



**MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL
PARA EL
LEONISMO**

**POR EL LEÓN
DR. JORGE GARCÍA PÉREZ M. D.**

**ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO F-3. COLOMBIA.
CLUB DE LEONES BOGOTÁ LA MERCED**

**BOGOTÁ D. C.
2000 - 2002**

RECONOCIMIENTO

A Marina Vélez de Serpa, socia activa y fundadora del Club de Leones Bogotá Señorial, por su colaboración, su asesoría y el aporte de importantes documentos, los cuales hicieron posible la elaboración de este manual y que forman parte del mismo.

¡Muchas gracias! pues su Leonismo se plasma en sapiencia, generosidad y bondad.

IN MEMÓRIAM

LEÓN GUSTAVO BRICEÑO SARMIENTO: (8 de marzo de 1931 -11 de septiembre de 2000). Ex gobernador, Ex presidente del consejo de gobernadores del Distrito Múltiple “ F” y durante 19 años, asesor nacional de Instrucción Leonística, autor de doce obras sobre Leonismo, ha partido para siempre. Deja la conciencia de haber sido un omnisciente del Leonismo, muy difícil de superar; quienes fuimos sus compañeros de armas en la Escuela Militar de Cadetes; en la universidad; quienes fuimos sus colegas médicos y, especialmente, quienes recibimos de él las enseñanzas, los preceptos y la Instrucción Leonística, lo extrañamos y sentimos profundamente esta separación.

Paz en su tumba.

Prólogo.

En toda institución que se respete, que tenga que relacionarse con su entorno y con otras entidades o agrupaciones, es necesario tener en cuenta y seguir ciertas instrucciones, ciertos parámetros relacionados con el comportamiento y con el desarrollo de los actos sociales.

Por lo anterior, en el Leonismo, institución extendida en 186 países y regiones geográficas, es casi obligatorio tener y seguir un protocolo y una reglamentación ceremonial para que todos los actos inherentes a su actividad tengan un sello de seriedad y comportamiento acorde con el prestigio de la institución.

Se entiende por PROTOCOLO, por extensión, regla ceremonial diplomática y palatina establecida por decreto o por costumbre. También es necesario recordar que protocolario se dice de lo que se hace con solemnidad no indispensable, pero usual.

En cuanto se refiere a CEREMONIAL: Pertenece o relativo al uso de las ceremonias. // 2. M. Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.// 3. Libro, cartel o tabla en que están escritas las ceremonias que se deben observar en ciertos actos públicos.

En líneas generales el protocolo enuncia y estipula las reglas y el ceremonial se encarga de aplicarlas adecuadamente.

TABLA DE CONTENIDO

Prólogo.....	3
CAPÍTULO I.....	5
Protocolo oficial de la asociación internacional de clubes de leones.....	5
PLACAS DE IDENTIFICACIÓN.....	7
CAPÍTULO II.....	11
VISITA DE DIRIGENTE INTERNACIONAL.....	11
CAPÍTULO III.....	15
Código de ética de los Leones.....	15
Capítulo IV.....	16
Objetivos y Propósitos de Lions Clubs International.....	16
Capítulo V.....	16
Emblemas y elementos del Leonismo.....	16
CAPÍTULO VI.....	18
Protocolo de posesión de nuevos socios de Nueva Junta Directiva.....	18
CAPÍTULO VII.....	22
La visita oficial del gobernador de Distrito a un club.....	22
CAPÍTULO VIII.....	24
ESCALAS Y ESTRUCTURAS DEL LEONISMO.....	24
Capítulo IX.....	25
Generalidades protocolarias De los funcionarios y la Junta directiva internacional. Idiomas protocolarios de la asociación.....	25
CEREMONIAL LEONÍSTICO.....	26
El Himno Nacional de la República de Colombia.....	26
El Pabellón Nacional de la República de Colombia.....	26
La bandera del Leonismo.....	26
El Himno Nacional de la República de Colombia:.....	27
PABELLÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.....	28
LA BANDERA DEL LEONISMO.....	29
Actos religiosos.....	30
Ofrendas florales.....	31
Conmemoración del Día Internacional del Leonismo.....	32
Otras ceremonias.....	33
Aniversarios.....	33
Protocolo y ceremonial oficial de la República de Colombia.....	35
ACTOS SOCIALES EN EL LEONISMO.....	39
BUFFETES.....	43
RECEPCIONES.....	44
Cocteles.....	46
Invitaciones.g.....	47
Invitación formal por teléfono.....	51
Invitación informal.....	52
PUNTUALIDAD.....	52
Cómo pasar a la mesa.....	63
Discursos.....	67

CAPÍTULO I

Protocolo oficial de la asociación internacional de clubes de leones.

El siguiente es el protocolo oficial de la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Solamente el orador principal mencionará a todos los dignatarios presentes al dirigirse a la audiencia.

. Orden de precedencia.

A los Leones se les reconocerá en el orden siguiente:

- 1. Presidente internacional.**
- 2. Expresidente internacional inmediato.**
- 3. Vicepresidentes internacionales (en orden de rango).**
- 4. Directores internacionales (a).
(Designados presidenciales) *.**
- 5. Ex presidentes internacionales (b).**
- 6. Ex directores internacionales (c).**
- 7. Presidentes de consejo (a).**
- 8. Expresidente inmediato de consejo. (d)**
- 9. Gobernadores del distrito (a).**
- 10. Administrador ejecutivo de la asociación.**
- 11. Secretario de la asociación.**
- 12. Tesorero de la asociación.**
- 13. Ex presidente del consejo (c).**
- 14. Ex gobernador inmediato de distrito (a).**
- 15. Vicegobernadores de distrito (a).**
- 16. Ex gobernadores de distrito (c).**
- 17. Secretarios de distrito múltiple (voluntarios) (a).**
- 18. Tesoreros de distrito múltiple (voluntarios) (a).**
- 19. Secretarios de distrito (a).**
- 20. Tesoreros de distrito (a).**
- 21. Jefes de región (a).**

22. Jefes de zona (a).
23. Asesores distritales (a).
24. Presidentes de club (a).
25. Ex presidentes inmediatos de club (a).
26. Secretarios de club (a).
27. Tesoreros de club (a).
28. Ex presidentes de club (c).
29. Secretarios de distrito múltiple (a sueldo) (a).
30. Tesoreros de distrito múltiple (a sueldo) (a).

* Los Leones que hayan sido designados por el presidente internacional para prestar servicio en diferentes comités de la Junta directiva o en el Comité Ejecutivo del LCIF, serán reconocidos y presentados antes que otros leones que hayan sido designados presidenciales en el pasado. En la presentación se mencionará el hecho de que es designado presidencial. Una vez concluido su servicio como designado presidencial, concluirá también el reconocimiento en este orden de precedencia.

EXPLICACIÓN DE LAS NOTAS:

(a) Si estuvieren presentes dos o más, se les reconocerá en orden alfabético de apellidos. Si el apellido de ambos comienza por la misma letra, se sigue en orden alfabético de la segunda letra, y así sucesivamente. Si el apellido fuese idéntico, se sigue el mismo procedimiento con el nombre. Si el nombre es el mismo, entonces con el segundo nombre; en el raro caso de que todos sus nombres y apellidos sean iguales, se reconocerá primero al que más tiempo lleve como socio.

(b) Si estuvieren presentes dos o más, se le dará precedencia al que ejerció su cargo más recientemente, y así sucesivamente.

(c) Si estuvieren presentes dos o más, se da precedencia de la misma manera como a los ex presidentes internacionales (véase el punto b). En caso de estar presentes dos o más ex directores internacionales que ejercieron durante los mismos años, se seguirá el procedimiento explicado en el punto a.

Comentarios generales. Cuando un León posee más de dos títulos, se le reconocerá por el de más jerarquía.

En caso de haber otros títulos además de los citados arriba, serán reconocidos de acuerdo a las costumbres locales, teniendo en cuenta que los cargos electivos preceden a los de nombramiento. Se sugiere que a los que poseen la mención Amigo de Melvin

Jones se les reconozca en grupo. Al presentar a los oradores, se dice si son Amigos de Melvin Jones.

 Presidente Internacional	 Próximo Pasado Presidente Internacional Ex. Presidente Internacional	 Primer Vicepresidente Segundo Vicepresidente Director Internacional
 Ex Director Internacional	 Presidente de Consejo Ex. Presidente de Consejo	 Gobernador de Distrito
 Vicegobernador Ex Vicegobernador	 Ex Gobernador de Distrito	 Secretario de Gabinete Tesorero de Gabinete Jefe de Región Jefe de Zona

PLACAS DE IDENTIFICACIÓN

B. Dignatarios no Leones.

A los dignatarios no Leones se les da precedencia de acuerdo con el protocolo y las costumbres locales, teniendo en cuenta que si el orador principal no es León, debe estar sentado inmediatamente a la derecha del presidente (véase la ilustración).

C. Disposición de asientos en la mesa principal.

El funcionario que preside la reunión siempre debe ocupar asiento en el centro de la mesa, cuando en el centro de ésta no se ha colocado un podio o tribuna, como se marca con el número 1 en el diagrama de la ilustración 1. El orador principal vendría a ocupar el asiento número 2, siguiéndole otros dignatarios Leones en orden de precedencia. Siempre que sea posible debe haber el mismo número de asientos a la derecha y a la izquierda de la persona que preside la reunión (quien normalmente es el presidente del club, gobernador, presidente del consejo o el presidente internacional).

Ilustración 1

(Auditorio)

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Como se muestra en la ilustración 2, la disposición de asientos en una mesa donde se ha puesto un podio, atril o tribuna es esencialmente igual, salvo que la persona que preside la reunión siempre se sienta a la izquierda del podio y el orador principal a la derecha.

Ilustración 2

(Auditorio)

5	3	1	<i>Podio o Atril</i>	2	4	6	8
---	---	---	------------------------------	---	---	---	---

Cuando están presentes las esposas (Domadoras), deben sentarse a la izquierda del esposo cuando a éste le corresponde tomar asiento en el lado izquierdo de la mesa, y a la derecha, cuando le corresponde en el lado derecho de la mesa.

D. Maestro de ceremonias y secretario de la reunión.

En algunas reuniones y eventos, está, además de la persona que preside, el maestro de ceremonias. En tales casos, deberá ocupar asiento en un lugar de acuerdo con las costumbres locales, o en alguno de los extremos de la mesa principal. Sin embargo, si le corresponde algún lugar dentro del orden de precedencia (por tratarse, por ejemplo, de un ex presidente internacional), entonces se seguirán los mandatos del orden de precedencia. En raras ocasiones también hay un “secretario de la reunión”; nuevamente, en tal caso se siguen las costumbres locales.

E. Cuando hay varias mesas principales.

En caso de haber más de una mesa principal, se considerará de mayor importancia la que está situada a mayor altura. Se debe tener cuidado de no sentar a personas del mismo rango en mesas diferentes.

F. Presentaciones en la mesa principal.

Las presentaciones de los que están en la mesa principal deben comenzar con el presidente de la reunión, y luego continuar presentando a la persona de menor rango en el orden de precedencia, hasta llegar a la de mayor rango. Si están con las esposas (Domadoras), se debe presentar a los dos al mismo tiempo (verbigracia: El ex director Álvaro García y señora Helena de García).

G. Himnos nacionales.

Cuando en una sesión, plenaria, convención, o función, se va a tocar el Himno Nacional de uno o más países, y en la reunión se encuentre uno o más representantes de la Junta Directiva Internacional de Lions (estén o no en ejercicio de sus cargos) como muestra de cortesía se debe tocar su himno nacional .

Recomendaciones protocolarias para reuniones: plenarias - foros- convenciones- sesiones extraordinarias con invitados especiales.

Sitios de honor.

Primer lugar: Presidente del club o máximo directivo del organismo Leonístico anfitrión.

Segundo lugar: presidente de la República. Presidente del poder legislativo (senado-congreso). Presidente del poder judicial en (Corte suprema de justicia). Presidente internacional de la asociación de clubes de leones.

Vicepresidente internacional. Director internacional. Ministros del estado.

Gobernador del departamento o Alcalde de Bogotá D. C.

Presidente del consejo de gobernadores de Distrito Múltiple Leonístico. Gobernadores de Distrito.

En general la primera autoridad civil, militar o eclesiástica del lugar donde se efectúa el acto.

Tercer lugar: Invitados de honor, los de mayor jerarquía o rango social y en orden de precedencia. Senadores. Representantes. Jefes de departamento autónomo (o institutos descentralizados). Cuerpo diplomático (según el protocolo correspondiente).

