera de las Naciones Unidas no podrá ser subordinada a ninguna otra bandera. La forma y circunstancias del despliegue de la bandera se ajustarán, en la medida en que sea apropiada, a las leyes y usos aplicables a la

⁷ The United Nations Flag Code and Regulations. <http://www.un.org/depts/dhl/maplib/docs/stsgb132.pdf>

presentación de la bandera nacional del país en el cual se hace la presentación.

- La bandera de las Naciones Unidas deberá desplegarse sola o con una o más banderas para demostrar el apoyo a las Naciones Unidas y fomentar sus principios y propósitos.
- Cuando la bandera de las Naciones Unidas sea desplegada con una o más banderas, **todas** las banderas que aparecen deberán mostrarse en un **mismo nivel** y deberán ser de **un tamaño semejante**. Bajo ninguna circunstancia podrá otra bandera aparecer en un nivel superior ni podrá ser mayor a la bandera de las Naciones Unidas.
- La bandera de las Naciones Unidas podrá ser desplegada en cualquiera de los lados de otra bandera sin que se considere que está subordinada a ésta.

a. Círculo de banderas

En ningún caso la bandera de las Naciones Unidas deberá ser parte de un círculo de banderas. En un círculo de banderas, sin incluir la bandera de Naciones Unidas, las banderas deben ubicarse en orden alfabético en el idioma inglés y en el sentido de las manecillas del reloj. La bandera de las Naciones Unidas por sí misma siempre se debe mostrar en el asta, ya sea en el centro del círculo de las banderas o en un área contigua apropiada.

b. Línea, agrupación o semicírculo

En una línea, agrupación o semicírculo, todas las banderas deberán ser desplegadas en orden alfabético en idioma inglés, iniciando por la izquierda. La bandera de las Naciones Unidas, en cualquiera de los casos, podrá ser desplegada de forma

separada en un área apropiada o en el centro de la línea, agrupación o semicírculo. En los casos en que se disponga la colocación de dos banderas de las Naciones Unidas, éstas se ubicarán en ambos extremos de la línea circular, grupo o semicírculo.

c. Distinción a la bandera nacional del país

La bandera nacional del país anfitrión debe aparecer en su posición normal de acuerdo con el orden alfabético del idioma inglés.

Cuando el país anfitrión desea hacer una distinción especial de su bandera nacional, sólo se puede disponer de las banderas en forma de una línea, agrupación o semicírculo, en cuyo caso la bandera nacional del país se debe mostrar en cada extremo de la línea de banderas, separadas de la agrupación por un intervalo de no menos de un quinto de la longitud total de la línea.

BANDERAS DE TRIBUNALES INTERNACIONALES

El uso de las banderas es una característica propia de los Estados, principales sujetos del Derecho Internacional Público. Asimismo, los Organismos Internacionales también suelen contar con banderas que los caracterizan, las cuales pueden ser utilizadas para el montaje de la forma que dicta su propio ceremonial.

Sin embargo, existen Organismos Internacionales que no cuentan con una bandera. En estos casos es posible utilizar, con autorización del organismo de que se trate, su logotipo sobre un lienzo de tela y que éste funja como bandera en el montaje.

Cabe mencionar que aquellos tribunales que forman parte de un Organismo Internacional o regional suelen utilizar la bandera de éste. A modo de ejemplo se presentan los siguientes casos:

ORGANISMO	UTILIZA LA BANDERA DE:	
<p>Corte Internacional de Justicia</p> <p>Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos</p>	<p>Organización de las Naciones Unidas</p>	
<p>Corte Interamericana de Derechos Humanos</p>	<p>Organización de Estados Americanos</p>	
<p>Corte Europea de los Derechos Humanos</p>	<p>Unión Europea</p>	
<p>Corte Africana de Derechos Humanos y de los Pueblos</p>	<p>Su logotipo</p>	

SUGERENCIA: El ceremonial de protocolo cambia de país en país y de región en región de acuerdo a normas culturales y sociales. Es por ello que es de vital importancia hacer una revisión del protocolo y reglas de etiqueta en el país del invitado, con el fin de evitar actos que pudieran ser considerados como faltas de respeto.

II. COMISIONES DE ORGANIZACIÓN

Como se mencionó, los detalles de las visitas y eventos internacionales están a cargo de servidores públicos de la Suprema Corte, designados específicamente para atender estas cuestiones; ellos conforman las comisiones de organización. Es vital que cuando se realice una Visita, se determine claramente el personal que participará en su organización, de modo que cuente con los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para atender tan importante tarea, como es recibir a Visitantes internacionales. Es por ello que para atender adecuadamente cada Visita se deberán establecer los funcionarios responsables de las siguientes funciones:

A. Coordinador de Ceremonial y Protocolo

Es el responsable de coordinar las actividades para la recepción de la Delegación Visitante. En principio es el Titular de la Unidad de Relaciones Institucionales.

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- Designar a los miembros del grupo de apoyo.
- Programar y supervisar la realización adecuada de la Visita.
- Estar en contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Embajada o la Representación oficial de la

Delegación visitante, o punto de contacto designado para coordinar la Visita.

B. Grupo de apoyo

Es el grupo que ejecutará las actividades programadas antes, durante y después de la Visita.

El Coordinador de ceremonial y protocolo asignará las responsabilidades a cada uno de los miembros del grupo de apoyo

Durante la recepción de la Delegación Visitante, el grupo de apoyo estará al pendiente en todo momento del desarrollo de la Visita, cumpliendo con sus funciones asignadas durante la llegada, traslados dentro del edificio y salidas de la Delegación Visitante, para apoyar en caso de cualquier eventualidad.

Nota: El Coordinador de ceremonial y protocolo y el Grupo de apoyo deberán vestir de manera formal y no deberán de traer nada en las manos al momento de la Visita.

Las funciones del grupo de apoyo son:

- Realizar las gestiones logísticas tanto al interior como al exterior de la SCJN, que sean necesarias para el adecuado desenvolvimiento de la Visita.
- Coordinación, atención, apoyo y recepción de los participantes durante la Avanzada y la Visita.
- Preparación y elaboración de los materiales requeridos para el desarrollo del evento.

C. Comitiva de Recepción

Es el grupo de funcionarios designados para recibir y acompañar a la Delegación Visitante desde su llegada en el acceso

del edificio, hasta el lugar de la reunión, o en su caso, a la sala de espera, y de ahí a la salida para despedirlos.

La Comitiva de Recepción estará atenta a cualquier eventualidad que se pudiera presentar para solucionarla con el soporte del Grupo de Apoyo.

La conformación de la Comitiva de Recepción puede variar según el tipo de Visita de que se trate y la agenda de los funcionarios seleccionados para formar parte de ella. Por lo que se conformará, dependiendo de estos factores, de la siguiente manera:

- a) Visita de Estado u Oficiales: el Secretario de la Presidencia, el Titular de la URI, el Coordinador de Ceremonial y Protocolo, y en caso de que no coincida con la misma persona, el funcionario de la URI encargado de las visitas internacionales.

En caso de que el Secretario de la Presidencia no pudiera recibir a la Delegación Visitante, participará en la Comitiva de Recepción el funcionario del rango inferior siguiente, de acuerdo con la precedencia establecida para la SCJN en este documento, y en caso de que éste no pueda participar, se continuará en orden descendente hasta que se tenga conformada la Comitiva de Recepción.

- b) Visitas de Cortesía: por el Titular de la URI, el Coordinador de ceremonial y Protocolo, y en caso de que no coincida con la misma persona, el funcionario de la URI encargado de las visitas internacionales.

Los Ministros no integrarán la Comitiva de Recepción, ellos únicamente participarán en la reunión aguardando en el lugar seleccionado. Al terminar la reunión, el o los Ministros participantes acompañarán por el pasillo, algunos metros de su camino, al invitado, para encaminarlo a donde se ubican los

funcionarios asignados, quienes terminarán de dirigir a la Delegación Visitante a la salida del edificio o a la visita guiada, según la Agenda.

III. ASPECTOS LOGÍSTICOS

Una vez determinados los servidores públicos que participarán en la organización y desarrollo del evento, es necesario tener claros varios aspectos sobre la logística y características propias de las Visitas. Cuestiones como la determinación del lugar de la Visita, la forma y lugar de la recepción de los Visitantes, el manejo de prensa y la seguridad son aspectos que se extienden a todos los tipos de Visitas. Más adelante se discutirán las particularidades de éstas.

A. Apoyo para la recepción y despedida de funcionarios en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México

La SCJN recibe Visitantes de alto nivel, con quienes se tienen relaciones de gran importancia para la institución y el país, y quienes merecen el mejor trato que se les pueda otorgar, en reciprocidad al trato que los Ministros reciben en el exterior. Es por ello que la Suprema Corte podrá correr la cortesía de acudir a recibir o despedir a la Delegación Visitante en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) al Salón Oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo acuerdo y autorización de ésta, cuando se trate de los siguientes funcionarios:

- a) Jefes de Estado, de Gobierno y sus cónyuges.
- b) Integrantes de Casas Reales.
- c) Ex Jefes de Estado y sus cónyuges.
- d) Vicepresidentes y Vice-primeros Ministros y sus cónyuges.
- e) Presidentes de Cámaras Legislativas.

- f) Gobernadores Estatales o Provinciales.
- g) Ministros o Secretarios de Gobierno.
- h) Secretarios Generales, Directores Generales o Titulares de Organismos internacionales.
- i) Presidentes de la Comisión y Comisarios de la Unión Europea.

Es importante mencionar que para cualquier funcionario que no cuente con alguno de estos rangos determinados por dicha Secretaría, se deberá atender al principio de la reciprocidad para determinar la posible autorización en el uso del Salón Oficial, facultad que corresponde exclusivamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

B. Lugar de la reunión

El lugar para la realización de una Visita dependerá de las características y requerimientos de ésta, tales como el número de invitados, el formato del evento, etc., lo cual es acordado con la Delegación Visitante previamente. Con el objeto de brindar información para facilitar la elección de dicho lugar se presentan a continuación las distintas opciones que ofrecen el edificio sede de la SCJN y el edificio alterno ubicado en Avenida Revolución. Cabe mencionar que por la solemnidad del recinto, se suele privilegiar el uso del edificio sede. A continuación se mencionarán las distintas opciones, detallando sus características, las cuales determinan en gran medida el perfil de su uso.

Referencia: véase el Anexo E. *Formatos de plano y su precedencia.*

i. Edificio sede

PLENO: cuenta con una capacidad para 88 personas, su uso se reserva para actividades solemnes del más alto nivel.

OFICINA DEL MINISTRO PRESIDENTE: tiene una capacidad para 12 personas en la mesa de trabajo y para 7 personas en la sala. Es el lugar comúnmente utilizado para recibir a Jefes de Estado o de Gobierno, presidentes de Cortes o Tribunales extranjeros o internacionales, y comisiones pequeñas de muy alto nivel.

SALÓN DE ANTEPLENO: cuenta con una capacidad entre 20 y 24 personas, se utiliza para la recepción de comitivas más grandes o para la firma de convenios.

AUDITORIO JOSÉ MARÍA IGLESIAS: tiene 55 butacas y hasta 20 sillas, se utiliza para conferencias, seminarios y actos públicos.

ÁREA DE MURALES: esta área abierta ofrece la versatilidad de poder hacer un montaje estilo auditorio de conferencias, o un área de mesas para almuerzos o cenas. Se utiliza para conferencias con una capacidad de 100-150 personas.

COMEDOR DE PRESIDENCIA IGNACIO L. VALLARTA: puede albergar entre 8 y 12 personas en mesa redonda o 40 personas en mesa rectangular. Es utilizado para reuniones privadas, visitas de cortesía, desayunos y almuerzos.

COMEDOR DE MINISTROS MIGUEL DOMÍNGUEZ: esta área ofrece dos pequeños comedores con capacidad de 6 personas cada uno y un comedor central con capacidad de hasta 14 personas, los cuales se pueden unir para un almuerzo de hasta 40 lugares en mesa rectangular. Este espacio también puede servir como sala de espera.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES: existen tres salones con capacidad de 20 personas cada uno, los cuales se pueden unir. Su principal uso es para realizar capacitaciones y conferencias pequeñas. Reuniones de trabajo son fácilmente adaptables a esta área.

ii. Edificio Revolución

PLENO ALTERNO: con una capacidad de 98 personas para sesiones o 70 en modo auditorio. Es utilizado para eventos varios de gran audiencia.