Cuarto lugar: Expresidente internacional inmediatamente anterior. Ex directores internacionales. Vice gobernadores. Expresidente de consejo de gobernadores. Ex gobernadores de Distrito. Funcionarios Leonísticos internacionales. Funcionarios gubernamentales y militares.

Quinto lugar: Jefes de región. Jefes de zona. Funcionarios del club. Invitados de honor.

Cuando a estos actos o ceremonias Leonísticas concurren representantes oficiales de los funcionarios citados en los lugares segundo., tercero., y cuarto., deberán ocupar precisamente el sitio que a ellos corresponde.

Las damas Domadoras e invitadas se colocarán precisamente al lado de sus esposos, de acuerdo con el protocolo en cuanto se refiere a la ubicación de estos.

CAPÍTULO II

VISITA DE DIRIGENTE INTERNACIONAL.

Cada año, dirigentes, ex dirigentes y directores internacionales viajan a los distritos y distritos múltiples alrededor del mundo para difundir información Leonística de actualidad, pronunciar discursos, discutir asuntos de interés con los dirigentes del Leonismo local y reunirse con tantos Leones como les sea posible. El objetivo de este capítulo del manual es hacer que la estadía de los dirigentes visitantes sea placentera y libre de preocupaciones.

A PROPÓSITO DEL PROTOCOLO.

Como podemos apreciar en el protocolo oficial de la Asociación, éste ha sido elaborado para eliminar confusión en el reconocimiento apropiado de los Leones dignatarios. Ya sea para hacer las presentaciones o para disponer los asientos en la mesa principal, hemos visto que el protocolo oficial da una respuesta simple y definitiva a la pregunta de “¿Quién va primero?” No hay que desviarse del protocolo oficial, a menos que haya buenas razones para hacerlo, como podrían ser cuestiones culturales o de costumbres tradicionales arraigadas en su país o región. Por ejemplo en algunas culturas se da prioridad a la edad del individuo, no al título de su último cargo. Hay que ser flexible en situaciones como ésta, pero en general es mucho más simple seguir el protocolo oficial.

Aunque no hay una regla absoluta para todas las situaciones, la presentación de la mesa de honor generalmente comienza con los dignatarios de menor rango, en orden de precedencia, y termina con los de mayor rango.

Cuando hay presentes dignatarios no Leones, lo mejor es seguir las costumbres locales y el sentido común para decidir en qué orden de precedencia serán presentados; si se trata de un congreso, convención, foro, simposio, plenarias o conferencia de varios días de duración, basta presentarlos una vez en una sesión general y una vez en un banquete. Tampoco es necesario presentar más de una vez al huésped principal, ya que esto podría ser embarazoso para él, y aburridor para los asistentes.

Es obligación que los clubes, distritos y distritos múltiples ofrezcan los mismos derechos, privilegios y cortesía a los dirigentes residentes localmente, de acuerdo con

el protocolo oficial, de la misma manera como lo harían con ocasión de visitas de dirigentes de otros distritos, distritos múltiples o regiones estatutarias.

BANDERAS, HIMNOS Y BRINDIS.

Si el huésped oficial, dignatario o dirigente Leonístico proviene de un país extranjero y se van a colocar banderas en la sala de conferencias o de sesiones, también debe exhibirse la bandera del país del huésped o visitante, de acuerdo con el protocolo de banderas del país anfitrión. La carpeta de la “Visita del dirigente internacional” que la oficina internacional remite en cuanto se confirma oficialmente la visita, contiene una bandera de mesa y un casete con el himno nacional del país natal del huésped o visitante, en caso de que se vayan a tocar los himnos nacionales.

En algunas ocasiones se acostumbra a brindar. Por ejemplo en los países miembros de la Comunidad Británica de Naciones es costumbre brindar a la salud de la Reina. Si se desea, es perfectamente apropiado, durante el banquete, brindar por la Asociación, por el Distrito o por el Club anfitrión. Por ejemplo: “Damas y caballeros: Por favor, únense a mí en un brindis por nuestro querido Club. Brindemos por el Club de Leones Bogotá La Merced, por sus 25 años de existencia y por un futuro próspero, dinámico y feliz”. (Para lo relacionado con los brindis, trataremos en la sección de Ceremonial de éste manual).

ALGUNOS CONSEJOS ÚTILES.

Antes de la llegada del orador, dirigente o visitante:

- * Proporciónale al invitado o visitante toda la información que sea necesaria:
- El programa de actividades (indicando aquellas en las que se espera su asistencia).
- Qué indumentaria (etiqueta, traje de calle, etc.) se requiere para cada actividad.
- Condiciones climáticas actuales de la región.
- Información sobre los programas y actividades que se lleven a cabo en el distrito y/ o en el club anfitrión.
- Mantenga constante comunicación con su invitado o visitante.

*** Tenga en cuenta que los gastos locales son responsabilidad del anfitrión, del club o distrito que invita o que va ser objeto de una visita de un dirigente; no espere que el huésped pague por actividades especiales (recorridos turísticos, juegos del golf o actividades sociales colaterales etc.).**

Llegada y recibimiento.

Si viaja por vía aérea:

*** El director de la reunión, convención o dirigente que invita (presidente de consejo, gobernador de distrito, presidente de club) debe dirigir la comitiva de recibimiento.**

*** Si el aeropuerto lo permite, reciba al invitado en la puerta, cuando salga del avión; de lo contrario, prepare el recibimiento inmediatamente salga de aduana o control de pasaportes. si es posible, convenga por anticipado un sitio de encuentro.**

*** Cerciórese de ponerse su distintivo leonístico para que el invitado le reconozca, para que sea fácilmente identificable; si es posible lleve el pendón o estandarte de su distrito o de su club.**

*** Tome medidas para que sus huéspedes no tengan que cargar las maletas.**

*** Aunque el automóvil (u otro vehículo automotor) para transportar al huésped y su equipaje sea suficientemente grande, es prudente disponer de otro automóvil en caso de haber varias maletas, porque puede suceder que ellos hayan estado algún tiempo fuera de casa y tengan más equipaje del que se espera.**

Si viaja por tierra:

*** En caso que el orador, invitado o dirigente venga en automóvil al lugar de la reunión, proporciónale instrucciones precisas, direcciones y un mapa.**

Hacer de la estadía o permanencia una experiencia fructífera.

*** Antes del día de llegada inspecciones la habitación en el hotel; si hubiere algún problema, resuélvalo antes de que el huésped llegue al hotel.**

*** Es un detalle de buen gusto poner en la habitación flores, refrigerios o algún tipo de bebida; preocuparse porque en la habitación haya una pequeña nevera dotada.**

- * La información sobre las preferencias personales del orador invitado, que proporciona la oficina internacional, le dará ideas en este sentido.
- * Entréguele el orden del día de la reuniones, el programa general, información local, teléfonos de los leones a los que pudiera tener que llamar.
- * Una vez que su invitado esté instalado en la habitación, concierte una cita para repasar con él, el horario, a que horas pasará a recogerlo, indumentarias, etc.
- * Déle el suficiente tiempo para descansar del viaje.
- * Designe a los acompañantes oficiales de su huésped o visitante; sería recomendable que un ex director internacional y su esposa se encarguen de esta tarea; éste debe tener el cuidado de que el orador visitante llegue oportunamente a los eventos.
- * El programa debe incorporar períodos de descanso.

SUGERENCIAS SOBRE EL PROGRAMA.

- * Cuando usted invita a un dirigente internacional, director u otro dignatario leonístico para que sea el principal orador en su programa, su discurso debe ser el punto focal. En la mayoría de situaciones, esto obliga a que el orador se dirija a la concurrencia inmediatamente después de la cena o del evento principal y antes del entretenimiento o de otras actividades.
- * El orador debe pronunciar únicamente un discurso principal.
- * Es apropiado entregarle un obsequio al orador durante el banquete. Téngase en cuenta el espacio que ocupará en la maleta. También es apropiado hacer una donación a LCIF en nombre del invitado.
- * Si fuere posible, ofrézcase enviarle por correo regalos voluminosos que ocupen mucho espacio.
- * Si el orador va a hacer entrega de reconocimientos especiales a varios de los asistentes, asegúrese de preparar un escrito con sus nombres, cargos y antecedentes.

Salida.

- * A la hora de la partida hay que ser tan cuidadoso como a la llegada. Encárguese de pagar la habitación y del transporte al aeropuerto.
- * Recoja el equipaje y lleve a los invitados al aeropuerto, hasta la puerta en que abordarán el avión o hasta la sala de espera correspondiente.

*** Si el vuelo está retrasado, quédese con ellos hasta el momento en que salga el avión. Si el retraso es tan serio que tengan que quedarse por otra noche, usted debe encargarse de hacer todos los trámites necesarios para alojarlos y transportarlos.**

POR ÚLTIMO...

*** El orador oficial es su invitado y debe de tratarlo como a un miembro de su familia o como a un amigo cercano. Hágase esta pregunta: ¿Cómo me gustaría que me trataran si yo fuera el invitado? , y obre de conformidad.**

*** Hacer un regalo de despedida es optativo, pero escribir una nota de agradecimiento es obligatorio.**

CAPÍTULO III

Código de ética de los Leones.

MOSTRAR mi fe en la bondad de mi vocación, aplicándome industriosamente hasta lograr una buena reputación por la alta calidad de mis servicios.

Buscar el éxito y exigir toda remuneración o ganancia justa que pueda merecer, pero rehusar toda ganancia o recompensa que pudiera resultar en menoscabo o pérdida de mi dignidad, como efecto del aprovechamiento de alguna ventaja injusta, o de acciones dudosas mías.

Recordar que para desarrollar mi negocio en no es necesario destruir el de otro, ser leal con mis clientes y sincero para conmigo mismo.

Dondequiera que surja alguna duda en cuanto al derecho o a la ética de mi posición o acción hacia otras personas resolver esas dudas a costa de mí mismo.

Practicar la amistad como un fin y no como un medio. Sostener que la verdadera amistad existe, no por razón del servicio prestado, sino que se acepta con el mismo espíritu con que se realiza, sin pedir nada por ello.

Tener siempre presente mis obligaciones de ciudadano para con mi Nación, mi Estado y mi comunidad, profesándoles mi lealtad constante de pensamiento, palabra y obra, y dedicándoles generosamente mi tiempo, mi trabajo y mis recursos.

Ayudar al prójimo consolando al atribulado, fortaleciendo al débil y socorriendo al menesteroso.

Ser mesurado en la crítica y liberal en el elogio, construir y no destruir.

Capítulo IV.

Objetivos y Propósitos de Lions Clubs International.

CREAR y fomentar un espíritu de “ entendimiento” entre los pueblos del mundo.

Promover la teoría y práctica de los principios del buen gobierno y de la buena ciudadanía.

Tomar parte activa en el desarrollo cívico, cultural, social, moral y en el bienestar de la comunidad.

Unir a los socios en vínculos de amistad, buen compañerismo y mutuo entendimiento.

Proporcionar a los socios un medio de discusión, para el amplio y libre estudio de todo asunto de interés público, con la sola excepción de los asuntos de política partidista y fanatismo religioso.

Alentar a personas responsables y dedicadas a servir en sus comunidades, con la salvedad de que ningún club tratará de obtener beneficios económicos para sus socios como uno de sus objetivos, alentar la eficiencia y fomentar la uniformidad de una ética en el comercio, la industria, las profesiones públicas y proyectos privados.

Capítulo V.

Emblemas y elementos del Leonismo.

PLENARIAS MÁS IMPORTANTES DE UN CLUB.

EL EMBLEMA de los Leones es una letra “L” de oro sobre campo circular de púrpura rodeado de un borde de oro y a cada lado una cara de León mirando a diestra y siniestra del centro. Las palabras LIONS e INTERNATIONAL en la parte superior e inferior, respectivamente. Simbólicamente uno de los leones mira hacia “un pasado glorioso” y el otro a “un futuro prometedor”.

El emblema fue aprobado en la convención celebrada en 1919. Hoy, este emblema es reconocido en el mundo entero.

El emblema Leonístico debe ser portado, obligatoria y protocolariamente por todo León, en un pin o escudo de solapa, especialmente en actividades propias de la institución.

Lema de los Leones. Es “Nosotros Servimos”, (traducción literal y a la letra del inglés “We Serve”), el cual explica muy bien su misión.

Colores oficiales del Leonismo (y de su bandera): son púrpura y oro. El púrpura simboliza lealtad e integridad; el oro simboliza sinceridad, liberalidad, pureza y generosidad.

PÚRPURA: Molusco gasterópodo marino... Segrega en cortísima cantidad una tinta amarillenta la cual al contacto de aire toma color verde que luego se cambia en rojo más o menos oscuro y a veces en rojo violado ... //3. Tela, comúnmente de lana, teñida con este tinte, que formaba parte de las vestiduras propias de sumos sacerdotes, cónsules, Reyes, emperadores, etc. // 4- Prenda de vestir, de este color o roja, que forma parte del traje de emperadores, reyes, cardenales, etc. //5. Color rojo subido que tira a violado. // 7. Fig. Poét. Sangre humana.

Cheurones: se confieren en reconocimiento de largos períodos de afiliación al Leonismo. El primer Cheurón se otorga al décimo año y de allí en adelante se expiden cada 5 años.

Cheurón Monarca Fundador: lleva una o más barras. Cada barra representa diez años. Se otorga a los leones que han sido socios fundadores durante diez años o más.

Cheurón Monarca: se otorga a los leones que han mantenido afiliación continua durante diez o más años, pero que no son fundadores.

Pines: son pequeños escudos de solapa, todos los cuales llevan el emblema del Leonismo.

Los pines de los principales directivos Leonísticos tienen colores en franja inferior:

El jefe de zona tiene en la parte de abajo, color azul.

El jefe de región, color blanco.

El vice gobernador, color rojo tenue.

El gobernador, color rojo.

El presidente del consejo de gobernadores, color aguamarina.

El director internacional, color negro.

El presidente internacional, color púrpura.

Gorro, chacó o cubrecabeza: de color amarillo oro en la parte superior y púrpura en el dobléz lateral, debe lucirse en algunos actos solemnes como sesiones plenarias, convenciones, foros, reuniones regionales, de zona o de gabinete; también en desfiles leonísticos y en actividades propias de la Institución. (No debe usarse, no puede usarse con traje de etiqueta, ni en sitios o establecimientos públicos, no relacionados con actividad institucional). Terminado el evento debe guardarse. **Tampoco debe usarse dentro de recintos religiosos, (Catedrales, iglesias, capillas, oratorios), durante ceremonias de Culto o ritos litúrgicos o eclesiales.** Se exceptúan las damas cuando llevan sombrero.

Chaleco Leonístico: No es una prenda reglamentaria ni obligatoria; es vistosa, lucida, usada en numerosos clubes como uniforme; su color es amarillo oro con ribetes o bordes púrpuras o viceversa. Se deben tener los mismos cuidados referidos anteriormente en cuanto al uso del chacó, gorro o cubrecabeza, pero sí se puede portar en recintos religiosos, aún durante ceremonias arriba enunciadas.

Las plenarias más importantes de un Club de Leones.

Son seis:

- 1) La asamblea o plenaria de aniversario del Club.
- 2) La de posesión y juramentación de nuevos socios.
- 3) La de transmisión de mando de Junta directiva.
- 4) La de visita oficial del gobernador del Distrito.
- 5) La de postulación.
- 6) La de elección.

CAPÍTULO VI.

Protocolo de posesión de nuevos socios de Nueva Junta Directiva.

Posesión de nuevos socios.

Condiciones de un candidato a ser León. -+

- I. Ser mayor de edad, cualquiera que fuese su estado civil.
- II. Con normas de comportamiento dignas de imitar.
- III. Con profesión u oficio que permita colocarlo en un nivel social y económico definido.
- IV. Debe tener y presentar una reconocida solvencia moral en su comunidad.

V. Debe tener independencia económica para atender los gastos que demanda el Leonismo.

VI. Debe tener un hogar legal y normalmente establecido.

VII. Conveniente cerciorarse adecuadamente que el candidato posea, como mínimo, una instrucción secundaria, intermedia o bachillerato, satisfactoriamente culminada.

Detalles previos.

- 1o. Comunicar por escrito a quienes van a ser posesionados, la aceptación del Club.**
- 2o. Notificarles por escrito 15 días antes de la plenaria de posesión.**
- 3o. Se deben timbrar tarjetas de invitación y a las enviadas a los futuros socios, adjuntarles un programa u Orden del Día.**
- 4o. Informarles que la familia de cada uno, debe acompañarlos.**
- 5o. Informarles lo relacionado con la Cuota de Hospitalidad.**
- 6o. Comunicarles nuestro Protocolo y la presentación acordada: Traje de coctel o de calle. Corbata negra o traje oscuro.**

DESARROLLO DE LA CEREMONIA:

A). Conformación de la mesa de honor: el maestro de ceremonias o, en su defecto, el secretario llamarán a la mesa de honor en el siguiente orden:

Primero.- Presidente del club.

Segundo.- Gobernador de Distrito.

Tercero.- Vice gobernador.

Cuarto. - Ex gobernadores.

Quinto.- Jefe de región.

Sexto.- Jefe de zona.

Séptimo.- Secretario del club.

Octavo.- Tesorero del club.

En ausencia del Gobernador será reemplazado por el dirigente siguiente en orden de precedencia, o por quien el Gobernador designe.

Si está invitada y acude una autoridad gubernamental, eclesiástica o militar, se hace pasar a la mesa después del Gobernador. Si está programado un orador principal que no es León, debe estar sentado a la derecha del Gobernador.

Después de conformada la mesa de honor el presidente del club declarará:

B). La apertura de la sesión ceremonial y ordenará al secretario:

C). La lectura del Orden del día, el cual, además, constará de los siguientes puntos:

Himno Nacional de la República de Colombia.

Invocación. Es una Oración a Dios, impetratoria, o de agradecimiento. No se aplaude ni se ruge. Al finalizar se dice. “Así sea “.

Intervención del presidente del club. (Quien preside, al rendir un informe o intervenir conforme al programa o al Orden del Día, debe ponerse de pié. Igual actitud al anunciar o presentar un saludo de “bienvenida” a quien llegue a ocupar sitio en la Mesa de Honor).

Presentación de los nuevos socios. Esta será labor de los padrinos correspondientes.

Ritual de la llama.

Lectura del Código de Ética.

Lectura de los Objetivos y Propósitos del Leonismo Internacional.

Entrega de los arreos Leonísticos.

Toma de juramento.

Palabras del representante de los nuevos socios.

Intervenciones. (Jefe de Zona, Jefe de Región, ex gobernadores).

Intervención del Gobernador.

Himno Leonístico.

Una vez leído el Orden del Día, y aprobado, el Presidente ordena continuar con éste.

JURAMENTO DE NUEVOS SOCIOS.

¿JURÁIS A DIOS Y PROMETÉIS A LA PATRIA Y AL LEONISMO, CUMPLIR FIELMENTE CON EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CON LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL LEONISMO INTERNACIONAL Y LOS DEBERES QUE OS IMPONEN COMO SOCIOS DEL CLUB DE LEONES...?

SÍ JURO.

SI ASÍ FUERE, QUE DIOS, LA PATRIA Y EL LEONISMO OS LO PREMIEN, Y SI NÓ, OS LO DEMANDEN.

Al juramento, el Gobernador o el dirigente que lo toma o lo recibe, puede anteponer o posponer sus propias consideraciones, sobre la importancia y las circunstancias del mismo.

ADVERTENCIAS SOBRE EL TEXTO DEL JURAMENTO: En algunos estamentos leonísticos, en algunos países, localidades o regiones geográficas, por razones religiosas, políticas o constitucionales, se omite el “juramento a Dios” y se toma únicamente la promesa. Pero en las instituciones leonísticas situadas en países, ciudades, localidades o regiones en los cuales la Iglesia Católica sea predominante, o en aquellas en las cuales las instituciones o entidades gubernamentales utilicen la

fórmula tradicional del juramento, éste se debe tomar en la forma protocolaria arriba expuesta.

Posesión de nueva junta Directiva.

Para ésta ceremonia se procederá igual como aparece en los puntos A). y B). de éste capítulo.

En cuanto se refiere al Orden del Día de éste evento, después de la intervención de presidente del club (C.), éste quedará así:

Primero. Lectura del Acta declaratoria de elección de la nueva Junta Directiva.

Segundo. Presentación de los elegidos frente a la mesa de honor y

Tercero. El Gobernador o el directivo encargado de tomar el juramento llamará al presidente electo de la Junta Directiva del Club y le tomará el juramento según la siguiente fórmula:

“Compañero León: ¿juras a Dios, la Patria y el Leonismo, cumplir bien y fielmente con los deberes que se te imponen como presidente del Club de Leones... Cargo para el cual has sido elegido? ... El juramentado responde: sí juro.

Si así fuere, que Dios, la Patria y el Leonismo te lo premien, y si no, te lo demanden. “

Acto seguido el presidente juramentado toma el de los demás miembros de la Junta Directiva una vez hayan sido llamados, uno a uno, por el León secretario.

Se emplea la siguiente fórmula:

“ Juráis a Dios y prometéis a la Patria y al Leonismo cumplir bien y fielmente con los deberes que implican los cargos para los cuales habéis sido elegidos, en la Junta Directiva del Club de Leones...?.

Cada uno de los juramentados responde: sí juro.

Si así fuere que Dios, la Patria, y el Leonismo os lo premien, y si no, os lo demanden “.

Nota: En la posesión de las juntas directivas no se jura cumplir con el código de ética ni con los objetivos del Leonismo, por cuanto eso se cumplió cuando cada uno de los juramentados ingresó al Leonismo.

Acto seguido el presidente saliente entrega los arreos del club al presidente entrante y éste ocupa su lugar en la mesa de honor. Igual actuación cumplen el secretario y el tesorero salientes con el secretario y tesorero entrantes.

D). Imposición de insignias, reconocimientos, pines y condecoraciones, a cargo de los integrantes de la mesa de honor, del comité femenino y de invitados.

E). Palabras del nuevo presidente del Club.

F). Intervenciones.

G). Intervención del gobernador del Distrito.

H). Himno Leonístico.

CAPÍTULO VII.

La visita oficial del gobernador de Distrito a un club.

Primero.- El club envía un oficio, con quince días de anticipación a la sesión plenaria, ofreciendo la hospitalidad del Cubil.

Segundo.- La cuota de hospitalidad no se cobra al Gobernador ni a su domadora.

Tercero.- En la visita oficial del Gobernador se debe conformar la mesa de honor así:

**Presidente del club.
Gobernador del Distrito.
Vice gobernador.
Ex gobernadores.
Jefe de región.
Jefe de zona.
Asesores.
Secretario y tesorero del club.**

Si hay una autoridad gubernamental, eclesiástica o militar, se hace pasar a la mesa después del gobernador del Distrito.

Si el orador principal no es León debe estar sentado a la derecha del Presidente.

Siempre que sea posible deberá haber el mismo número de asientos a la derecha y a la izquierda del Presidente.

Se debe siempre nombrar maestro de ceremonias.

En cuanto se refiere al desarrollo y evolución de la sesión, se seguirán tal como parece en los puntos ordinales A) y B) del capítulo VI.

Del ordinal C) se en adelante se ajustará el orden del día al motivo de la reunión.

D) Igualmente.

E). Intervenciones.

F). Intervención del presidente del Club.

G). Intervención del gobernador del Distrito.

H). Himno Leonístico.

Nota: durante su visita oficial ,el gobernador del Distrito, por sí mismo o por miembros de su gabinete incluidos en la comitiva de su visita, pasará revista de los libros de contabilidad del club, del libro de actas, del registro de sesiones y asistencia; solicitará informes sobre las actividades actuales y programadas del Club. Podrá indagar y oír sobre las dificultades que tenga el club y en la sesión tratar de buscar soluciones a la problemática del cubil.

De la visita del gobernador se debe levantar un acta especial, copia de la cual se enviará a éste, sin esperar a que el club se reúna nuevamente para aprobarla, si es que ésta reunión, según el cronograma del cubil, se demora mucho.