VESTÍBULO DEL PLENO: área abierta con posibilidad de realizar un montaje estilo auditorio para 100 personas para transmitir en vivo las sesiones o dictar conferencias.

AUDITORIO AJEDREZ: auditorio tipo luna con capacidad de 36 personas, utilizado para firmas de convenios, seminarios, conferencias, etc.

COMEDOR DEL 6° PISO: con capacidad de hasta 10 personas, es utilizado por los Ministros para reuniones privadas.

COMEDOR DE PIEDRA: área abierta con capacidad para montaje de 250 personas en modo auditorio y 40 personas en modo de mesas de trabajo.

COMEDOR MANUEL CRESCENCIO REJÓN: utilizado para almuerzos y desayunos, tiene una capacidad de 12 personas en mesa redonda y hasta 20 en mesa cuadrada.

ANEXO DEL COMEDOR: área pequeña para reuniones privadas, desayunos y almuerzos con capacidad de hasta 6 personas.

C. Sala de espera

La sala de espera o salón de protocolo es un elemento protocolario al que están acostumbrados los Visitantes internacionales, que tiene como objeto proveer a la Delegación Visitante de un lugar con mayor privacidad antes de la reunión o bien para sostener reuniones privadas de último momento con otras instituciones

o entidades. Es importante que el trayecto entre esta sala y el lugar del evento sea corto y preciso.

SUGERENCIA: aun cuando no se tenga planeada la utilización de una sala de espera, es muy recomendable tener preparado un espacio donde, en caso de necesidad, se pueda ubicar a los invitados.

D. Prensa

La difusión de los eventos es vital para la política de acercamiento con la sociedad que tiene el Alto Tribunal, sin embargo, por respeto a los Visitantes es importante que los miembros de la prensa en ningún momento obstruyan las actividades programadas.

En el caso de visitas de Estado, Oficiales y de Cortesía, los fotógrafos y camarógrafos de la SCJN y de la Delegación Visitante estarán únicamente durante los primeros minutos de la reunión, con el propósito de tomar algunos aspectos de la misma luego de lo cual se retiran.

E. Seguridad

En Visitas de Estado u Oficiales, la protección de los mandatarios y funcionarios de alto nivel extranjeros o internacionales se presta a través del Estado Mayor Presidencial o de la Policía Federal de conformidad con la práctica internacional y su marco jurídico.

Para Visitas de Cortesía, la protección se brinda por su escolta personal, personal de la Embajada o Representación Oficial.

En los edificios de la SCJN, el personal de seguridad del Tribunal es el encargado de resguardar la seguridad de la Delegación Visitante.

IV. VISITAS DE ESTADO

La realización de visitas al extranjero por parte de los Jefes de Estado es una práctica común para fortalecer las relaciones entre la comunidad internacional. Estas visitas se realizan para tratar temas específicos en las relaciones bilaterales, o como una actividad diplomática en el marco de una reunión multilateral.

Cuando el Estado mexicano recibe oficialmente a un Jefe de Estado extranjero en el territorio nacional, se acostumbra que el visitante sostenga reuniones con los representantes o miembros de los tres Poderes de la Unión.

La participación del Poder Judicial en este tipo de visitas puede ser: i) La asistencia a un almuerzo o cena oficial ofrecida por el titular del Poder Ejecutivo en honor del invitado, o ii) Una reunión del Jefe de Estado invitado con miembros del Poder Judicial.

A. Invitación al almuerzo o cena oficial

Por costumbre, en una Visita de Estado el Presidente de la República y su esposa ofrecen un almuerzo o cena en honor del Jefe de Estado visitante. A este evento se invita al Ministro Presidente.

Cuando el Poder Judicial únicamente participe en este evento y no esté previsto el desarrollo de un encuentro de trabajo con la SCJN, y así lo decida el Ministro Presidente, el saludo al Jefe de Estado se realizará durante el almuerzo o cena oficial.

Nota: Este evento puede ser aprovechado para propiciar un breve encuentro entre el Ministro Presidente y el Jefe de Estado durante la salutación a los Poderes.

B. Visita de un Jefe de Estado o de Gobierno al edificio sede de la SCJN

Es posible que dentro de la Agenda de la Visita de Estado se tenga prevista la realización de una reunión entre el Jefe de Estado y el Ministro Presidente, para lo cual la Secretaría de Relaciones Exteriores y la SCJN se coordinarán para la organización de la visita a la sede de la SCJN. Es de mencionar que el Ministro Presidente puede aceptar la visita del Jefe de Estado o de Gobierno o bien declinarla por cuestiones de agenda.

i. Preparación de la Visita de Estado

Si se acepta la realización de la Visita de Estado, la SCJN, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la representación diplomática de la Delegación Visitante acordarán los detalles en cuanto a la logística del evento.

Nota: De acuerdo con el protocolo internacional, en las Visitas de Estado siempre se colocan banderas grandes y de escritorio. En caso de que no se cuente con alguna de ellas o con las dos y si se tiene el tiempo suficiente, se deberán mandar a hacer para poder brindar la cortesía al Jefe de Estado visitante.

Nota: Siempre se debe elaborar una Carpeta Informativa, con la semblanza del Jefe de Estado y su comitiva, así como de los posibles temas a tratar.

Como parte de los aspectos relevantes a determinar se encuentra el de definir si se correrá la deferencia de celebrar una *Sesión Solemne de Pleno* para la recepción del Jefe de Estado o de Gobierno visitante; al igual que confirmar la realización la Avanzada.

ii. Avanzada

Previo al viaje de un Jefe de Estado, su delegación solicita una Avanzada a la sede de cada uno de los Poderes de la Unión e instituciones que visitará, con el propósito de sentar las condiciones para que la gira se realice en un entorno de seguridad y armonía.

El personal designado para recibir la Avanzada y los funcionarios que la conforman efectuarán el recorrido previsto para el día de la Visita de Estado.

Durante la Avanzada se definirán y aprobarán aspectos clave como:

- ✓ Detalles de entrada / Ruta de acceso / Controles de seguridad.

Nota: El acceso al edificio sede de la SCJN puede realizarse por la Puerta 1, Venustiano Carranza con acceso directo al estacionamiento o por la Entrada Principal por Pino Suárez No. 2.

- ✓ Lugar donde se llevará a cabo el encuentro y la hora exacta.
- ✓ Formato de la reunión.
- ✓ Personas de la Delegación Visitante que estarán en la reunión y, en su caso, los Ministros que acompañarán al Ministro Presidente.

La agenda de trabajo de la Visita de Estado se ajustará con base en los resultados de la Avanzada, lo cual se transmitirá a todos los participantes.

iii. Realización de la Visita de Estado

El Grupo de Apoyo realizará el montaje definido en la Avanzada en el lugar seleccionado para la reunión, con la finalidad de

tener todo listo para que la Visita de Estado se efectúe sin mayor contratiempo.

La recepción de la Delegación Visitante se realizará en el acceso definido en la Avanzada, por parte de la Comitiva de Recepción, quienes se apoyarán del Coordinador de ceremonial y protocolo y el Grupo de apoyo.

A. Opción 1 (Puerta 1 Venustiano Carranza)

La Comitiva de Recepción recibirá a la Delegación Visitante en el estacionamiento. El ingreso al edificio se realizará por la puerta conocida como *Entrada de Ministros*.

1. **Con visita guiada o explicación:** se ingresará por la escalinata para recibir una breve explicación de los murales de Rafael Cauduro.
2. **Sin visita guiada ni explicación:** se ingresará por el elevador de Ministros.

B. Opción 2 (Entrada principal por Pino Suárez No. 2)

La Comitiva de Recepción se colocará en el centro de la entrada. Cuando arribe la Delegación Visitante por la calle al Edificio, la Comitiva de Recepción dará la bienvenida y subirán la escalinata central, dirigiéndose hacia el lado derecho del Edificio Sede

1. **Con visita guiada o explicación:** se subirá al lugar de la reunión por la escalera de los murales de Rafael Cauduro para recibir una breve explicación.
2. **Sin visita guiada ni explicación:** se ingresará por el elevador de Ministros.

En ambos casos, se llevará a la Delegación Visitante directamente al piso donde se ubique el lugar de la reunión y donde el Ministro Presidente estará esperando en la puerta del lugar para recibir al Jefe de Estado.

Solamente ingresarán a la reunión: el señor Ministro Presidente, el Jefe de Estado y los funcionarios previamente definidos que les acompañarán en la reunión.

En caso de que otros Ministros participen en la reunión, estos se encontrarán dentro del lugar para el encuentro, de acuerdo con el Plano.

El intercambio de regalos se llevará a cabo al final del encuentro dentro del lugar de reunión y se realizará únicamente entre pares. El o los Ministros participantes acompañarán por el pasillo, algunos metros de su camino, al Invitado, para encaminarlo a donde se ubican los funcionarios asignados, quienes terminarán de dirigir a la Delegación Visitante a la salida del edificio o a la visita guiada, según la Agenda.

Una vez que el o los Ministros se despidan de la Delegación Visitante la responsabilidad de conducirla pasa a la Comitiva de Recepción. En este punto pueden suceder dos cosas:

1. Realización de una visita guiada por los murales de la SCJN

Si la Agenda prevé que la visita guiada se realice después de la reunión, se lleva a la Delegación Visitante a recorrer los murales.

2. La Delegación Visitante se retira del edificio

La Comitiva de Recepción será la encargada de dirigir a los invitados por el pasillo y hasta la salida del edificio a pie de vehículo.

V. VISITAS OFICIALES

Éstas son las visitas que con carácter oficial realizan Jefes de Estado, Primeros Ministros o Jefes de Gobierno, Ministros de Relaciones Exteriores o similares en países extranjeros, funcionarios públicos pertenecientes a un país extranjero sea de cualquiera de los Poderes que conforman al Estado o, en su caso, de un organismo público, así como de representantes de organismos internacionales, públicos o privados, que se acuerdan por vía diplomática. El protocolo a seguir tratándose de Jefes de Estado y de Gobierno, aunque más sencillo ya que normalmente no se prevén honores con símbolos patrios, es similar al de una Visita de Estado. Estas visitas pueden ser acordadas de dos maneras:

A. INVITACIÓN

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

B. SOLICITUD DE VISITA

Alguno de los actores señalados en el apartado anterior, con quien la SCJN tenga un vínculo de colaboración o bien desee establecerlo, solicita al Ministro Presidente una reunión, ya sea porque va a realizar una visita al país y quiere reunirse con él, o bien con el objetivo ex profeso de tratar un tema en particular.

El Coordinador deberá contactar a la contraparte con la finalidad de acordar, o confirmar, la fecha y horario de la visita, e iniciar con las negociaciones sobre formato de la reunión y temas a tratar.

El procedimiento y protocolo de una Visita Oficial es igual al de una Visita de Estado, no existen cambios radicales, únicamente difiere en la ausencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la realización de la Avanzada.

VI. VISITAS DE CORTESÍA

Este tipo de Visita es la recepción en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que no forma parte de eventos oficiales establecidos previamente, de funcionarios públicos pertenecientes a un país extranjero sea de cualquiera de los Poderes que conforman al Estado o, en su caso, de cualquier organismo público, así como de representantes de organismos internacionales, públicos o privados. Pueden ser realizadas también por personalidades reconocidas mundialmente que no ostenten un cargo público o privado.

La Visita de Cortesía se solicita al Ministro Presidente en su calidad de representante de la SCJN. Puede ser solicitada por:

- La Embajada de un país extranjero, a nombre de un poder, entidad, organismo, órgano o institución pública de dicho país.
- La Oficina de Representación Permanente de algún Organismo Internacional.
- Alguna institución privada o académica, extranjera o internacional.

El procedimiento y protocolo de una Visita de Cortesía es similar al de una Visita de Estado.

VII. FIRMA DE CONVENIOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SCJN

Parte importante de la política de colaboración y vinculación internacional de la Suprema Corte se materializa a través de la suscripción de convenios de colaboración con instituciones alrededor del mundo. Es común que derivado de una Visita se sienten las bases o logren acuerdos para realizar acciones conjuntas, ya sean generales o particulares, por ello en muchos casos las Visitas tienen como objetivo o contemplan entre sus actividades la firma de un convenio de este tipo.

Si dentro de la Agenda de alguna de las visitas antes descritas se prevé la firma de un Convenio de Colaboración, adicionalmente a lo antes señalado se deberá prever las siguientes actividades, dependiendo del tipo de firma de que se trate, sea pública o privada:

A. Firma Pública

La SCJN y su contraparte definirán los aspectos logísticos para la firma del Convenio como: fecha, hora, lugar, formato de la reunión.