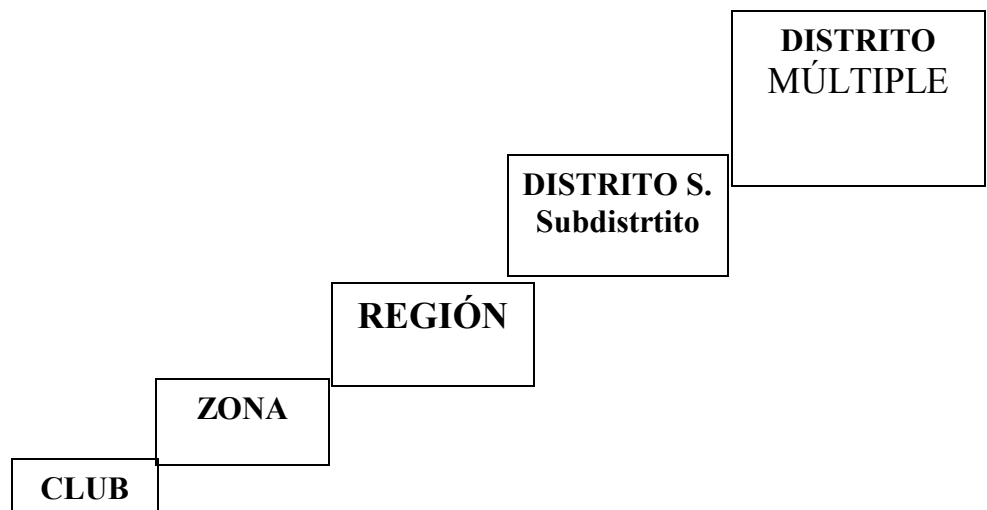
CAPÍTULO VIII.

ESCALAS Y ESTRUCTURAS DEL LEONISMO.

Escala de ascensos en el Leonismo.

- 1) -Los socios del club eligen a los dirigentes del club y, en la convención internacional, eligen a los dirigentes ejecutivos y directores internacionales y aprueban por rechazan las modificaciones a los estatutos y reglamentos internacionales.
- 2) -El presidente del club es nombrado jefe de zona.
- 3) -El jefe de zona es nombrado jefe de región.
- 4) -El jefe de región es elegido para cualquier otro cargo o nombrado para cualquier otra posición en el gabinete del distrito.
- 5) -El jefe de región es elegido vice gobernador del distrito.
- 6) -El vicegobernador de distrito es elegido gobernador de distrito.
- 7) -El gobernador de distrito es elegido o seleccionado como presidente del consejo de distrito múltiple.
- 8) -El ex gobernador distrito es elegido durante la convención internacional como director internacional.
- 9) -El ex director internacional es elegido como segundo vicepresidente en la convención internacional y sucesivamente hasta alcanzar el cargo de presidente internacional.

ESTRUCTURA TÍPICA DE UN DISTRITO MÚLTIPLE.



Capítulo IX

Generalidades protocolarias De los funcionarios y la Junta directiva internacional. Idiomas protocolarios de la asociación.

Funcionarios.-

Funcionarios ejecutivos: El presidente, el expresidente inmediato, el primer vicepresidente, el segundo vicepresidente.

Otros funcionarios: directores internacionales, los gobernadores del distrito.

Funcionarios administrativos: el administrador ejecutivo, el tesorero, el secretario; y

Otros funcionarios: que pudiera designar la Junta directiva internacional.

Prerrogativas de votación.

Cada uno de los miembros de la Junta directiva internacional tendrá derecho a un voto en cada uno de los asuntos que deban ser aprobados o sometidos a votación.

Idiomas oficiales protocolarios de la asociación.

La asociación emplea actualmente once idiomas oficiales para sus comunicaciones con los afiliados: alemán, chino, coreano, español, finés, francés, inglés, italiano, japonés, portugués y sueco.

CEREMONIAL LEONÍSTICO

El Himno Nacional de la República de Colombia

El Pabellón Nacional de la República de Colombia

La bandera del Leonismo

El Himno Nacional de la República de Colombia:

- A). Cuándo se interpreta.
- B). Comportamiento de quienes lo oyen
- C). Presencia del pabellón nacional.
- D). Posición de quienes lo escuchan. Sombrero, chacó, gorro, cubrecabeza.

A). Al rendir “Honores a la bandera o Pabellón Nacional”.

Al izar o al arriar el Pabellón .

En todos los actos a los que concurra el Sr. Presidente de la República o el encargado del órgano ejecutivo, tanto al llegar como al retirarse.

Al iniciar plenarias del club, del gabinete del distrito; convenciones (distritales y nacionales -de distrito múltiple-), foros, simposios, congresos, etc.

B). Comportamiento de quienes lo oyen: .

Detenerse.

Suspender toda actividad.

Ponerse de pie.

Dar frente al Pabellón Nacional si éste estuviere colocado en el sitio.

C). Se debe interpretar al ingreso o al egreso del Pabellón Nacional a un recinto.

D). Posiciones y actitudes de quienes lo escuchan:

Descubrirse, y colocar el chacó, gorro o cubrecabeza en la mano izquierda.

Los brazos caídos a lo largo del cuerpo (lateralmente) y si es posible, los talones unidos.

AL terminar la interpretación o ejecución del Himno Nacional de la República de Colombia no se ruge ni se aplaude.

PABELLÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

- I. Cuándo izarlo.**
- II. Situación dentro de un grupo de pabellones.**
- III. Honores al Pabellón Nacional de Colombia**
- IV. Colocación en salón de conferencias como sesiones o actos Leonísticos.**
- V. Colocación en féretros, en honras fúnebres.**
- VI. Ingreso y el egreso de un recinto.**
- VII. Qué otras banderas es necesario colocar.**

I. - Se izará en todos los edificios, casas, sedes, y locales particulares o Leonísticos, sea cual fuere la actividad a que se dediquen, los días 20 de julio, 7 de agosto, 12 de octubre, 11 de noviembre, fiesta nacional del Sagrado Corazón y en las ocasiones dispuestas por el Congreso o el órgano ejecutivo. Es deber patriótico y Leonístico izar el pabellón nacional en dichas fechas y obligatorio arriarlo una vez terminadas las celebraciones; dejarlo izado por más tiempo, constituye un desacato, que las autoridades deben prevenir y controlar y que el Leonismo debe evitar.

Se izará a las 08:00 Hs. (8 A. M.) y se arriará a las 18:00 HS. (6 P. M.).

Cuando grupos o delegaciones Leonísticas se hallen en territorio extranjero en cumplimiento de compromisos internacionales, podrán usar el Pabellón Nacional en las instalaciones que ocupan, (hoteles, clubes, residencias, etc.), de acuerdo con los convenios o costumbres preestablecidos con el país respectivo.

II. - Cuando se ice un grupo de pabellones, el Nacional deberá quedar al centro; el orden para los demás será el alfabético de los nombres en español de los países, departamentos o distritos a los cuales pertenecen. De todas maneras el primero que se colocará a la derecha del pabellón nacional (izquierda del espectador) será la Bandera del Leonismo; el segundo a la izquierda, el tercero a la derecha y así sucesivamente. En orden alfabético como queda dicho.

III. - Honores al Pabellón Nacional de Colombia. Toda izada, todo desplazamiento del Pabellón Nacional deberá hacerse al mismo tiempo que se interpreta el Himno Nacional de la República de Colombia. Cuando la izada o arriada de los pabellones de varios países se acompaña de la ejecución de los respectivos himnos, el Pabellón Nacional debe izarse en primer lugar y arriarse de último. Cuando solamente se

ejecute el Himno Nacional de Colombia, el acto de izar o arriar los pabellones se efectúa en forma simultánea.

IV. - Cuando se use para engalanar salones de conferencias, plenarias, convenciones , simposios, congresos, o actos semejantes, deberá colocarse detrás, a mayor altura y a la derecha de quien preside el acto.

V.- cuando se use para cubrir un féretro, el Pabellón Nacional deberá colocarse en forma longitudinal de tal manera que la franja amarilla quede a todo largo del lado derecho del ataúd, (izquierda del espectador) y que la costura del amarillo y el azul quede en el centro de la tapa del mismo.

VI. - Ingreso y egreso del Pabellón Nacional, de un recinto. Cuando la ceremonia o desfile de banderas implique el desplazamiento de varias de ellas, el Pabellón Nacional ingresará primero y se retirará de último, siempre a los acordes o la interpretación del Himno Nacional de Colombia.

VII. Qué otras banderas o pabellones hay que colocar: en las actividades Leonísticas, además del Pabellón Nacional, es protocolaria la colocación de la bandera del Leonismo.

Si hay visitantes de otro país se debe colocar en el recinto la Bandera nacional de los países de donde son oriundos los visitantes. (Presidente internacional, vicepresidentes internacionales, directores internacionales, designados, delegados o enviados del Presidente Internacional o de la Junta Directiva Internacional).

LA BANDERA DEL LEONISMO

**LA BANDERA PÚRPURA Y ORO, (El púrpura en la mitad superior y el amarillo oro en la inferior), debe estar presente en plenarias de clubes, de gabinete de Distrito; en Convenciones, foros, simposios, congresos.
Acompaña siempre al Pabellón Nacional.**

Cuando solamente estén el Pabellón Nacional y la Bandera del Leonismo , el primero irá a la derecha de quien preside la sesión y la segunda a la izquierda..

En las fechas memorables para el Leonismo será izada en la sede del Distrito:

Octubre 8 = Día Mundial del LEONISMO.

Diciembre 5 = Día Mundial del LEOISMO.

En los desfiles Leonísticos la bandera irá adelante, y seguida por una escolta constituida por los directivos de más alta precedencia que intervengan en el evento.

Cuando fallezca un alto directivo en ejercicio, (Gobernador del Distrito, Director Internacional oriundo del Distrito o Presidente Internacional), se izará la Bandera Leonística a media asta o enlutada, en la Sede de la Gobernación del Distrito.

EL ESTANDARTE LEONÍSTICO

TODO CLUB, TODO DISTRITO, TODO CONSEJO DE GOBERNADORES, DEBE TENER SU ESTANDARTE DE COLOR PÚRPURA CON LETRAS Y RIBETES EN COLOR AMARILLO ORO.

El nombre del estandarte Leonístico a que pertenece y su identificación deben estar escritos en el idioma oficial del país, estado o región geográfica al cual pertenece.

El estandarte debe estar presente en plenarios de clubes, en plenarios de gabinete de gobernación de distrito; en convenciones y en desfiles Leonísticos.

El estandarte constituye el símbolo de la institución a la cual pertenece.

Actos religiosos.

En la celebración de misas (Eucaristías) solemnes, funerales, exequias y otros actos del Culto o Rito de la Religión Católica es necesario seguir ciertas normas ceremoniales.

Al entrar al templo, catedral, capilla, oratorio, el personal se descubrirá y colocará el chacó, gorro o cubrecabeza en la mano izquierda.

El personal se mantendrá de pié durante las siguientes partes de la misa:

- A). Iniciación de la misa. (Saludo del celebrante).**
- B). Lectura del evangelio.**
- C). Santum.**
- D). Elevación.**
- E). Bendición.**

En la Elevación y aún en la Bendición, quienes quieran o puedan arrodillarse lo pueden hacer.

Dentro del recinto religioso y con mayor razón durante las ceremonias religiosas o de culto, no se debe saludar, hablar de ningún tema ni establecer diálogos. Se debe guardar silencio y compostura.

Al entrar a dicho recinto cuidémonos de no distraer con ningún ruido la atención de los que en él se encuentran; y no se pretenderá penetrar por lugares que estén ya ocupados y por los cuales no podamos pasar libremente.

Estas normas de conducta rigen también para las personas que no sean profesas al culto de la religión cuya ceremonia se lleva a cabo.

Para las lecturas y para la entonación del Himno Leonístico, se coordinará previamente con el sacerdote celebrante.

Ofrendas florales.

Las ofrendas florales pueden ser coronas de laurel, coronas o ramos de flores naturales, que se llevan y presentan como homenaje ante una estatua o monumento nacional.

❖ En la mayoría de los casos son colocadas por:

❖ Dirigentes Leonísticos Internacionales, distritales o de clubes.

❖ - El personal Leonístico asistente al acto, se colocará haciendo calle de Honor, entre la persona o personas que van a colocar la ofrenda floral y la estatua o monumento ante el cual se va a colocar la misma.

❖ - Los comisionados para colocar la ofrenda floral, deben quedar situados en el centro de

❖ la iniciación de la calle de Honor.

❖ - La corona u ofrenda floral se colocará oportunamente en un lugar cercano al punto de partida del oferente.

❖ - En el instante indicado la banda tocará una marcha hasta que la comitiva haga alto al pie del monumento o estatua.

❖ - La banda suspende la marcha y en seguida cambia para ejecutar el Himno Nacional de la República de Colombia o el Himno Nacional del país al cual pertenece la misión, el visitante o la persona directiva quien va a colocar la ofrenda.