Por tratarse de una firma pública, se buscará contar con la máxima difusión del evento. Para lo cual, se convocará a los medios de comunicación que se considere pertinentes.

Al preparar los Convenios para su firma se deberá prever la impresión del convenio original y su *alternat*, en el número de tantos acordado.

Se elaborará la agenda del evento de firma una vez que se ha determinado cuáles autoridades y funcionarios estarán presentes. En ella se determinará quiénes de los participantes y en qué orden harán uso de la palabra.

Los funcionarios designados deberán conducir a los firmantes al presídium. Una vez que todos los firmantes y miembros del presídium se encuentren en sus lugares el Maestro de Ceremonias dará inicio la ceremonia de firma del Convenio.

Según la Agenda y el Guión, el Maestro de Ceremonias concederá la palabra a quien corresponda.

Los funcionarios encargados del protocolo de la firma subirán al presídium con las carpetas y se ubicarán detrás de los firmantes. Cuando sea el momento de la firma de los Convenios, los funcionarios colocarán las carpetas con los Convenios a firmar por el lado izquierdo de cada uno de los firmantes.

En el caso de que solo haya dos signatarios, el intercambio de los ejemplares puede realizarse: (i) por los funcionarios encargados del protocolo de la firma, tomando la carpeta por el lado derecho del signatario que les corresponda y colocándola al nuevo signatario por su lado izquierdo, o (ii) por los mismos signatarios, para lo cual deberán cerrar la carpeta con el documento ya firmado, ponerse de pie, intercambiar las carpetas, sentarse, abrir la carpeta y firmar.

Si existiera un mayor número de firmantes, el intercambio de los ejemplares se hará por los funcionarios encargados del protocolo de la firma. Los funcionarios retirarán las carpetas siempre por el lado derecho de los signatarios y las colocarán por el lado izquierdo. El intercambio siempre deberá hacerse hacia la diestra de los signatarios; cuando ya no haya un signatario al lado

derecho, la carpeta correspondiente se pasará al signatario de la extrema izquierda, así hasta que todos los ejemplares estén firmados por todos los signatarios.

Nota: deberá de haber tantos funcionarios como signatarios del convenio.

Una vez firmados todos los convenios, los funcionarios encargados del protocolo de la firma retirarán las carpetas por el lado derecho de los signatarios y se retirarán del presidium.

Según se haya determinado en el programa del evento, los representantes de las partes podrán dar algún mensaje sobre la firma del Convenio.

B. Firma Privada

Se tomarán las medidas necesarias para que el evento se lleve a cabo a puerta cerrada. Las áreas de la SCJN que podrán participar son: el área responsable, la Secretaría de la Presidencia y, en caso que se solicite el apoyo, la URI.

CAPÍTULO 3

CEREMONIAS SOLEMNES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

El Poder Judicial de la Federación (PJF) conmemora fechas importantes para la justicia en México, recuerda hechos y obras notables registradas en la historia nacional, al igual que distingue a los servidores judiciales cuyo ejercicio profesional y dedicación diarias son un ejemplo de los valores de la función judicial.

El calendario de la SCJN se rige según establece el artículo 3°, capítulo I, del Título Segundo la LOPJF:

La Suprema Corte de Justicia tendrá cada año dos períodos de sesiones; el primero comenzará el primer día hábil del mes de enero y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de julio; el segundo comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.

Las Ceremonias Solemnes del PJF, momentos de gran importancia tanto para la SCJN como para el PJF, se celebran en la

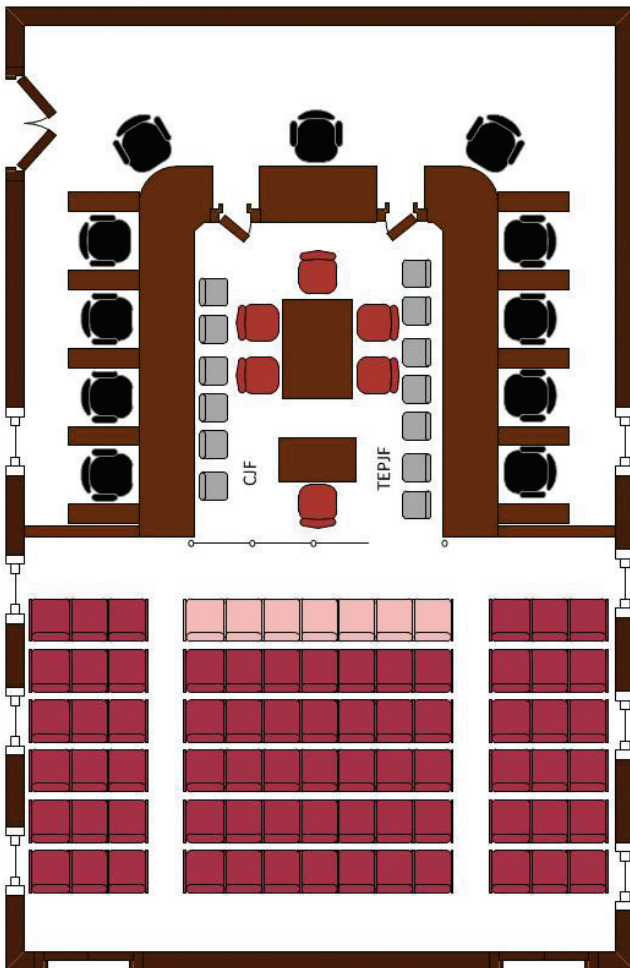
Sala de Plenos de la SCJN y prevén las formalidades que se observan en las ceremonias oficiales: se porta una vestimenta especial, se cuenta con la presencia de ciertas autoridades (a veces como testigos de honor), intervienen oradores que brindan mensajes cívicos, se pronuncian juramentos, etc.

La SCJN ejecuta ceremonias solemnes en las siguientes ocasiones:

- El primer día hábil de los meses de enero y agosto para inaugurar el primer y segundo periodos ordinarios de sesiones y el último día hábil de la primer quincena diciembre para clausurar dicho periodos y escuchar el informe anual del Ministro Presidente.
- Cuando rinde su informe el Presidente del TEPJF.
- Al elegir al Presidente de la SCJN.
- Al despedir a los Ministros que concluyen su periodo de encargo.
- En la toma de posesión de los Ministros nombrados por el Senado.
- En la toma de protesta a los Consejeros de la Judicatura Federal.
- En la toma de protesta de los presidentes de la Primera y Segunda Salas, respectivamente.
- Al celebrar sesiones conjuntas con el Pleno del CJF.
- Al tomar protesta a Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
- Ocasiones luctuosas, ya sea de Ministros en activo o Ministros en retiro.

El Pleno cuenta con la facultad de convocar a sesión solemne en las ocasiones que considere meritorias de tal tratamiento por medio de un acuerdo general. Como se advierte, estas sesiones marcan momentos relevantes dentro de la labor de la SCJN y del PJF.

En los casos en que participan los plenos del Consejo de la Judicatura Federal y del Tribunal Electoral, la disposición de lugares en el Salón de Pleno es la siguiente:



Plano 13. Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

■ Invitados de honor
Capacidad: 88 personas

A. Inauguración, informe de labores y clausura de los periodos ordinarios de sesiones

En las ceremonias de inauguración y clausura de los periodos ordinarios de sesiones, se actúa con la mayor presteza posible, sin detrimento del respeto a las formalidades que se requieren. El primer día hábil de enero y de agosto (inauguración del primer y segundo periodos ordinarios de sesiones) y el último día hábil de la primer quincena de diciembre (clausuras) se reúne el Pleno de la SCJN a fin de cumplir con la formalidad que el marco jurídico establece.

El Ministro Presidente abre la sesión y solicita al Secretario General de Acuerdos dé cuenta del asunto programado. Éste da lectura al primer punto de la Orden del Día que es la Declaratoria de Apertura, misma que hará el Presidente, y solicita a los presentes ponerse en pie para escucharla. El Ministro Presidente menciona la fecha correspondiente y efectúa la declaración en los siguientes términos:

La Suprema Corte de Justicia de la Nación declara solemnemente inaugurado el primero [segundo] periodo de sesiones correspondiente al año en curso.

Finaliza el acto con la cita para la próxima sesión del Pleno y levantándose la de apertura. En las clausuras se procede igual, con las salvedades que corresponden.

Hay algunas variantes que hay que hacer notar.

- a) Sesiones de apertura: una vez que se efectúa la declaratoria, los Ministros a cargo de la Comisión de Receso entregarán al Pleno un informe de los asuntos atendidos durante su encomienda, aclarando folios y anexos de que

consta el documento y solicitando se determine, en su momento, si resulta satisfactorio para asentarlo en el acta correspondiente. El Oficial de Sala se encarga de distribuir el informe en el Tribunal.

- b) Sesión de clausura del segundo periodo: durante esta sesión se presenta el Informe Anual de Labores del PJF y el Ministro Presidente da un mensaje relativo a ello. A esta ceremonia solemne acuden los integrantes de los órganos del PFJ, Ministros en retiro y jubilados, así como representantes de: los otros dos Poderes de la Unión, de autoridades locales, de organismos públicos autónomos y órganos jurisdiccionales del sistema de impartición de justicia del Estado Mexicano, de escuelas de Derecho e institutos de investigación jurídica, de dirigentes de barras y asociaciones de profesionales del Derecho. También pueden estar invitados los cónyuges de Ministros, Consejeros y Magistrados asistentes al evento.⁸

El número de invitados es limitado pues el Salón de Plenos de la SCJN tiene una capacidad limitada. Sin embargo, la tecnología permite multiplicar la audiencia por medio del Canal Judicial, del portal electrónico de la SCJN y del uso de pantallas para proyectar en vivo las sesiones en el Auditorio José María Iglesias.

⁸ Del Ejecutivo, asiste el Presidente de la República acompañado por el Secretario de Gobernación, el Secretario de la Defensa Nacional, el Secretario de Marina, el Procurador General de la República, el Secretario de Seguridad Pública y el Consejero Jurídico de la Presidencia; del Legislativo, sendos presidentes de las mesas directivas del Congreso de la Unión, el de la Cámara de Senadores y el de la Cámara de Diputados; de las autoridades locales, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. También acuden el Presidente de la CNDH y el Consejero Presidente del Instituto Federal Electoral (IFE); el Fiscal Especial para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), órgano de la PGR, y quienes dirigen órganos de impartición de justicia ajenos al PJF.

B. Informes del Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF)

El informe del TEPJF se rinde de manera anual ante el Pleno de la SCJN y del CJF en sesión solemne conjunta, en el cual también asiste el Pleno de la Sala Superior del TEPJF.

C. Elección del Ministro Presidente

El Presidente de la SCJN se elige de entre los miembros de su Pleno en la sesión inicial del primer periodo del año correspondiente al año de la elección. El encargo es por cuatro años y concluye el día último del mes de diciembre de dicho año, sin que haya reelección para el periodo inmediato posterior. A partir del enero del 2007, con la entrada en vigor del *Reglamento interior de la SCJN*,⁹ la elección del Presidente sigue el procedimiento que en seguida se detalla:

- Durante los primeros cinco días del mes de diciembre en el que concluye el encargo del Ministro Presidente, los interesados en sucederlo presentarán a sus pares las líneas generales conforme a las cuales desarrollarían tal función.
- La elección se lleva a cabo en sesión pública solemne presidida por el decano del colegio, quien se ocupa de dirigir y vigilar que se cumpla con el procedimiento establecido. La votación se hace por cédula que el Secretario General de Acuerdos entrega y, una vez emitidos los votos, recoge, según lo instruya el Decano que preside. Dos Ministros nombrados por éste, habitualmente los presidentes de la Primera y Segunda Sala, se desempeñan como escrutadores.

⁹ Vid. artículos 29 al 33.

- Concluida la votación, se revuelven las cédulas. El Ministro escrutador de mayor antigüedad extrae la primera y lee en voz alta el nombre que contenga, entregándola en seguida al otro escrutador que procede igual. Tal mecanismo se aplica hasta concluir el escrutinio, recayendo en el Secretario General de Acuerdos el hacer constar los votos obtenidos por cada Ministro y comunicarlo al Presidente saliente, quien anuncia el resultado al colegio.
- Para ser electo Presidente se precisan al menos seis votos. Si nadie los obtiene, se celebra otra votación sólo con quienes hayan logrado el mayor número de votos en la ronda previa, resultando electo el candidato que alcance seis votos o más. Si la segunda ronda tampoco arroja un ganador, se repite el procedimiento cuantas veces sea preciso, hasta que un candidato obtenga los votos necesarios.
- El Presidente electo toma posesión inmediatamente después de anunciarse el resultado, y rinde protesta de su cargo ante el Pleno.
- Cumplido lo anterior y desde el lugar correspondiente en el estrado —el centro—, el nuevo Presidente dirige su primer mensaje al Pleno. Solicita, acto seguido, la aprobación por votación económica para que el Ministro saliente ocupe el lugar que dejó vacante en su Sala de adscripción.¹⁰
- Se acostumbra que el Ministro que concluye su encargo como Presidente conserve el mazo de madera utilizado para abrir y cerrar sesión.

¹⁰El asunto de la adscripción a las salas numerarias, sea por relevo en la Presidencia de la Corte o por el arribo de un Ministro al colegio para ocupar vacante, se tratará en el pasaje dedicado a la recepción de nuevos Ministros en sesión solemne de Pleno.

D. Retiro de Ministros

El Ministro Presidente se encarga de la apertura de la sesión, y le corresponde entrar en materia de inmediato con el elogio del o los Ministros que se retiran y un saludo a los presentes:

Se abre esta Sesión Pública Solemne de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en reconocimiento al [los] distinguido[s] ciudadano[s], (NOMBRE[S]) por los servicios prestados al Poder Judicial de la Federación, sus capacidades jurídicas notables y marcada integridad, así como las aportaciones relevantes que hicieron para la Justicia Constitucional en México, durante el tiempo de desempeño del alto encargo de Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Ante todo quiero agradecer sinceramente la presencia de los Consejeros y de la Consejera, del Consejo de la Judicatura Federal y de los Magistrados que representan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y de todos los miembros de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación del Poder Judicial de la Federación, familiares y amigos de los homenajeados.

En seguida, el Ministro Presidente solicita al Secretario General de Acuerdos informar sobre los asuntos del día. El Ministro Presidente retoma la palabra e inician las intervenciones de los Ministros para dirigirse a los pares que dejan el Tribunal. Se suceden las intervenciones de los Ministros presentes según el sitio que ocupan en el hemiciclo, de izquierda a derecha del Ministro Presidente, concluyendo con la del Ministro Presidente.

Los Ministros por retirarse, ocupando su lugar por última vez en una sesión de Pleno y en el orden en que fueron electos, pronuncian sus discursos en respuesta a la expresión de aprecio y respeto por su persona y trayectoria jurídica. Los Ministros se despiden dándose precedencia al Decano.

Para concluir, hay que mencionar que antes de esta Sesión Solemne en el Pleno, se realizan homenajes a los Ministros salientes en las salas de su adscripción.

E. Recepción de nuevos Ministros

Para el nombramiento de un Ministro de la SCJN, el Presidente de la República envía al Senado una terna de candidatos para que ésta elija en sesión ordinaria y con una votación de dos tercios. Los candidatos comparecen ante la Comisión encargada de dictaminar el asunto y ante el Pleno del Senado. Quien resulta electo rinde su protesta ante la Cámara de Senadores.¹¹

Su bienvenida a la SCJN se efectúa en una ceremonia en el Salón de Plenos, en presencia de las cabezas de los órganos del PJF: el Pleno de Ministros de la SCJN, el Pleno del CJF y el del TEPJF, Magistrados y Jueces de tribunales y juzgados, invitados especiales y familiares del Ministro entrante.

Los Ministros portan toga de gala y ocupan sus asientos en el estrado del Tribunal Pleno, a la espera de recibir al nuevo miembro. Un grupo de dos a cuatro Ministros —habitualmente integrado por el Decano y el Presidente de la Sala de adscripción del nuevo integrante recibe al recién nombrado en la entrada principal de la Sala de Plenos e ingresan juntos para iniciar la ceremonia. El Presidente inviste al nuevo Ministro con la toga, le coloca una insignia en el costado izquierdo —en la parte

¹¹ Los momentos destacados de la ceremonia en la Cámara son: 1. Apertura 2. Introducción de candidatos al recinto 3. Comparecen en orden alfabético 4. Receso en espera del dictamen de las comisiones de Justicia y de Estudios Legislativos. 6. Reanudación de la sesión 7. Aprobación del dictamen por votación económica. 8. Distribución de cédulas y emisión de votos. 8. Anuncio del resultado 9. Comunicación de la designación a los otros Poderes 10. Protesta del cargo ante la Asamblea que atestigua de pie el juramento 11. Retiro del recinto del Ministro nombrado.

superior del pecho— y entrega la credencial que lo acredita como parte del colegio, cumplido lo cual el nuevo miembro del Tribunal rinde protesta ante el Pleno y se pronuncia el mensaje a nombre de éste, por lo general en voz del Presidente.

Las protestas que se rinden son diferentes. Ante el Senado, los Ministros se obligan a cumplir sus deberes con los habitantes de la República, portando ropas de civil; ante la SCJN, los Ministros toman para sí el rigor de impartir justicia a diario en el Tribunal Constitucional mexicano: la toga los une al cuerpo judicial y sus deberes, distinguiéndolos de los funcionarios públicos que encabezan e integran los otros Poderes de la Unión y de las partes que concurren ante su juicio.

Vistiendo su toga, el Ministro acreditado como nuevo miembro del colegio pronuncia sus primeras palabras en sesión del Pleno, y con ello culmina la solemnidad. De ser dos los Ministros que reciben su investidura el mismo día, el Pleno, como en éste y cualquier asunto de su competencia, dispone lo conducente para cumplir la ceremonia con el realce de ocasión tan solemne. En las Salas de adscripción también se da la bienvenida en sesión solemne al Ministro que a ellas se integra. Por la composición de las salas, con cinco integrantes, hay mensajes de todos los Ministros y del que ingresa.

Resta mencionar una cuestión relativa a las salas de adscripción de quienes se integran al Tribunal Pleno. Los Ministros designados para ocupar vacantes por conclusión de periodo constitucional se adscriben a la Sala a la que pertenecía el Ministro saliente, salvo que el Pleno determine lo contrario según el *Reglamento Interior de la SCJN*.

Cuando en una Sala hay vacantes por retiro, en razón de su experiencia un Ministro en funciones puede solicitar al Pleno su cambio de adscripción. El Pleno valora la petición y la vota.

En caso de obtener mayoría simple, el Presidente ordena el cambio correspondiente. En tales casos, el Ministro recién designado deberá ocupar la vacante de aquél cuya readscripción haya aprobado el Pleno. Cuando haya dos o más Ministros en funciones interesados en optar por la adscripción a la Sala del Ministro saliente, el procedimiento será igual, añadiéndose sólo que el Pleno habrá de escuchar los argumentos de los candidatos para decidir en votación.

Lo dicho también vale cuando el Ministro que concluye su periodo en la Presidencia tiene interés en pertenecer a una Sala distinta a la que causa vacante por la elección de su relevo como Presidente de la Corte.

F. Toma de protesta de Consejeros de la Judicatura Federal

La ceremonia se realiza en sesión solemne conjunta de los Plenos de la SCJN y el CJF en el Salón de Plenos. Asisten Magistrados, Jueces y funcionarios judiciales. En tales ocasiones suelen intervenir tres oradores: un Ministro y un Consejero de la Judicatura, quienes dan la bienvenida al nuevo miembro, y este último que dirige un mensaje alusivo a las responsabilidades y encomiendas recibidas.

Esta ceremonia se celebra por igual para nombramientos individuales y colectivos, además de destacar que en las sesiones solemnes para recibir a los nuevos Consejeros de la Judicatura Federal se mantienen idénticas formalidades, indistintamente del Poder de la Unión que los nombra.

G. Toma de protesta de Magistrados y Jueces

La toma de protesta de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito reúne a los Plenos de la SCJN y el CJF en sesión extraordinaria pública. La ceremonia hace eco de lo observado en las

sesiones ya descritas: un Ministro habla a los nuevos impartidores de justicia en nombre del colegio, seguido de un Consejero de la Judicatura que hace lo propio. Luego de los mensajes, el Ministro Presidente toma la protesta a quienes ocuparán sus nuevos cargos (sean grupos pequeños o numerosos, o bien nombramientos individuales,) y les entrega las credenciales y distintivos correspondientes.¹²

Los nombramientos de Ministro, Magistrado, Juez y Consejero de la Judicatura, base del Poder Judicial y de su labor, ameritan sesiones públicas solemnes del Pleno de Ministros y conjuntas con los Plenos de otros órganos del Poder, como se anotó ya.

H. Ocasiones luctuosas

En la lamentable ocasión del fallecimiento de un Ministro en funciones o Ministro en retiro, el PJF se reúne en sesión pública solemne luctuosa en el Salón de Plenos, con presencia de los plenos de la SCJN, del CJF y del TEPJF para despedir al Ministro con un homenaje de cuerpo presente. Dependiendo de la adscripción que haya tenido el Ministro o de los colegas con que haya trabajado que aún se encuentren en funciones, se elige un Ministro para que recaiga en él el honor de pronunciar el discurso que retrata la persona y trayectoria del colega. Si el Ministro fallecido se encontraba en activo, todos los Ministros darán un mensaje en su honor; por el contrario, si se trata de un Ministro en retiro, solamente un Ministro hace uso de la palabra.

¹² En casos de urgencia que impidan asistir a la sesión solemne conjunta de los Plenos, los Magistrados de circuito pueden rendir protesta ante el Presidente del CJF, en tanto que los Jueces de distrito ante el presidente del tribunal colegiado de circuito más cercano en el circuito de su residencia, de acuerdo con el artículo 152 de la LOPJF.

Concluida la semblanza, el Ministro Presidente dispone las guardias de honor que van sucediéndose en torno al féretro, incluyendo a la familia, representantes del Poder Ejecutivo, Ministros en retiro, presidente del TEPJF y Ministro Presidente, Ministros de la Primera Sala y los de la Segunda, Consejeros de la Judicatura Federal, y Magistrados de la Sala Superior del TEPJF.

Una vez levantada la sesión se suceden guardias más breves de amigos, secretarios de Estudio y Cuenta de la ponencia del difunto Ministro, servidores públicos de la Corte, Jueces y Magistrados. Al término del homenaje, el féretro abandona la Corte entre aplausos respetuosos.

I. Otras ocasiones meritorias del tratamiento de sesión solemne del Pleno

Existe la posibilidad que existan otras ocasiones meritorias de una sesión solemne de Pleno,¹³ como por ejemplo: visitas de Estado, oficiales o de cortesía de autoridades nacionales y extranjeras, judiciales y no, así como de titulares o funcionarios de organismos internacionales, aniversarios del calendario cívico de la República, la emisión de documentos como el *Código de Ética del Poder Judicial de la Federación*, etc. Por acuerdo plenario, estas ocasiones pueden recibir el tratamiento de sesión solemne.

¹³ Para este apartado se revisaron los Informes de Labores presentados por diferentes Ministros Presidentes de la SCJN. Se hace patente que se han celebrado sesiones solemnes en eventos oficiales de carácter no jurisdiccional.



REFLEXIONES FINALES

- La clara definición de los alcances de los conceptos de Protocolo y Ceremonial resultan indispensables para comprender y desarrollar la planeación y organización de cualquier tipo de evento, internacional o nacional. Es necesario saber estos límites y contenidos básicos de modo que se contemplen todos los escenarios posibles, se logre el óptimo desarrollo de las reuniones y eventos y se minimicen los posibles imprevistos que se pueden presentar, siempre buscando la cordialidad y el desarrollo en un ambiente flexible y cómodo para los participantes.
- Conviene retomar que el Protocolo se conforma de normas cuyo seguimiento resulta obligatorio, al contrario del Ceremonial que incorpora usos y costumbres cuya aplicación es deseable mas no obligatoria. Esta flexibilidad deriva de las características propias de las instituciones participantes, la reciprocidad, el contexto cultural, el tipo

de evento de que se trate, entre otros elementos a considerar.