- ❖ - Los comisionados saldrán de la fila con la corona u ofrenda y la depositarán en el lugar previsto; una vez colocada, permanecerán allí hasta la terminación del Himno.
- ❖ - En seguida darán media vuelta y regresarán a colocarse en la formación inicial.
- ❖ - Si el Himno que se tocó anteriormente no es el de Colombia, entonces sí se interpretará éste.
- ❖ - Terminado el Himno Nacional de la República de Colombia, los Leones directivos presentarán sus agradecimientos a los oferentes, por el homenaje.
- ❖ - Si el primer himno que se interpretan es el Nacional de Colombia, el segundo puede ser el Himno Leonístico.
- ❖ - El organizador de la ceremonia, previamente convendrá con el director de la banda u orquesta la colocación de la misma, la cual puede estar situada a la derecha de la estatua o monumento ante el cual se colocará la ofrenda.
También puede colocarse antes de la calle de honor y detrás del oferente y su comitiva.

Si el programa incluye intervención de oradores, los discursos se pronunciarán una vez la ofrenda sea colocada al pie del monumento respectivo.

Conmemoración del Día Internacional del Leonismo.

(8 de octubre).

En la fecha señalada, 8 de octubre, para conmemorar el Día Internacional del Leonismo, se efectuarán en las sedes de las gobernaciones de Distrito, ceremonias de carácter institucional:

- A). Himno Nacional de la República de Colombia.
- B). Palabras del Gobernador de Distrito.
- C). Lectura de saludos y comunicaciones.
- D). Condecoraciones, reconocimientos, distinciones, ofrendas, etc.
- E). Conferencias o disertación sobre la fecha en celebración.
- F). Otros actos: religiosos, sociales, culturales, literarios, etc. Serán programados por el Gobernador del Distrito, sus asesores y por los presidentes de los clubes.
- G). Interpretación del Himno Leonístico.

Nota.- En esta fecha se pueden programar actos o ceremonias extra murales, a saber: Tedéum, Eucaristía; desfiles, ofrendas florales.

A todos los actos o ceremonias que se realicen, los Leones asistirán uniformados, en la mejor forma posible.

En caso de que para asistir a la ceremonia se exija “ corbata negra “, se debe advertir a los invitados y asistentes, este hecho, con suficiente anticipación.

Otras ceremonias.

Aniversarios.

Cuando los clubes, distritos, distrito múltiple, celebran sus 15, 20, 25, 30, 40, 50, etc., años de servicio, se efectuarán ceremonias de carácter Leonístico, humanístico y social.

En cada caso la institución que lo celebra elaborará un programa, el cual puede tener como referencia el que hemos esbozado para la conmemoración del Día Internacional del Leonismo.

Siempre, en todas estas actividades, se tendrán en cuenta las normas de protocolo y ceremonial para el Leonismo.

En cada celebración se debe incluir una conferencia o disertación, discursos alusivos a la historia del Leonismo y a la historia del ente que celebra su aniversario.

En las celebraciones de aniversario de distrito o de distrito múltiple, es conveniente invitar al Presidente Internacional o a un delegado suyo, el cual podría ser el director internacional más cercano o más allegados al Leonismo del país, sede de la celebración.

Desfiles Leonísticos.

Ubicación y desplazamientos a pie, de las personas que encabezan el desfile :

- 1). Si las personas son dos, la de mayor precedencia va a la derecha.
- 2). Si son tres, la de mayor rango ocupa el centro, la que le sigue a la derecha y la tercera a la izquierda.
- 3). Si son cuatro, las tres primeras se colocarán en el orden anterior ordenado y la cuarta a la derecha de la situada en el segundo lugar.

La regla general.

Como regla general, cuando concurra un número impar de personas, el de mayor categoría ocupará el centro; las demás se colocan alternativamente a la derecha izquierda según su categoría. Si el número de personas es par, a partir del de mayor

categoría se colocan los demás en la orden de precedencia: los pares a la derecha y los impares a la izquierda.

Cuando las personas se desplacen en hilera (una detrás de la otra), la de mayor categoría deberá marchar adelante; y a partir de ésta hacia atrás, las demás personas en orden de precedencia.

Precedencia para ocupar vehículos (tierra – mar - gaire).

Cuando las personalidades que encabecen un desfile, ocupen automotores o carruajes cuyos asientos están colocados en el sentido de la marcha del desfile, y lo abordan tres personas, el primer puesto es el de la derecha del asiento trasero; el segundo el colocado a la izquierda de éste y el tercero el que va adelante, al lado del conductor.

Cuando son cinco las personas ocupantes, el primer puesto es el de la derecha, el segundo el de la izquierda y el tercero el del centro del asiento trasero; el cuarto el de la derecha y el quinto el del centro del asiento delantero.

En todos los vehículos sube primero la persona de mayor categoría, siguiendo las demás en orden de jerarquía, teniendo en cuenta el puesto que le corresponde y la comodidad para su ocupación. Para descender se procede a la inversa.

En lancha, buque o aeronave, la persona de más categoría se embarca en último lugar y la abandonará en primer término.

Orden del desfile de una convención, ceremonia o celebración distrital:

Banda militar o de colegio.

Bandera Leonística.-

Escolta: presidente internacional, su delegado, designado o representante; gobernador del distrito que realiza y preside la convención.

Estandarte distrital.

Escoltas: vicegobernador; ex gobernadores.

Club de leones organizador de la convención con su estandarte. Personal de delegados socios y relacionados asistentes, luciendo sus gorros y uniformes Leonísticos.

Clubes de Leones restantes, en orden alfabético, precedidos cada uno por su estandarte, portado por su presidente, directivo o delegados. Todo el personal luciendo su gorro, chacó o cubrecabeza y uniforme Leonísticos.

Banda militar, de colegio o de entidad similar.

Desfile para convención nacional (distrito múltiple) o para actividades de ésta categoría.

Banda u orquesta, militar, de colegio o institución similar.

Bandera Leonística.

Escolta: Presidente Internacional, su delegado, designado o representante; gobernador del distrito que realiza y preside la convención; gobernadores de los demás distritos asistentes a la convención o a la actividad.

Estandarte del distrito organizador de la convención.

Escolta: vicegobernador, ex gobernadores.

Estandarte del club de Leones organizador de la convención o del desfile.

Escolta: presidente del club, delegados, socios, damas Domadoras, leos, etc. Todo el personal luciendo sus gorros, chacós o cubrecabezas y uniformes Leonísticos.

Los demás clubes de dicho distrito. En orden alfabético, lo mismo que en el ordinal anterior.

Los demás distritos en orden numérico, en las mismas condiciones y organización estipuladas en el cuarto ordinal.

En los demás distritos, los clubes desfilarán en la misma forma, condiciones y organización previstos anteriormente.

Banda marcial.

Nota: Estas normas rigen no sólo para los desfiles que hagan parte de la programación de convenciones, sino también para aquellos que cualquier estamento Leonístico organice, para cualquier fin o por cualquier motivo.

Protocolo y ceremonial oficial de la República de Colombia.

El Leonismo, para sus actividades y ceremonias a las cuales se invite o se involucre a alguna persona o personas que ocupen cargos oficiales en el Estado, debe tener en cuenta que el Protocolo y Ceremonial oficial para nuestro país fue legislado por el decreto número 770 de 1982 (marzo 12) expedido por la presidencia de la República, en el gobierno del doctor Julio César Turbay Ayala y siendo Ministro de Relaciones Exteriores el doctor Carlos Lemos Simmonds.

Posteriormente la precedencia de los cargos fue modificada en el país con la promulgación de la Constitución Política de Colombia del 6 de julio de 1991, quedando el orden de precedencia en la siguiente forma:

Presidente de la República.

Cardenal primado.

Expresidentes de la República.

Vicepresidente de la República.

Ministro de Relaciones Exteriores. (Diplomáticos o personalidades extranjeras presentes).

Decano del cuerpo diplomático.

Embajadores extranjeros (la precedencia se aplica por el orden en que los embajadores llegan al país y la fecha en que presentan sus cartas credenciales).

Presidente del Congreso de la República.

Presidente de la Corte suprema de justicia.

Presidente de la Cámara de Representantes.

Presidente de la Corte Constitucional.

Presidente del consejo de Estado.

Presidente del Consejo Superior de la Judicatura

Presidente del Tribunal Disciplinario.

Presidente del Consejo Electoral.

Fiscal General de la Nación.

Ministros de estado:

Interior.

Relaciones Exteriores.

Justicia y del Derecho.

Hacienda y Crédito Público.

Defensa Nacional.

Agricultura y Desarrollo Rural

Trabajo y Seguridad Social.

Salud.

Desarrollo Económico

Minas y Energía.

Educación Nacional.

Comunicaciones.

Transporte.

Comercio Exterior.

Cultura.

Medio ambiente.

Nota: Durante el periodo presidencial 2002 –2006 de Álvaro Uribe Vélez y en las mismas legislaturas del congreso nacional se aglutinaron algunos ministerios:

Ministerio del interior y de justicia
Ministerio de la protección social (trabajo, salud y seguridad social)
Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial
Ministerio de comercio industria y turismo

Secretario general de la Presidencia.
Embajadores colombianos (en presencia de personalidades o diplomáticos extranjeros).
Comandante general de las Fuerzas Militares.
Generales y almirantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional. (Comandantes del Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Director de la Policía Nacional).
Procurador General de la Nación.
Defensor del Pueblo.
Contralor General de la República.
Registrador del Estado Civil.

Alcalde Mayor de Bogotá.

Jefe del Departamento Nacional de Planeación.
Jefes de departamentos administrativos (por orden de creación): Aeronáutica Civil (Aerocivil), Estadística (Dane), Función Pública (DAFP), Cooperativas (Dancoop).

Vice ministro de relaciones exteriores.
Mayores generales y vicealmirantes.
Viceministros (en el mismo orden de precedencia que los ministros).
Gobernador de Cundinamarca.
Gobernadores (por orden alfabético de los departamentos a su mando).
Brigadieres generales y contra almirantes.
Arzobispos y obispos.

Senadores de la República.
Representantes a la Cámara.

Alcaldes de capitales de departamento.

Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Magistrados de la Corte Constitucional.
Consejeros de Estado.
Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura.
Magistrados del Tribunal Disciplinario.

Secretario general del Ministerio de Relaciones Exteriores (en presencia de diplomáticos extranjeros).

Director general de protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores; y jefe de la Casa Militar de la Presidencia.

Coroneles y capitanes de navío.

Secretarios del Departamento Administrativo de la Presidencia.

Consejeros del señor presidente de la República.

Encargado de negocios ad ínterin.

Tenientes coroneles y capitanes de fragata.

Asesores del señor presidente de la República.

Ministros consejeros.

Secretarios generales de los ministerios.

Subsecretarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Subdirector de protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Superintendentes (por orden de creación de superintendencias).

Gerentes de institutos descentralizados (por orden de creación de los institutos):

Caprecom, Ferrocarriles (Ferrovías), Instituto Geográfico y Catastral Agustín Codazzi, INURBE (Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana), Instituto Caro y Cuervo, IFI (Instituto de Fomento Industrial), Instituto Nacional de Salud, Caja Nacional de Previsión (-?-), ISS (Seguros Sociales), Telecom, Banco Popular, Icetex (Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior), ECOPETROL, Bancafé, Corferias, Instituto de Asuntos Nucleares, ESAP (Escuela Superior de Administración Pública), SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), Corturismo (corporación de Turismo), Artesanías de Colombia, INCORA (Instituto Colombiano de la Reforma Agraria), ICA (-?- Instituto Colombiano Agropecuario), ADPOSTAL, Coldeportes, Colciencias, INCOMEX, Fonade, Fondo Nacional del Ahorro, Colcultura, (actualmente incorporado al Ministerio de la Cultura), Ingeominas (-?-), Prosocial, ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar). IDEAM (Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales).

Consejeros de embajada o legación.

Edecanes del señor presidente de la República.

Mayores o capitanes de corbeta.

Presidente de la Asamblea Departamental.
Presidente del Tribunal Superior.
Presidente del Concejo Distrital o Municipal.

Oficiales subalternos de las Fuerzas Militares.

ACTOS SOCIALES EN EL LEONISMO.

Los actos sociales de común ocurrencias en nuestra Institución son: los banquetes, almuerzos , comidas o cenas, recepciones y cocteles.