- Una correcta comprensión no solo del concepto, sino de la aplicación de la Precedencia, resulta vital para el adecuado desarrollo de cualquier evento. Ésta es el punto central alrededor del cual se define el Ceremonial a utilizar, pues es la que nos indica la relevancia de cada uno de los participantes en un evento, y con ello se acotan las distinciones y deferencias que se deben de brindar.
- En el caso de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es claro que los Ministros ocupan el primer nivel de precedencia. Sin embargo, derivado de la participación de otros actores, resulta necesario clarificar aquellos niveles que son menos evidentes. Estas precedencias secundarias, no sólo dentro de la SCJN sino dentro de todas las entidades estatales, derivan de las leyes y reglamentos que les dan fundamento.
- Una de las cuestiones que se derivan de la aplicación de la Precedencia es la ordenación de los participantes en los eventos. Para definir el lugar exacto que deben ocupar los participantes, es necesario determinar previamente el tipo de formato de la reunión y, a partir de ello, de acuerdo con las precedencias, ubicar dichos lugares.
- Otra cuestión en la que interviene la Precedencia es la utilización de banderas, la cual reviste formalidades comparables a las aplicables a las personas, dado que se trata de símbolos patrios que representan la soberanía o autonomía de países y entidades internacionales.
- Es importante determinar en cada Visita y Ceremonia las funciones y actividades que se van a desarrollar y quién

las debe realizar. Una eficaz coordinación acompañada de una adecuada planeación facilitan que en el momento del evento las cuestiones a resolver sean menores, limitándose solo a imprevistos, lo cual augura un éxito mayor en cada reunión.

- Todas las Visitas que se realizan a este Alto Tribunal tienen una importancia comparable y requieren de una atención seria y profesional. Las distinciones entre Visita de Estado, Oficial y de Cortesía, dependen de las particularidades del visitante, sin que esto signifique una diferencia en la calidad del trato que ofrece la Suprema Corte.
- Existen ciertas ceremonias que la SCJN considera de especial importancia, dignas de resaltarse con la celebración de una sesión solemne de Pleno, misma que reviste formalidades específicas y se distingue de las sesiones ordinarias por los personajes intervinientes, fórmulas que se utilizan y los motivos de su realización.
- Las Visitas de personalidades internacionales a la Suprema Corte resultan en muchos casos en acuerdos y proyectos de colaboración, en los cuales se comparten buenas prácticas, experiencias y perspectivas sobre temas de interés común. El Máximo Tribunal se enriquece de estas experiencias y eventos, e incorpora en su labor diaria, tanto jurisdiccional como no jurisdiccional, nuevas ideas y acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de la justicia en México. Dada la relevancia de estas Visitas, su planeación y desarrollo cobran importancia para establecer un marco de cordialidad y soltura, de modo que se alcancen los resultados esperados. De ahí la utilidad de esta publicación, como un instrumento que guiará a servidores públicos, visitantes y público en general, hacia la construcción de certidumbre en el desarrollo de estos eventos.



GLOSARIO

Acceso: es el punto de entrada y salida de la Delegación Visitante al edificio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mismo que será determinado por la Dirección General de Seguridad y, en su caso, de manera conjunta con la Avanzada.

Agenda: es el programa definitivo de la visita, acordado entre la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la Delegación Visitante, no sujeto a cambios, salvo que se trate de causas de fuerza mayor.

Agenda de trabajo: es el programa de actividades que se propone a la Delegación Visitante para su revisión. Está sujeta a cambios y modificaciones.

Alternat: es el ejemplar del convenio que pertenece a la Delegación Visitante (cuando se trata de un país extranjero u

organismo internacional), en el cual aparece su escudo, el nombre del órgano, sus declaraciones y otras referencias en primer lugar; y en el espacio para firmas, el nombre de su representante, en el lado izquierdo.

Avanzada: es la reunión o reuniones en las que participa personal de: protocolo de los ministerios de Relaciones Exteriores, seguridad (en el caso de México del Estado Mayor Presidencial) y otros representantes, tanto del invitado como del anfitrión, con la finalidad de acordar todos los detalles de la agenda, incluyendo cuestiones sustantivas, de protocolo, organización, seguridad y logística, que incluyen la inspección del lugar y trayectos que comprende la visita.

Ceremonial: es el conjunto de formalidades indispensables para la organización, conducción y conclusión de actos o eventos y que, derivadas de la costumbre, tradiciones y experiencia, facilitan las actividades y trabajos que realizan personalidades en sus encuentros.

Comitiva de Recepción: es el grupo integrado por servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, encargado de recibir y escoltar a la Delegación Visitante desde su llegada en el Acceso, hasta el lugar de la reunión y de ahí a la salida para despedirlos.

Coordinador de ceremonial y protocolo: es el servidor público de la Suprema Corte de Justicia de la Nación responsable de la organización y operación de la Visita.

Comitiva visitante: es el grupo de personas que acompañan al Invitado y que participan en los actos oficiales. De acuerdo con el protocolo del país visitado, existe la posibilidad

de que la integración de la comitiva y su participación en algunos eventos tengan limitaciones.

Delegación Visitante: es el grupo conformado por el invitado y, en su caso, la comitiva visitante que de parte del país extranjero o el organismo internacional visitan la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Funcionario de Alto Nivel: es el servidor público de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ubicado dentro de los cinco primeros niveles de precedencia de conformidad con los Acuerdos Presidenciales y Administrativos.

Grupo de apoyo: es el conjunto de servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación responsables de realizar las actividades determinadas por el Coordinador de ceremonial y protocolo para la organización y operación de la Visita.

Investidura: es el carácter que se adquiere con la toma de posesión de ciertos cargos.

Invitado o Jefe de Delegación: es la persona con mayor jerarquía de la Delegación Visitante y es sobre quien recae la representación del país extranjero o a la organización internacional que visita la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

El invitado o jefe de delegación también puede ser un personaje distinguido que merece un trato distintivo, dada su trayectoria o relevancia en el contexto extranjero o internacional, aunque no tenga ninguna investidura en representación de algún poder gubernamental.

Jefe de Estado: es la máxima autoridad pública de un Estado, quien ostenta la representación oficial de éste. En el caso de los regímenes presidenciales es el Presidente; y en las monarquías, el Rey.

Jefe de Gobierno: es el titular del Poder Ejecutivo de un Estado. En un régimen parlamentario, se denomina Primer Ministro o Presidente del gobierno, y en un régimen presidencial es el Presidente.

Manual operativo de la agenda: es el documento interno que incluye las fechas, horarios, actividades, lugares, participantes, y demás detalles necesarios para poder llevar a cabo la visita, la cual se deberá compartir entre las instituciones involucradas para su revisión y ejecución, y forma parte de la agenda de trabajo.

Referencia: véase Anexo A. Formato de Agenda / Programa de la Visita

Organismo internacional: es toda asociación conformada por sujetos de Derecho Internacional Público, regulada por un conjunto de normas propias, con miembros, alcance, o presencia internacional y fines comunes.

Organismo internacional jurisdiccional: es el organismo internacional público que tiene funciones jurisdiccionales, independientemente de otras que se le asignen.

Organismo internacional privado: es el organismo internacional cuyos integrantes no son gobiernos de diversos países u organismos internacionales públicos, y cuyo financiamiento principal viene de fondos privados.

Organismos internacional público: es un organismo internacional con competencia a nivel regional o mundial, creado por acuerdo de gobiernos de diversos países, u otros organismos internacionales públicos.

Plano: es el esquema gráfico utilizado para definir y mostrar la ubicación y distribución de las personas que participarán en la reunión o evento, con base en un orden de precedencia determinado.

Precedencia: es el orden que se sigue para definir la ubicación (lugar y asiento) y distribución que corresponde a las personas en actos públicos, con la finalidad de favorecer el adecuado desarrollo del acto.

Protocolo: es el conjunto de reglas, normas y procedimientos que facilitan las actividades comprendidas en reuniones, encuentros o relaciones entre enviados de Estados soberanos o representantes de organizaciones internacionales.

Reunión: es la referencia utilizada en el presente documento para denominar la junta que los miembros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación tienen con los miembros de la Delegación Visitante durante cualquier visita.

Ruta de Acceso: es el trayecto que seguirá el convoy que lleva a la Delegación Visitante en las inmediaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para llegar al Acceso y para salir del edificio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Sesión solemne de recepción: es el evento por medio del cual la Suprema Corte de Justicia de la Nación recibe y da un

reconocimiento especial a algún visitante distinguido en el salón del Pleno.

Visita: es el término genérico para referirse a una visita de Estado, Oficial, de Cortesía, para la firma de Convenio o de carácter privado.

Visita de cortesía: es la recepción en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que no forma parte de eventos oficiales establecidos previamente, de funcionarios públicos pertenecientes a un país extranjero sea de cualquiera de los Poderes que conforman al Estado o, en su caso, de cualquier organismo público, así como de representantes de organismos internacionales, públicos o privados. Pueden ser realizadas también por personalidades reconocidas mundialmente que no ostenten un cargo público o privado. No se contempla un ceremonial. Esta visita puede concretarse a iniciativa de cualquiera de las partes y puede o no existir la intermediación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Visita de Estado: son reuniones oficiales de dos Jefes de Estado en atención a una invitación expresa, acordadas por vía diplomática con diversos propósitos; constituyen la expresión más clara de la diplomacia personal o directa para la ejecución de la política exterior.

Los programas de las visitas se ajustan en principio a las prácticas internacionales y dentro de éstos, se pueden organizar encuentros con representantes de los Poderes Legislativo y Judicial, y actividades en los ámbitos cultural, académico y empresarial. Normalmente estas actividades se desarrollan en el curso de dos o tres días.

El término Visita de Estado, para efectos de este documento, se circunscribe únicamente a la posible reunión programada entre el Jefe de Estado extranjero y la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Visita Oficial: es la visita que con carácter oficial realizan Jefes de Estado, Primeros Ministros o Jefes de Gobierno, Ministros de Relaciones Exteriores o similares en países extranjeros, funcionarios públicos pertenecientes a un país extranjero sea de cualquiera de los Poderes que conforman al Estado o, en su caso, de un organismo público, así como de representantes de organismos internacionales, públicos o privados, que se acuerdan por vía diplomática. El protocolo a seguir tratándose de Jefes de Estado y de Gobierno, aunque más sencillo, ya que normalmente no se prevén honores con símbolos patrios, es similar al de una Visita de Estado.

Respecto a Jefes de Gobierno, los propósitos pueden ser los mismos que en las visitas de Estado, por lo que la parte sustantiva reviste las mismas características e importancia.



ANEXOS

A. Formato de Agenda / Programa de la Visita



**SUPREMA
CORTE
DE JUSTICIA DE
LA NACIÓN**



**TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación**

VISITA AL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Egresados de la Maestría en Magistratura y Derecho Judicial
Universidad Austral, Buenos Aires, Argentina

Enero de 2013

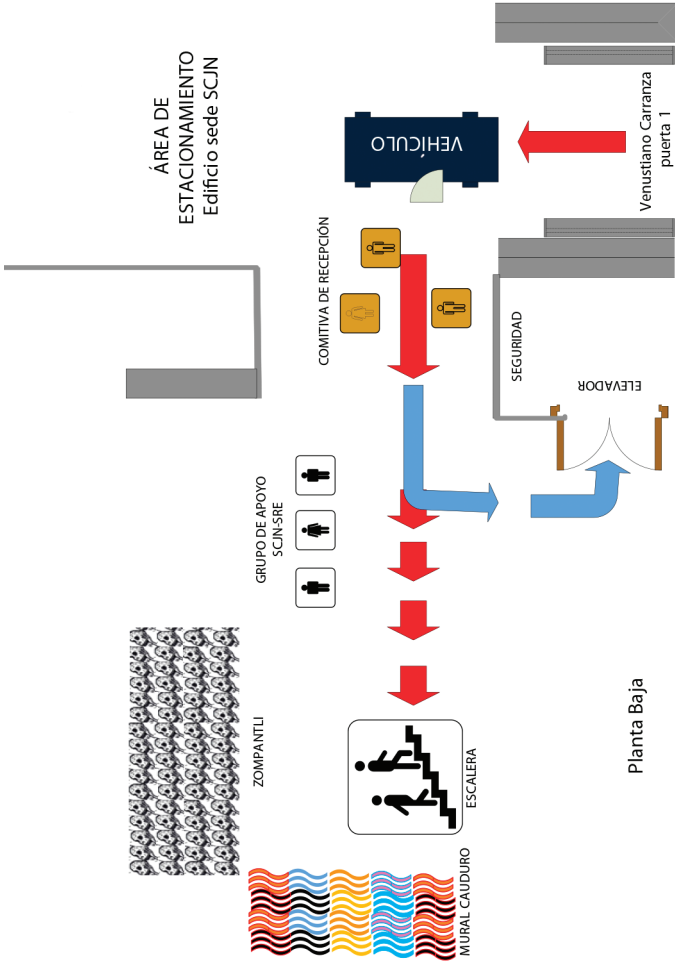
Programa Preliminar



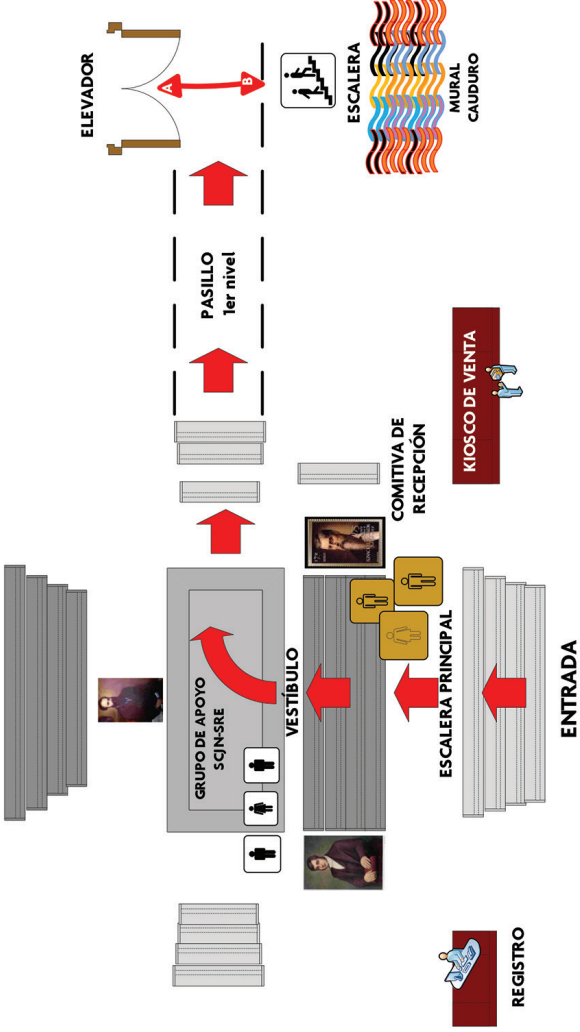
**CONSEJO DE LA JUDICATURA
FEDERAL**

Consejo de la Judicatura Federal Miércoles 22 de enero			Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Miércoles 23 de enero			Suprema Corte de Justicia de la Nación Jueves 24 de enero			Tribunal Superior de Justicia del Estado de México Viernes 25 de enero		
Hora	Actividad	Lugar	Hora	Actividad	Lugar	Hora	Actividad	Lugar	Hora	Actividad	Lugar
8:15	Desayuno en el hotel Traslado desde el lobby del hotel		9:00	Desayuno en el hotel Traslado desde el lobby del hotel al TEPJF		8:00	Desayuno en el hotel Traslado desde el lobby del hotel a la SCJN				
9:00	Plática introductoria al Poder Judicial de la Federación	POR CONFIRMAR		Bienvenida y fotografía oficial	POR CONFIRMAR	9:00	Visita guiada por los muros de la SCJN	Área de Muebles			
10:00	Reuniones de trabajo del CJF (por confirmar) Secretaría General de la Presidencia Secretaría Ejecutiva del Pleno Secretaría Ejecutiva de Cámara Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos Secretaría Ejecutiva de Disciplina Visita a un Tribunal Colegiado de Circuito Visita al Instituto de la Judicatura Federal Encuentro con Jueces y Magistrados Federales			Unidad de Asuntos Internacionales de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales Asistencia a la sesión del Pleno del TEPJF Pláticas sobre experiencias relevantes del TEPJF (por confirmar) Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales Coordinación de Documentación y Apoyo Técnico Coordinación de Jurisprudencia Centro de Capacitación Judicial Electoral Comida (cortesía del TEPJF)		9:45	Pláticas sobre experiencias relevantes de la SCJN Coordinación DDHH y Asesoría de la Presidencia (30 min.) Casas de la Cultura Jurídica (30 min.) Canal Judicial (30 min.) Asistencia a la sesión del Pleno de la SCJN Comida (cortesía de la SCJN) Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa				
13:00			14:00	Comida		10:05					
15:00						10:25					
16:00						11:00					
						13:30					
						16:00					

B. Mapa del Acceso 1 Puerta 1 Venustiano Carranza

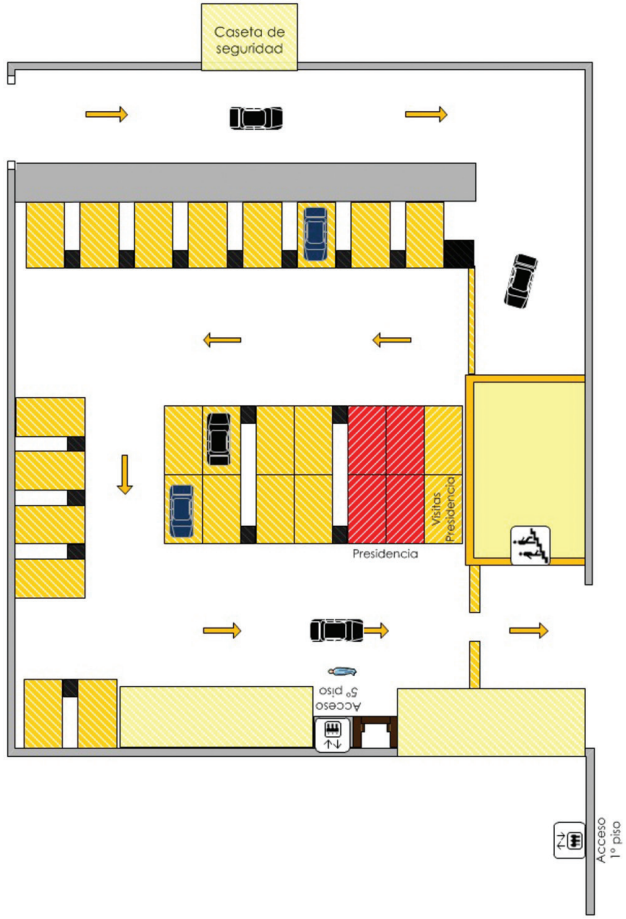


C. Mapa Acceso 2 Puerta Principal Pino Suárez



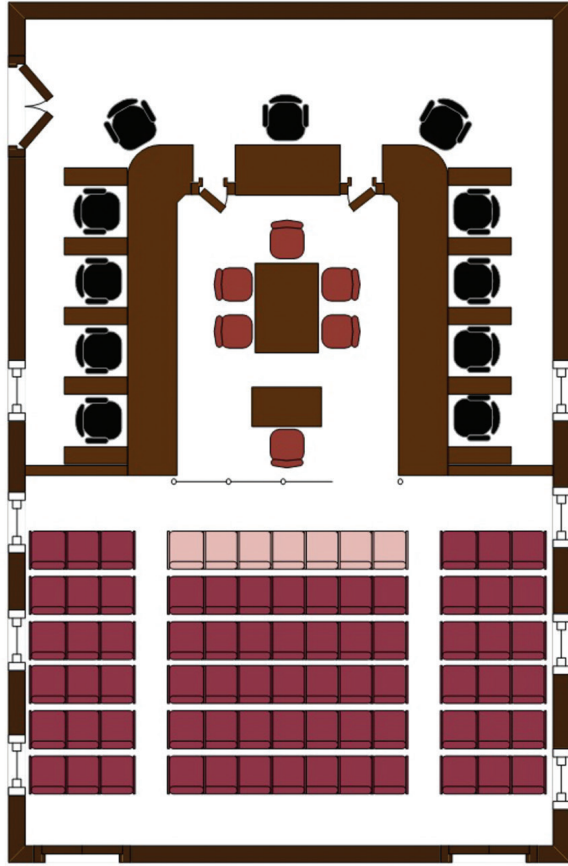
D. Ruta de acceso al Edificio de Revolución

ESTACIONAMIENTO EDIFICIO REVOLUCIÓN



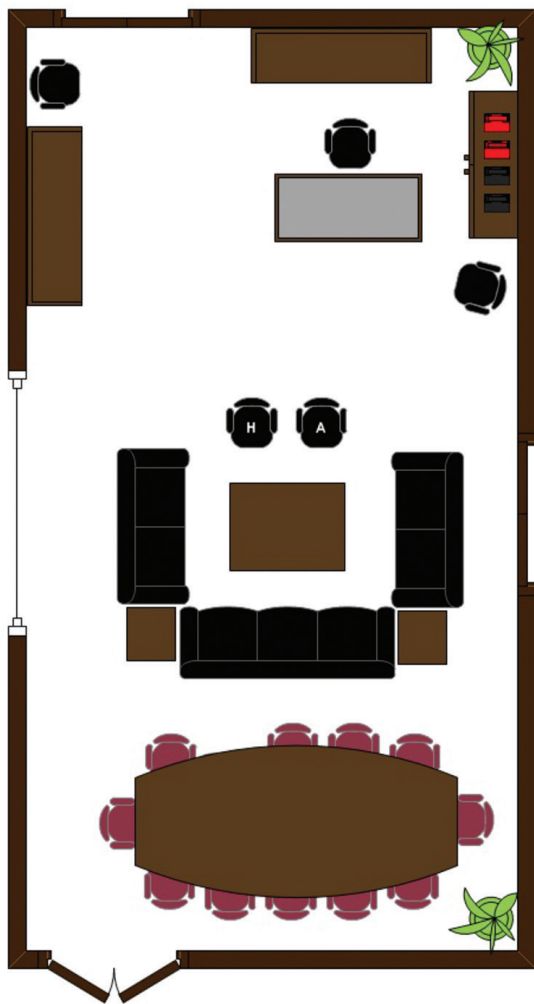
E. Formatos de planos y su precedencia

a. Edificio sede. Pleno



■: invitados de honor
Capacidad: 88 personas

b. Oficina del Ministro Presidente

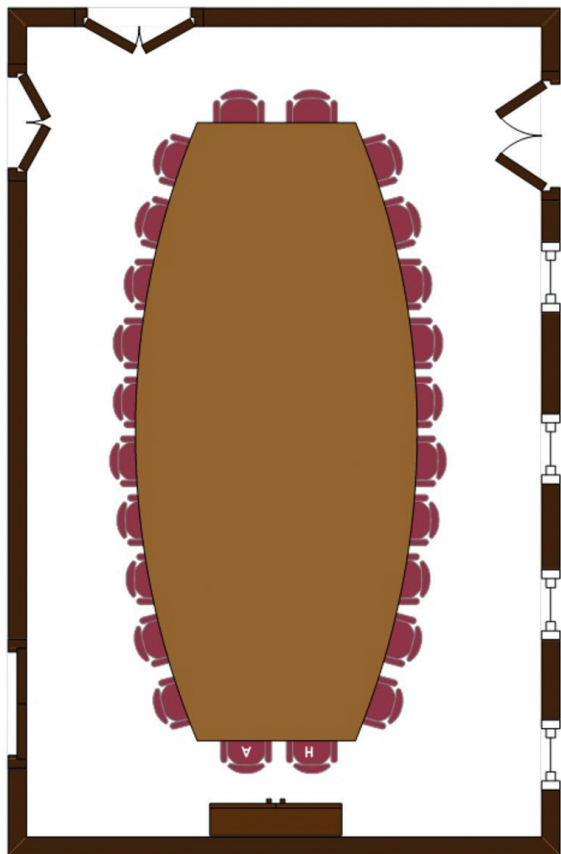


A: anfitrión

H: invitado de honor

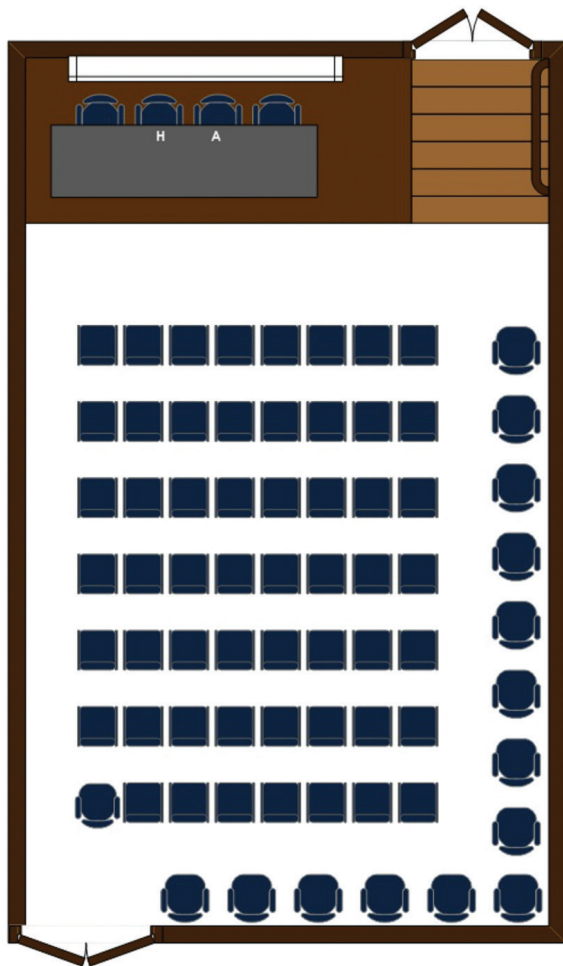
Capacidad: 12 personas en mesa de trabajo y 9 personas en sala