A). Los banquetes siempre se consideran como actos sociales de carácter formal. Los almuerzos y comidas o cenas, pueden ser formales o informales.

B). Si el acto es formal, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- Se invita por tarjeta.
- Se usa el traje estipulado en la invitación.
- Se elaboran tarjetas indicativas de puestos y se reparten “tarjetas de brazo”.
- Se alternan en los puestos los señores y las damas de acuerdo a su precedencia.

C). Si son informales, se invita en forma personal o telefónica.

D). La precedencia de los puestos para almuerzos, comidas o cenas, o banquetes es la que se especifica a continuación:

1. En una mesa ocupada por un solo lado, el puesto de honor es aquel que se encuentra en el centro de ella y dando frente a la puerta principal. De ninguna manera las personas que ocupen el puesto de honor deben dar la espalda a la puerta de entrada al recinto. A partir del sitio de honor los demás asientos corresponden: el segundo, a la derecha del de honor; el tercero a la izquierda, el cuarto a la derecha del segundo, el quinto a la izquierda del tercero y así sucesivamente hasta completar el total de la mesa.

2. En una mesa ocupada por todos sus lados, el puesto principal se señala como en la forma anterior y el puesto de honor será situado al frente del principal. Los puestos restantes corresponden alternativamente el tercero a la derecha del principal , el cuarto a la derecha del de honor, el quinto a la izquierda del principal, el sexto a la izquierda del de honor y así sucesivamente, en cuyo caso los últimos puestos quedaran en el extremo derecho e izquierdo de la mesa.

3. En los casos en que asistan damas al acto social, debe tenerse en cuenta, para efectos de precedencia, que la categoría de aquéllas es igual a la de sus esposos y por tanto debe asignárseles el lugar alternando con el de los señores: al lado del anfitrión deben colocarse dos señoras (una a cada lado); y al lado de la dueña de casa dos caballeros (uno a cada lado) y así sucesivamente en forma intercalada. Debe evitarse que los esposos queden ubicados uno a continuación del otro.



4. Cuando las mesas tengan forma irregular, la manera cómo deben distribuirse los puestos se indica en la figura siguiente.

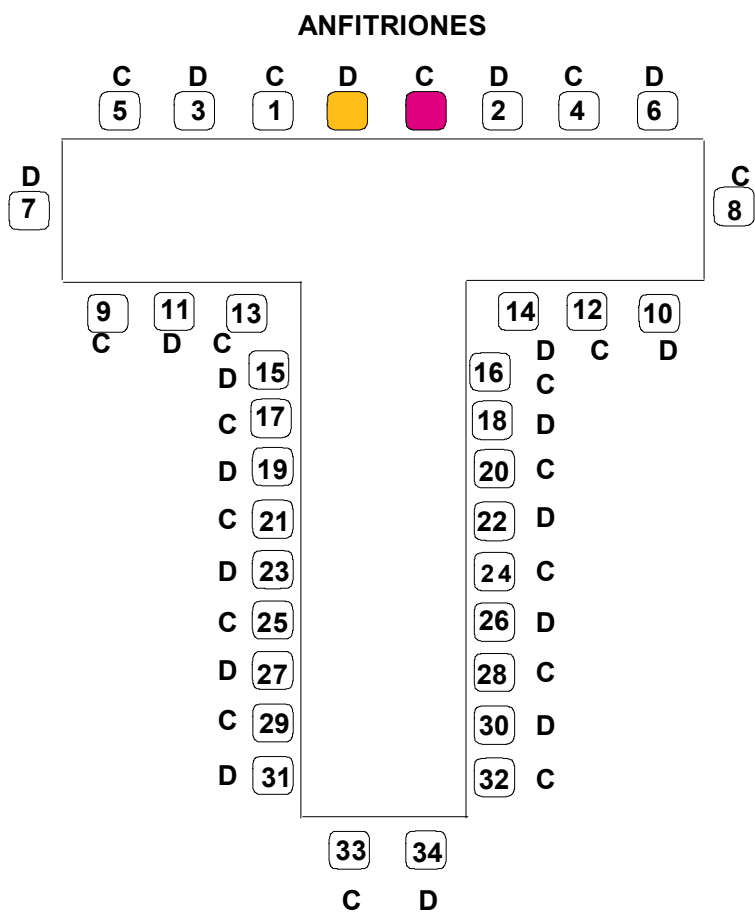
5. En aquellos homenajes o reuniones muy numerosas en las que no pueda establecerse orden de precedencia de los asistentes, o cuando el agasajo no sea estrictamente



protocolario, puede utilizarse el sistema de distribución de las mesas indicado más adelante. En tal caso se señalarán puestos únicamente en la mesa número 1. Que es la de honor y las

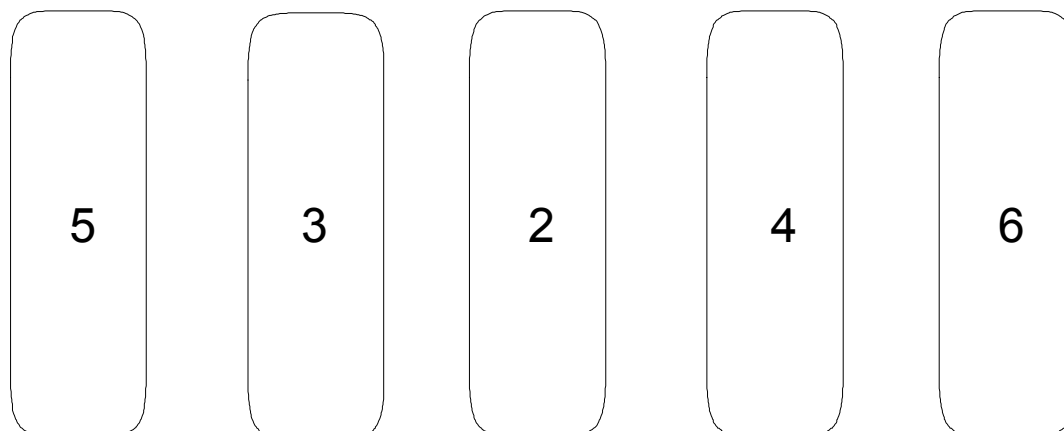
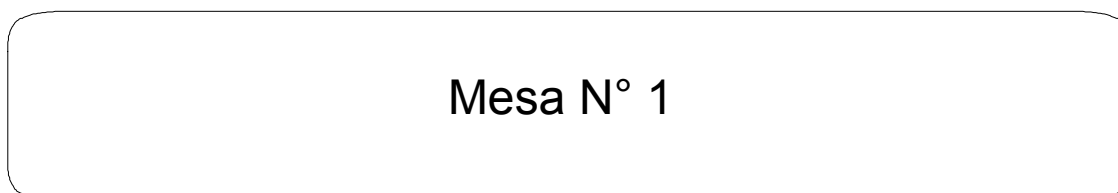
demás podrán ser ocupadas a voluntad. Sin embargo cuando quiera establecerse un orden preferencial entre las demás mesas, éste será el indicado en el anexo.

No se colocarán puestos en las cabeceras de las mesas auxiliares por cuanto se daría la espalda a la mesa de honor. Los puestos de mayor categoría en cada una de las mesas auxiliares, son aquellos más cercanos a la mesa principal.



D = DAMA
c = CABALLERO

6. **Los discursos** se pronunciarán a los postres; si el Presidente ofrece el homenaje hablará en primer lugar; si es ofrecido en su honor, hablará en último término.



7. Cuando esté invitado el presidente de la República a un banquete, almuerzos comida o cena, el puesto principal debe ser ocupado por el jefe de Estado, y el anfitrión ocupa el puesto que sigue en precedencia.

8. Para los banquetes, almuerzos, comidas o cenas se elaborará un plano de mesa, que será colocado en lugar visible del vestíbulo o en un salón anexo al comedor, para facilitar su consulta. En ocasiones la confección de este plano se reemplaza por la entrega de “tarjetas de brazo”, al comenzar el evento.

Las “**tarjetas de brazo**” tienen por objeto facilitar al invitado conocer su ubicación en la mesa. Éstas tendrán un doblez en el centro, en cuya parte externa se escribirá el nombre del invitado y en la interna se apreciará un esquema de la forma de la mesa, apareciendo señalada la ubicación del invitado. Una flecha indicará la puerta de entrada al comedor.

BUFFETES.

El buffet o mostrador es una comida que se coloca en bandejas sobre una mesa del comedor para que cada quien se sirva lo que desee, o si hay meseros, que estos le sirvan lo que el invitado desee.

Se puede ofrecer un buffet en almuerzos, comidas; para celebrar aniversarios, festividades, cambios de juntas directivas, etc.

Puede ser muy formal, o suficientemente informal como para hacer del evento un espacio de tiempo más tranquilo, pues cada invitado elige dónde y con quien sentarse, escoger lo que va a consumir de acuerdo con sus dietas o sus costumbres.

Maneras de brindar un buffet.

Número 1 . - El buffet o mostrador es el indicado para que los invitados, luego de servirse en el comedor, vayan a sentarse a las mesas, sillas o sofás disponibles.

Así las cosas, es conveniente tratar de colocar mesitas auxiliares (si nó mesas debidamente dotadas y arregladas) y de sillas.

Número 2.- en el caso de buffetes formales, los invitados, luego de tomar o escoger sus viandas, se sientan a mesas para cuatro a ocho personas, debidamente arregladas.

Los invitados de honor van a una mesa principal, la cual puede tener hasta once puestos.

Cada puesto tendrá los cubiertos, copas, vasos y servilletas, como si se tratara de una comida formal. Los platos principales estarán en la mesa del mostrador o buffet.

Ubicación del mostrador con el bufé.

Es usual colocarla en un lado o extremo del salón, dejando un espacio entre la pared y la mesa para la comodidad de los meseros o servidores.

Servicio previo:

Mientras todos los invitados acuden al comedor y se da la orden de servir, es de rigor ofrecer bebidas a los asistentes: licores, aperitivos, cocteles y jugos, de acuerdo con las preferencias de cada persona.

Los aperitivos y las entradas deben ser servidos por los meseros.

Tipos de comida.

Usualmente el mostrador se divide en dos sectores: para platos fríos y otro para platos calientes. Los licores se seleccionan de acuerdo con los manjares que se escojan.

Los alimentos fríos y irán antes que los calientes; las carnes blancas primero y las rojas después; los complementos al final.

Los Samovares (bases metálicas con lámparas de alcohol que mantienen los alimentos calientes) son de mucha utilidad cuando se ofrezcan platos calientes; si no se disponer de ellos, se deben traer al mostrador los platos calientes, en el último momento.

Una vez que se han retirado todos los su elementos que se utilizaron para consumir el plato principal, el postre debe ser traído por los meseros, a menos que haya tal variedad de postres que amerite o justifique que los invitados pasen a donde se encuentran y seleccionen el que gusten.

Decoración de las mesas para un buffet.

El mostrador o mesa del buffet debe estar arreglado con flores, arreglos, ramos, follaje o frutas. Entre más alto sea el arreglo, será más fácil distinguirlo desde cualquier lugar.

En este arreglo central del mostrador se podrán colocar velas altas, las cuales se encenderán un poco antes de iniciar el servicio, medida que indica que éste comenzará pronto. Se apagarán cuando se haya servido el último invitado.

A las mesas a las cuales se van a sentar los invitados, se les colocará un ramo o centro de mesa floral, el cual podrá llevar una vela, lo suficientemente alto como para ser encendida en momento en que los invitados empiecen a comer. El encendido es opcional

RECEPCIONES.

La recepción es una ceremonia en la cual se reciben invitados. Hay varias clases:

En la tarde o en la noche.

Formales e informales.

Su duración es limitada y debe indicarse así en la invitación.

Las recepciones generalmente se realizan para celebrar un acontecimiento, en honor de una o varias personas, para rendirles homenaje y relacionar el invitado o invitados de honor, el mayor número posible de amigos y conocidos de los anfitriones.

La hora de las recepciones se indica en la invitación y generalmente su duración es de 2 horas. La invitación requiere las letras R. S. V. P. cuando el número de invitados es limitado.

La recepciones se llevan a efecto en diferentes horas, de acuerdo con su naturaleza; una recepción informal se puede efectuar en mitad la tarde, o al iniciar el anochecer.

Una recepción formal puede ser a las cinco de la tarde (17:00 horas), o a las diez de la noche (22:00 horas); una recepción oficial formal generalmente comienza a las nueve de la noche, (21:00 horas).