c. Salón de anteplenos



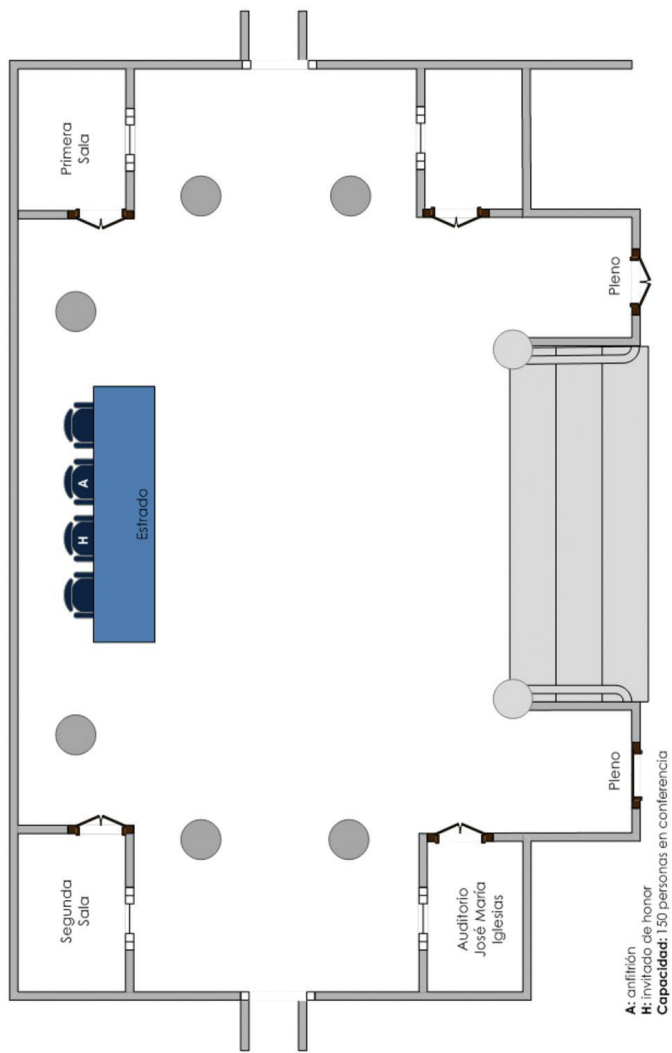
A: anfitrión
H: invitado de honor
Capacidad: 20 a 24 personas

d. Auditorio José María Iglesias



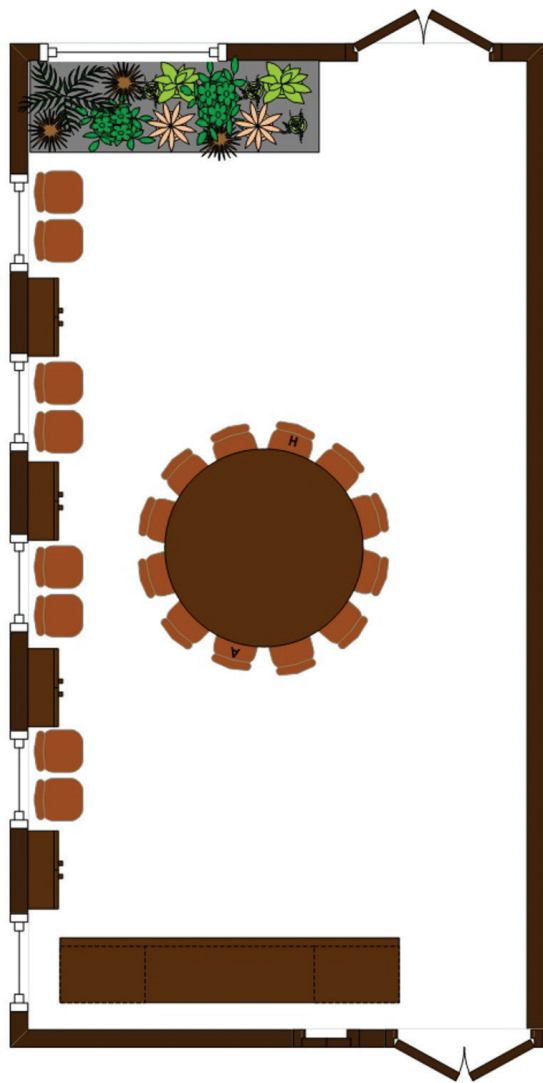
A: anfitrión
H: invitado de honor
Capacidad: 75 personas, 55 en butacas y 20 en sillas

e. Área de Murales



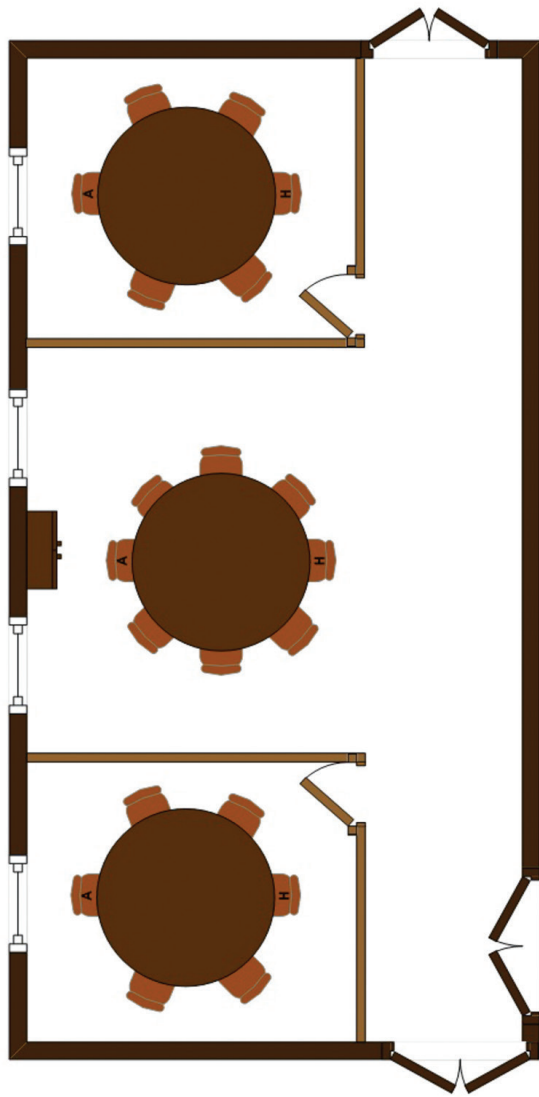
A: anfitrión
H: invitado de honor
Capacidad: 150 personas en conferencia

f. Comedor de Presidencia Ignacio L. Vallarta



A: anfitrión
H: invitado de honor
Capacidad: mesas para 8 personas y 12 personas . Máximo 40 lugares en mesa rectangular

g. Comedor de Ministros Miguel Domínguez

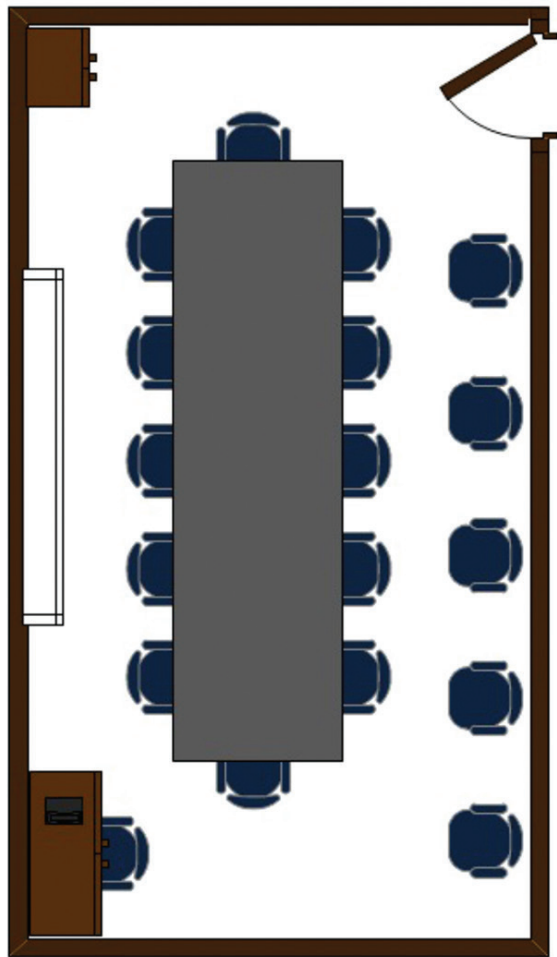


A: anfitrión

H: invitado de honor

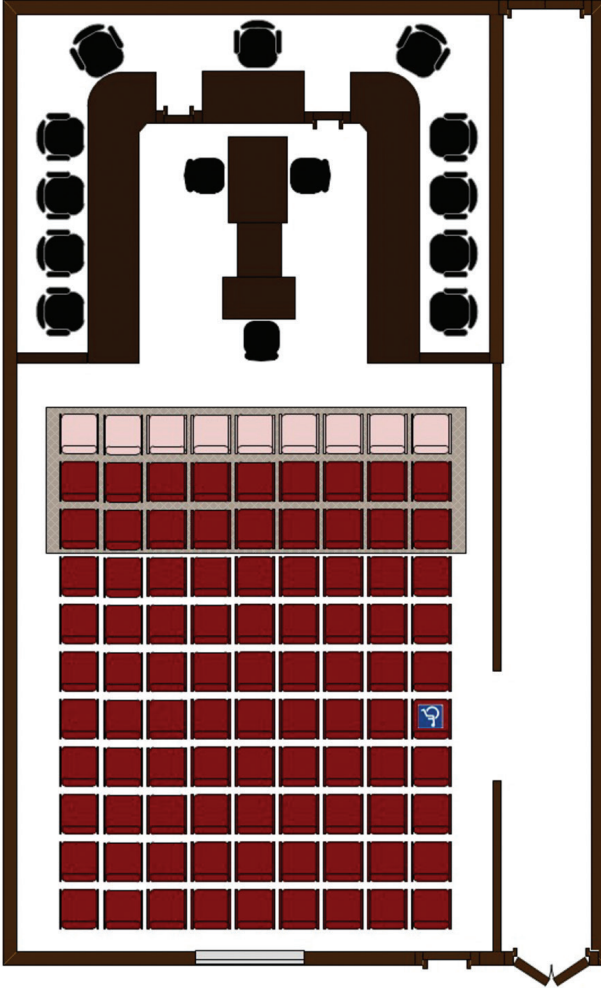
Capacidad: comedores privados; 6 personas; comedor central en mesa redonda 8 personas; cuadrada 14 personas; Máximo 40 lugares en modo abierto

h. Salón de usos múltiples



Capacidad: 20 personas por salón. Existen 3 salones de usos múltiples, los cuales se pueden unir

i. Edificio Revolución. Pleno alterno



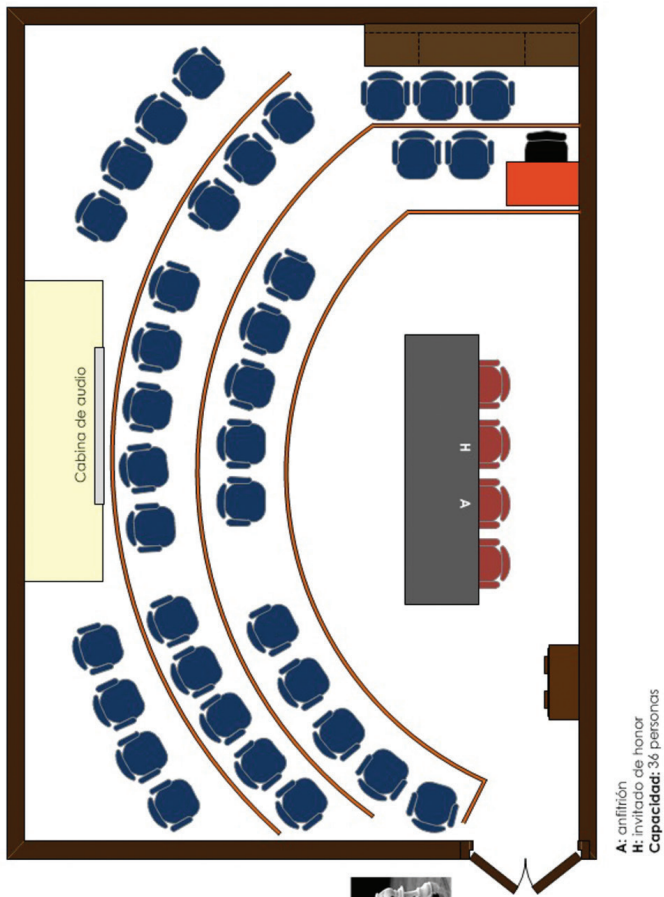
■: Invitados de honor
Capacidad: 98 personas, 70 en modo auditorio
■: Butacas removibles

j. Vestíbulo del Pleno

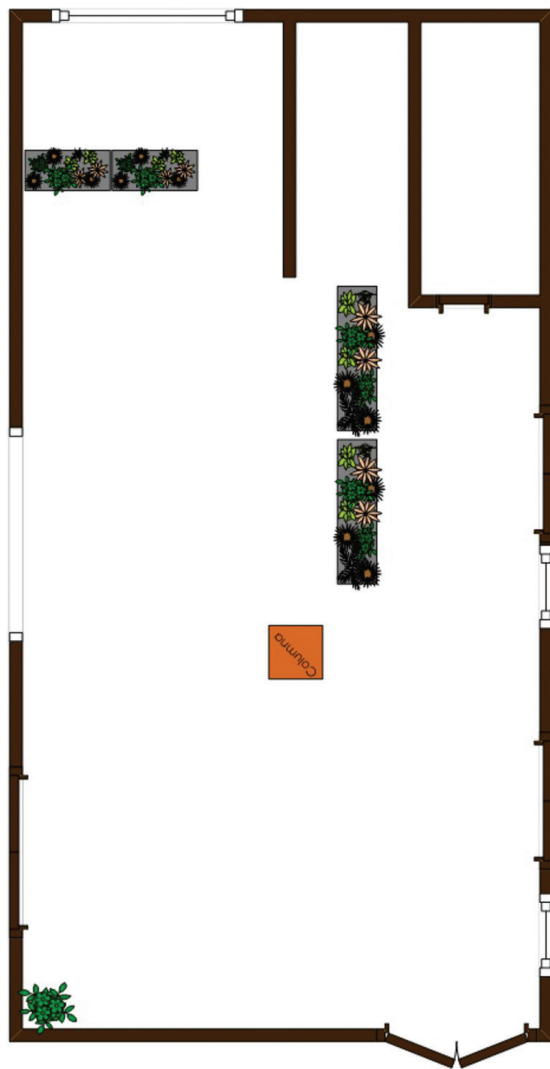


A: anfitrión
H: invitado de honor
Capacidad: 100 personas

k. Auditorio ajedrez



I. Comedor de piedra

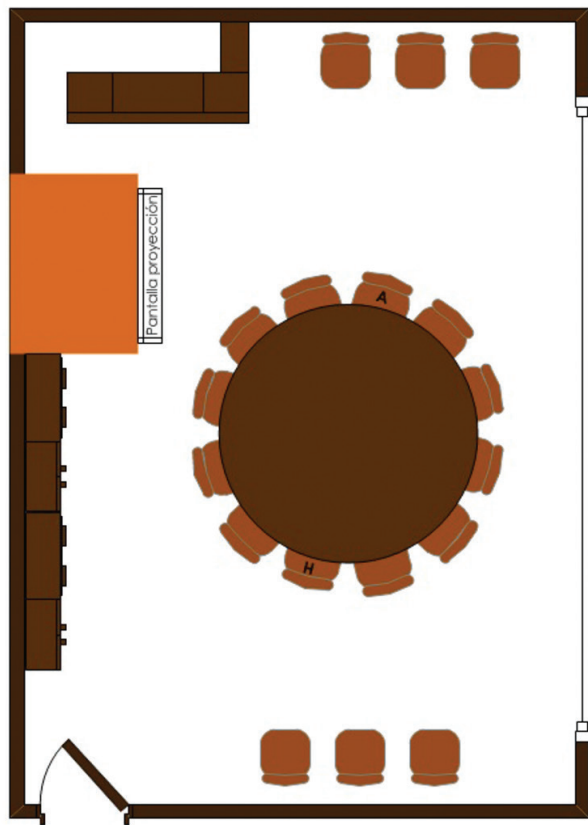


A: anfitrión

H: invitado de honor

Capacidad: 250 personas modo auditorio, con 40 mesas de trabajo

m. Comedor Manuel Crescencio Rejón

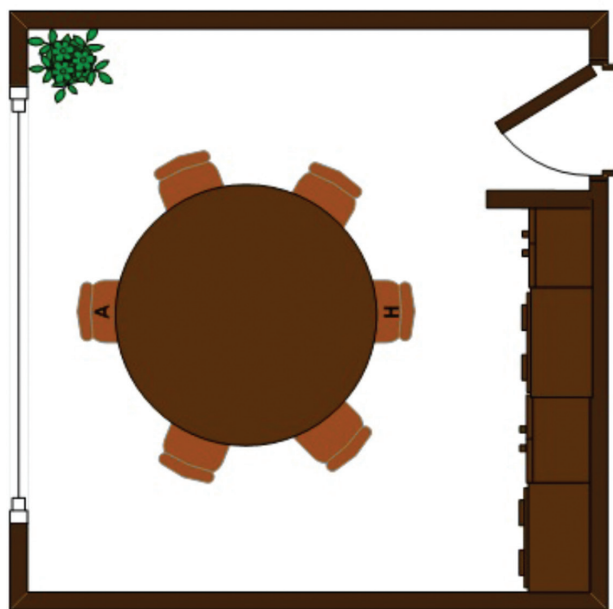


A: anfitrión

H: invitado de honor

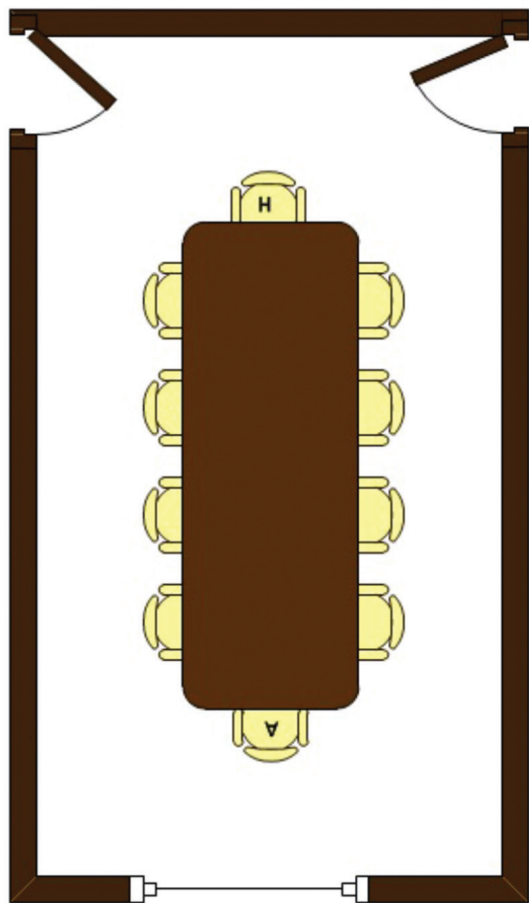
Capacidad: Hasta 40 personas en mesa cuadrada

n. Anexo del comedor



A: anfitrión
H: invitado de honor
Capacidad: 6 personas

o. Comedor sexto piso



A: anfitrión

H: invitado de honor

Capacidad: Hasta 10 personas

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros

BLANCO VILLALTA, Jorge (1999). *Ceremonial. Una filosofía para el tercer milenio*. Argentina, Valleta ediciones.

FAFUTIS MORRIS, Dora. *Guía básica para la organización de un evento, la dimensión sicosocial de comunicación, la arquitectura, el diseño, el proyecto, organización y desarrollo de los actos*, para PACIME (Parlamento Ciudadano de México y el Consejo Nacional Ciudadano)

FERREIRA DE MELLO RUBENS (1962). *Diccionario de derecho internacional público*, S.E. Río de Janeiro.

LABARIEGA VILLANUEVA, Pedro G. (2005), *Derecho Diplomático: normas, usos, costumbres y cortesías*, México, Trillas.

_____, Pedro G. y Jazmín Sánchez Estrada (2007). *Protocolo y ceremonial para las entidades federativas, caso modelo*, México, Trillas.

SCJN. (1998) *Testimonio de un Cuatrienio. La modernización de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (1994-1998)*, México, SCJN.

TREJO GARCÍA, Elma del Carmen (2007). *Estudio de Derecho Comparado de Protocolo y Ceremonial Parlamentario: a Nivel Internacional, Federal y Estatal*.

VALDÉS AGUILAR, Raúl, *Terminología usual sobre práctica y derechos diplomático*, México, SRE.

Normas Jurídicas

MÉXICO. LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. D. O. F. 26 de mayo de 1995, última reforma publicada el 14 de junio de 2012.

CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA. Reglamento de la Corte Internacional de Justicia, adoptado el 14 de abril de 1978, que entró en vigor el 1 de julio de 1978.

MÉXICO. LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES. D. O. F. 8 de febrero de 1984, última reforma publicada el 17 de mayo de 2012.

Acuerdos SCJN

SCJN. ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 01/2011 DE 3 DE ENERO DE 2011, en su versión actualizada con el Acuerdo

General de Administración 02/2011 de 5 de septiembre de 2011 e Instrumento Normativo aprobado por el Presidente de la SCJN el 22 de marzo de 2012.

SCJN. ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN IV/2007 DEL 23 DE FEBRERO DE 2007 DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, por el que se establece el manual de percepciones. Anexo II. http://www.scjn.gob.mx/libreria/Documents/ANEXO_II.pdf

Internet

http://www.protocolo.org/ceremonial/eventos/el_ceremonial_definicion_y_origen.html (Octubre 2014)

CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE. USO Y TRATAMIENTO DE LOS SÍMBOLOS. Argentina: 2011, disponible en <http://www.diputadosantafe.gov.ar/simbolos-web.pdf> (Octubre 2014)

ONU. THE UNITED NATIONS FLAG CODE AND REGULATIONS. Disponible en <http://www.un.org/depts/dhl/maplib/docs/stsgb132.pdf> (Octubre 2014)

PROTOCOLO Y ETIQUETA. COLOCACIÓN DE BANDERAS. USO INTERNACIONAL. España: 2009, disponible en http://www.protocolo.org/ceremonial/banderas_himnos_escudos_condecoraciones_y_otros_simbolos/colocacion_banderas_uso_internacional.html (Octubre 2014)

PROTOCOLO Y ETIQUETA. COLOCACIÓN DE BANDERAS. USO NACIONAL. España: 2009, disponible en http://www.protocolo.org/ceremonial/banderas_himnos_escudos_condecoraciones_y_otros_simbolos/colocacion_banderas_uso_nacional.html (Octubre 2014)

SEGOB. GUIA DE CEREMONIAS CÍVICAS DE IZAMIENTO, INCINERACIÓN Y ABANDERAMIENTO. Disponible en http://ceremonias.civicas.segob.gob.mx/es/Desarrollo_Politico/Programas_Ceremonias (Octubre 2013)

SRE. GUÍA DE PROTOCOLO. Disponible en <http://www.sre.gob.mx/protocolo/visitas.htm> (Octubre 2014)

THOUS, CARMEN. VISITAS DE ESTADO [Blog Internet]. España: 2009 marzo, disponible en <http://formacionprotocolocomunicacion.blogspot.mx/2009/03/visitas-de-estado.html> (Octubre 2014)