En las recepciones informales, aun cuando se lleven a cabo al anochecer, no se deben usar vestidos de etiqueta. Cuando a una comida formal se deba asistir en traje de noche y a ella antecede una recepción el invitado no debe presentarse antes de las 18:00 horas (6 de la tarde).

En las recepciones informales de día, puede usarse traje de calle oscuro y corbata.

Una recepción a las 20:00 horas (8 de la noche), generalmente requiere “Corbata negra” a menos que se especifique de otra manera. En caso de recepciones oficiales muy concurridas, generalmente se indica el traje con que se ha de asistir, en el extremo inferior derecho de la invitación.

A). Las recepciones se organizarán según se realicen en la tarde o en la noche y sean de carácter formal o informal.

B). En las recepciones la formalidad de la ocasión está indicada por las palabras “ Corbata blanca “, “ Corbata negra “ o “ Traje de calle “, que aparecen impresas en las invitaciones.

C). **Trajes.**

. Normalmente se usarán los siguientes trajes en la recepciones:

- **Sacoleva o chaqué.** Para actos que se desarrollen durante el día y que sean de gran importancia protocolaria.

- **Corbata negra o Smoking.** Se usa para comidas, cenas o actos sociales nocturnos.

- **Corbata blanca o Frac.** Se usa para banquetes.

- **De calle.** Debe ser oscuro y se usa para recepciones (no estrictamente formales o cuando ciertas circunstancias lo indiquen), o cocteles.

D). Cuando a una recepción se invite al jefe del Estado, hay dos formas de presentar **el saludo al señor presidente de la República y a la primera dama de la Nación.**

1. El Sr. Presidente y su señora se situarán en uno de los salones anexos, en Línea de Recepción, donde recibirán el saludo de los invitados, quienes formarán una línea o hilera (una persona detrás de la otra), intercalándose las damas y caballeros, siendo lo indicado que aquéllas precedan a éstos.

El saludo será corto para no demorar la Línea de Recepción. No se debe, en estos casos, iniciar un diálogo con los anfitriones, ya que ello demora o interrumpe el saludo protocolario.

En este caso, cuando haya conformación de Línea de Recepción, también el primer mandatario y su señora formarán línea de despedida, para finalizar su estadía y retirarse.

2. Cuando no se organice Línea de Recepción, el Sr. Presidente y la primera dama recorrerán los salones, recibiendo el saludo informal de sus invitados y al término del acto social la despedida tendrá carácter informal.

3. No se debe dejar tarjeta ni abandonar la recepción antes de que lo haga el invitado de honor y, con mayor razón cuando éste es el Presidente.

No hay límite especial para el tiempo que el invitado de honor deba permanecer en una recepción pero debe llegar a la hora indicada en la invitación.

4. Es imperioso que el invitado, ante todo, presente primero sus respetos al anfitrión y anfitriona. 5. Usualmente se debe permanecer un poco más de tiempo en las recepciones pequeñas que en las grandes.

6. En las recepciones oficiales del Leonismo, cuando no esté invitado el presidente de la República, el anfitrión estará primero en la Línea de Recepción, con su esposa al lado. En las reuniones no oficiales, la anfitriona estará primera en la línea con su esposo al lado.

7. La Línea de Recepción debe ser tan corta como sea posible; es suficiente que la compongan el anfitrión, su esposa, el invitado de honor y su esposa.

Cocteles.

Los cocteles son, quizá, el medio que más facilita atender a gran número de invitados. Estos pueden llegar en cualquier momento dentro del tiempo que determine la invitación.

Los cocteles, a diferencia de las recepciones, son informales, no hay línea de recepción, no es necesario dejar tarjetas y siempre se sirven bebidas alcohólicas; generalmente se efectúan en las primeras horas de la noche.

Los anfitriones deben estar cerca de la puerta, para recibir a los invitados, lo cual se hará de manera informal. Si un invitado no es conocido, los anfitriones lo presentarán a alguien que esté cerca para facilitar el que continúe presentándose por su cuenta.

Igualmente, en los cócteles se ofrecen dos clases de bebidas: alcohólicas y jugos de frutas o bebidas suaves para los que no tomen bebidas alcohólicas. Generalmente hay un bar, pero lo normal es que los licores sean ofrecidos a la mano por meseros ambulantes.

Los pasabocas son ofrecidos en bandejas para que sean tomados con la mano o con palillos. Siempre deben colocarse servilletas, en lugar visible, para uso de los invitados.

En un cóctel deben tenerse presentes las siguientes reglas:

A. No tomar en exceso.

B. Quien no acostumbre tomar, debe decirlo. Nadie está obligado a hacerlo.

C. Si se desea otra clase de bebida alcohólica, debe solicitarse, siempre y cuando se esté repartiendo o haya disponibilidad.

D. No se debe hacer alarde de capacidades para tomar ni insistir en mantenerse al mismo ritmo de otras personas, si no se tiene suficiente resistencia para el licor.

E. No se debe solicitar bebida diferente cuando no haya posibilidad de saber si la hay.

F. No se deben colocar vasos húmedos sobre las mesas, si éstos carecen de un protector, porta-vasos, servilletas u otro objeto usado para estos casos.

G. El invitado debe procurar retirarse tan pronto observe que el agasajo está terminando, que ya es la hora límite fijada en la invitación, o cuando sienta los efectos del licor.

Invitaciones.g

LAS INVITACIONES SON, GENERALMENTE, DE DOS CLASES: FORMALES E INFORMALES.

Las invitaciones informales se pueden hacer por teléfono, personalmente o enviando una tarjeta informal.

Una vez recibida se debe verificar la información sobre la fecha, hora y lugar y anotarlos, para no correr el riesgo de incumplir el compromiso. (estas anotaciones las debe hacer quien recibe la invitación). Las contestaciones a invitaciones escritas se enviarán en tarjeta común a más tardar uno o dos días después de recibidas.

Cuando la invitación se recibe personalmente, se debe estar preparado para aceptarla o rehusarla. Si no se está seguro de poder aceptarla, debe pedirse un plazo para respuesta. Si ésta debe ser inmediata, y hay probabilidades de no poder asistir, es preferible el rehusar cortésmente.

En el caso en que no se desea asistir, se debe dar una disculpa adecuada, oportuna y creíble para no herir la susceptibilidad de quien invita.

Las invitaciones para toda clase de actos sociales, especialmente para comidas, cenas, banquetes, buffetes, deben hacerse por lo menos con unas dos semanas de anticipación.

Conviene hacer imprimir las invitaciones en “plancha grabada”, para llenarlas a mano, con el nombre del destinatario, la hora, clase de reunión y demás formas de pormenores que fueren del caso. También pueden imprimirse por medio de computador, en un tipo de letra adecuado.

Si la invitación se refiere a un acto en honor de alguna persona, se debe anotar, manuscrito, el motivo en la parte superior de la tarjeta.

Todo acto oficial o social al cual asista el Sr. Presidente de la República tendrá que celebrarse en su honor, sin perjuicio de que se lleve a cabo para conmemorar una efemérides, agasajar a una personalidad, etc.

Igual conducta se observará cuando asista el Presidente Internacional del Leonismo.

Respuesta.- Si se recibe una invitación, la respuesta es necesaria, siempre que se trate de almuerzo, comida, cena, banquete y aún de recepción.

La respuesta a toda invitación que la solicite, debe darse en el término máximo de 48 horas o inmediatamente, cuando fuere del caso, por la premura del tiempo, evitando hasta donde fuere posible, modificar posteriormente esas respuestas para no causar dificultades al invitante. Si en la tarjeta de invitación se indica número telefónico, la respuesta debe darse a la mayor brevedad por ese medio. Esto es fundamental para la planeación y organización del evento.

Cuando el invitado, pasado los tres días hábiles siguientes de haber recibido la invitación, no ha contestado, el anfitrión estará en su derecho de llamar para confirmar o no su asistencia, a más tardar tres días hábiles antes de realizarse el evento. Es dato le permitirá incluir otras personas a quienes tal vez por razones de espacio se habrían omitido de la lista inicial.

Jamás se invitará a una persona en el último momento. En este caso excepcional, se debe solicitar la respuesta por teléfono.

Presentación de las invitaciones

La invitación consta de dos partes: el texto propiamente dichos y los anexos:

El texto. Se redactará en tercera persona, especificando de forma clara: Quién invita, motivo de la invitación, lugar, fecha y hora del evento. Estos últimos datos, por cuanto van dentro del texto, se escriben con palabras y no con números.

Los nombres de las personas o instituciones que hacen la invitación deben aparecer completos.

En general, es preferible que los nombres de los cónyuges figuren completos, apareciendo ellas con su apellido de soltera y luego sí el apellido del esposo. Sin embargo, en la actualidad es normal que solamente aparezca el nombre completo de ella sin el de su esposo. Para obviar este dilema, se pueden consultar cartas, notas, mensajes o documentos en donde aparezca el nombre completo de la esposa. Generalmente usan el “ de “ con el apellido del esposo las damas de alguna edad, cuando en esta forma aparecen en sus cédulas, pasaportes o documentos de identificación personal.

En los países anglo- sajones desaparece el nombre de pila y apellido de soltera de la mujer: “Mr. and Mrs. Bill Clinton” - “Mr. and Mrs. George Bush”.- “ Mr. And Mrs. Jean Behar”.

Los anexos.- 1: se escriben al pie de la tarjeta; incluyen datos como el tipo de agasajo (si no sea ha enunciado en el texto); dirección del evento etc.. En las tarjetas de invitaciones formales se deben consignar las letras: R. S. V. P. (del francés: REPONDEZ S’IL VOUS PLÂIT= SÍRVASE RESPONDER, POR FAVOR!) , y debajo de ellas, como hemos enunciado, incluir un número de un teléfono, llamando al cual se confirma o se declina la asistencia, como hemos dicho, a la mayor brevedad, a más tardar, a las 48 horas. A continuación o bajo el número del teléfono se debe poner un nombre, el de la persona a quien se debe confirmar la asistencia o rehusarla.

Para lograr una mejor presentación, las tarjetas de invitación deben ser totalmente impresas o con caligrafía; el papel debe ser fino; dejando en blanco únicamente espacio para el grado, nombre y cargo del invitado; sin embargo, para invitaciones imprevistas es conveniente que las altas autoridades o directivas Leonísticas dispongan de tarjetas impresas para invitaciones con espacio en blanco, a fin de llenarlas a mano, según sean las necesidades apremiantes.

Una de las características de la elegancia es la sencillez. Se debe tratar que las tarjetas sean hechas con una letra sencilla y sin dibujos o anagramas.

El escudo o logotipo del Leonismo: Debe colocarse en una parte visible de la tarjeta de invitación. Se acostumbra que vaya en la primera página, impreso con sus colores tradicionales.

Por razones de cortesía, toda invitación que se reciba de un superior jerárquico en el Leonismo deberá aceptarse, salvo casos de fuerza mayor, circunstancia en la cual se enviará una excusa oportuna, por escrito, preferentemente; en forma verbal, o telefónicamente, de acuerdo con las circunstancias.

Cuando el acto se efectúe en honor de determinada persona o por motivo especial, podrá indicarse así en la parte superior de la tarjeta escrita a mano.

Los espacios en blanco de que se habla anteriormente, deben llenarse a mano con el título nombre y cargo completo del invitado, así como los sobres. Esto debe constituir motivo de especial cuidado y también cerciorarse previamente del estado civil del invitado para incluir a la señora si fuere el caso. Cualquier error a este respecto, por insignificante que parezca, puede dar lugar al rechazo de la invitación y demuestra inaceptable falta de atención.

No deben usarse formatos de invitación que omitan el espacio en blanco para escribir el nombre del invitado, pues la forma impersonal, además de constituir falta de cortesía, se presta a que la invitación pueda ser usada por otra persona.

Cuando el sitio donde se ha de celebrar el acto, carezca de nomenclatura urbana, y la dirección no sea suficientemente conocida, es aconsejable anexar un croquis que facilite su rápida ubicación.

Cuando en número de invitados sea muy grande, es conveniente añadir al final de la invitación la frase: “ Se ruega presentar esta tarjeta a la entrada “.

Cuando en la invitación no se indica el traje que deba usarse, se entenderá que el vestido de calle es el apropiado para el acto.

Cuando la invitación se hace personalmente o por teléfono y ha sido aceptada, es necesario enviar inmediatamente después confirmación por escrito a, mediante una invitación corriente, en la cual se haya agregado en la parte superior la frase “Para recordar”, “P. M. Pour Memoire”, “ pro memoria “ o “ Aide Memorie”. Como es obvio, estas tarjetas no dan lugar a respuesta alguna.

La asistencia a almuerzos, comidas, cenas, buffetes, o banquetes, y en general a todos aquellos actos en que se presume habrá sitios previamente señalados para los asistentes, tienen un margen máximo de retardo de 15 minutos, después de la hora señalada en la tarjeta de invitación. Se exceptúan aquellas ceremonias a las cuales se invite o asista el jefe del Estado, que imponen concurrir a la hora exacta. Igual conducta ante la asistencia del Presidente Internacional del Leonismo.

El color más aconsejable para las letras del cuerpo de la invitación, es el sepia sobre papel crema o el negro sobre papel blanco.

El sobre debe ir escrito con tinta “ mojada “ negra. En lo ideal, estilógrafo o pluma.

Las invitaciones formales se envían en sobre el doble. En el exterior van el nombre de la persona (completo), dirección. En el interior van los nombres y apellidos de los invitados y los demás detalles del texto y los anexos de la invitación

El tamaño de las tarjetas de invitación, normalmente desde 16 por 12 cm de ancho, impresa en cartulina de buena calidad, con sobres en forma y tamaño correspondientes.

Si los invitados son pocos, las tarjetas se pueden hacer a mano, en papel personal, o timbrada.

En ambos casos se deben repartir (entregar) personalmente o delegar a alguien para que las entregue por el anfitrión.

Para las comidas o almuerzos formales debe procurarse siempre invitar un grupo de personas cuya categoría no sea totalmente igual, a fin de facilitar el equilibrio y distribución de la mesa, en orden de precedencia.

El protocolo aconseja, en estos casos, escoger los invitados de manera que se puedan distribuir los puestos dentro de las normas de precedencia, sin que vaya a resultar la colocación incómoda o desagradable para algunos invitados.

Es importante que los invitados tengan, preferentemente, algo en común, aún cuando no se conozcan: profesiones similares, status social equivalente, intereses culturales parecidos, edades más o menos homogéneas, o que se interesen en muchas cosas, cuando las personas a invitar no pertenezcan a una institución, conglomerado, sociedad o profesión determinada.

Debe evitarse la coincidencia de personas cuya enemistad sean irreconciliable, entre las cuales exista una profunda rivalidad, o que sean antagónicas diametralmente en sus ideas, ya que irremediablemente se rompería el ambiente de amistad y confraternidad

Cuando un el evento es para homenajear a una persona, se le puede consultar si desea que se incluye a alguien que no aparece en la lista.

A los hombres, sean mayores o jóvenes, se les pone en el sobre: Señor Don, con el nombre completo. A las mujeres: Señora Doña o Señorita Doña según sea el caso con nombres y apellidos. Debajo, dejando espacio entre cada letra: E. S. M., que significa “En Su Mano”, es decir, que se ha entregado “ por mano “; no por correo, lo cual no se usa jamás. Es una falta de cortesía y urbanidad.

En muchos casos, en cambio de las palabras Don o Doña, se escribe el título o grado del invitado. En el caso del Leonismo, se antepone la palabra León seguida del cargo que ocupa en la Institución y, después de los nombres y apellidos, el nombre del club de Leones al cual pertenece el invitado.

Cuando la entrega de la invitación se haga personalmente, la dirección se anota en lápiz suave en el reverso del sobre y antes de entregarla, se borra. Aunque lo más práctico es llevar, aparte, una lista con nombres y direcciones.

El invitado deberá responder por medio de una esquela, o una tarjeta escrita a mano, en tinta negra, si acepta la invitación o si le es imposible asistir. (Ver página 36: Respuesta).

g

Invitación formal por teléfono.

Sucede, por ejemplo que con motivo de la llegada imprevista de un personaje importante, o el acontecimiento inesperado, no hay tiempo para imprimir y entregar las tarjetas correspondientes. Entonces la invitación se puede hacer formalmente por teléfono, como en oportunidades ocurre en el ambiente diplomático. Pero si quien invita desea dar el toque

formal y precisar definitivamente el lugar, hora y dirección, aún cuando ya haya sido confirmada la asistencia, se envía tarjeta “ para recordar “ en lugar del clásico: R. S. V. P.

Cuando se invita por teléfono, el anfitrión deberá agotar todas las llamadas en el mismo día, lista en manos y comunicar a cada una de las personas la misma información: quienes invitan, motivo lugar, fecha, hora, tipo de agasajo, traje etc.. Para ello puede apelar A redactar un borrador contenga el texto completo de la invitación, como si fuera la tarjeta misma. Este texto se le comunicará a cada una de las personas a invitar.

En estos casos, debe concedérsele tiempo al invitado para Solicitando comunicó su decisión de o contestación en un tiempo por determinado, determinación que de expresarse por teléfono.

Invitación informal.

Las tarjetas de invitación de carácter informal no tienen más limitaciones que el buen gusto y las ideas del anfitrión.

Se pueden utilizar tarjetas que vienen impresas, con líneas en blanco para hacer rellenas por quien invita, o bien diseñar tarjetas muy atractivas y poco usuales, particularmente cuando el evento tiene un motivo especial: cada una llevará la clase de festejo, el día, la hora y en la parte inferior de la invitación, la dirección y las letras: R. S. V. P. Y debajo de éstas el número de un teléfono.

Al hacer la llamada para confirmar la asistencia, se debe preguntar el traje o la indumentaria a usar. Aunque, si no hay otra indicación, se debe asistir en traje de calle.

PUNTUALIDAD.

Con relación a la concurrencia a almuerzos, comidas, cenas, bufettes, banquetes o cualquier otra clase de reuniones en que deben estar todos los invitados presentes antes de iniciarse el evento, es indispensable ser puntuales.

“ La puntualidad es cualidad de los personajes ilustres del mundo, que los menos ilustres no pueden sentirse humillados al imitarlos “. Jean Serres, “Manuel Practique de protocole”.

“ La exactitud es la cortesía de los Reyes y el deber de todas las gentes “. (Rey Luis XVIII).

El Leonismo debe dar ejemplo de puntualidad, no sólo en estos eventos sociales, sino también en todas las actividades propias de la Institución.

Los retardos a las citaciones o a las horas de iniciación de una actividad, malogran la programación y el desarrollo de cualquier evento.

La puntualidad debe ser cualidad inherente a **Leones** ilustres del mundo, un deber de todas las gentes y Leones de bien y una cortesía Real de todos los que pertenecemos a esta Institución mundial.

Siempre debe procurarse llegar por lo menos, -10 minutos antes de la hora fijada en la citación o en la invitación.

Hay personas que creen que llegar tarde a una invitación es importante, “de caché”: ellas están muy equivocadas.

Por regla general, un invitado retardado, quien ha llamado para explicar su retardo: por asuntos de tráfico (trancones, hora de “pico y placa”, varadas, accidentes, etc.) o cuestiones de fuerza mayor, no se debe esperar por más de media hora después del tiempo fijado en la invitación.

Saludos y presentaciones.

La cortesía debe ser inherente a toda persona culta. Es tan esencial ser cortés con las personas superiores en rango, mayores en edad, dignidad y respeto, como con las personas que ocupan escalafones, grados o posiciones subalternas.

El saludo: es la más evidente y continua manifestación de cortesía. Tiene dos objetivos primordiales: el reconocimiento entre los miembros de la Institución **LEONÍSTICA** y la manifestación de respeto hacia los superiores jerárquicos. Esencial para todo acto social y para todo encuentro y no debe asimilarse a un comportamiento servil porque es la práctica de deberes protocolarios y de cortesía.

El saludo es un privilegio no solamente para los **LEONES** sino para toda persona decente.

Cuando quien debe saludar se encuentra sentado en un templo, salón, espectáculo, reunión, cine, teatro, etc.: Hará el saludo sin levantarse, mediante una ligera inclinación del tronco y levantando ligeramente la mano derecha.

Toda persona, incluso los superiores en categoría, grado, o posición, debe contestar el saludo obligatoriamente.

Cuando un **León** sea presentado a otro de mayor posición o cargo dentro de la Institución, a éste corresponde inicialmente extender la mano. El subalterno jamás debe anticiparse a extender la mano hacia el superior.

En el caso de hacer una presentación, es el hombre el que debe ser presentado a la dama; y el más joven o de menor categoría, cargo o posición dentro de **Leonismo**, a las personas mayores.

Cuando se saluda de mano a un superior o a una dama, por lo tanto, debe esperarse que ellos inicien el saludo, y, al hacerlo, no debe retenerse demasiado la mano, ni realizar movimientos bruscos ni apretarla exageradamente.

Es preferible extender la mano con el guante puesto a dejar a la persona con la mano extendida. Quienes usen guantes se los quitarán al entrar en un lugar cubierto. En una reunión, las personas que usen guantes, mantendrán la mano derecha sin guante y éste se tomará con la mano izquierda con los dedos del mismo hacia atrás.

Entrada en un recinto: el introductor de todo personaje lo debe conducir a su derecha y en el lugar de su destino abrir la puerta y hacer pasar a la persona que acompaña.

En el caso que la entrada sea a un recinto donde tiene lugar una recepción, cerca de la puerta estarán la o las personas que han invitado, y a quienes se debe saludar en el orden en que estén colocadas. Cuando las personas que entran son marido y esposa, ésta última debe pasar primero y luego el marido. En otras partes del mundo, por ejemplo Asia, la forma es al contrario: siempre el hombre pasa primero y luego la mujer.

Tratamientos especiales.

El protocolo exige que a las personas investidas de una alta dignidad, se les dé un tratamiento especial al dirigirse a ellas, saludarlas despedirlas, o nombrarlas en una comunicación, nota o escrito.

Los más usuales son: Santidad, Majestad, Alteza, Eminencias, y Señoría.

A las autoridades eclesiásticas corresponde el siguiente tratamiento:

- A. Al sumo Pontífice : Su Santidad o de Altísimo Padre.
- B. A los cardenales: Su Eminencia. En la correspondencia: Eminencia Reverendísima.
- C. A los arzobispos y obispos: Excelencia o Excelentísimo Señor.
- D. A los sacerdotes: Reverendo.

El tratamiento de “ Su Majestad” corresponde a los Reyes y Emperadores. Según el caso se especifica: “Majestad Real”, o “Majestad Imperial”, o “Majestad Imperial y Real” cuando se trata de un monarca que ostente ambos títulos. (Emperador y Rey).

Alteza: tratamiento que en España se dio a los Reyes hasta el advenimiento de la dinastía austríaca y que hasta hace poco se daba a algunos tribunales o corporaciones. Actualmente se da a los hijos de los Reyes, a los Infantes de España aún cuando no sean hijos de Reyes y a algunas otras personas a quienes, sin ser de la familia real, concedió el monarca, título de príncipes con este tratamiento.

El tratamiento que corresponde a las autoridades y funcionarios públicos, es el siguiente:

1. A los funcionarios públicos nacionales, se les designará por el cargo que desempeñan, precedido de la palabra “ Señor. “. Ejemplo: Señor presidente, señor ministro, señor representante, señor juez, etc.
2. A los jefes de estado de países extranjeros, se les designará según la forma usual o protocolaria del país de procedencia.
3. A los embajadores y ministros plenipotenciarios, se les dará el tratamiento de “ Excelencia “. El canciller, por su rango diplomático, recibe en muchos países el mismo tratamiento, así como los demás ministros o secretarios de estado. Al rotular un sobre puede hacerse de dos maneras: Excelentísimo Señor, o Su excelencia el señor.
4. A los Nuncios, Legados o Inter nuncios , de la Santa Sede (Estado Vaticano), se les dará el tratamiento de Excelencia reverendísima.
5. En nuestro país, quien haya ejercido el cargo de Jefe de Estado, tiene derecho al tratamiento de “ Señor presidente “.
6. En general, en todo los países del mundo, se utiliza el “ tratamiento de recordación “ como una cortesía para quienes han sido Monarcas o Jefes de Estado, dándoles el tratamiento corresponde al cargo que ocuparon.

El tratamiento de “Señorías” se aplica: a los ministros residentes; a los encargados de negocios, consejeros y secretarios de 1ª clase de una misión diplomática.

A las esposas de los dignatarios corresponde el mismo tratamiento que se otorga a los titulares. A las esposas de los embajadores se les da el tratamiento de Embajadoras y, por extensión, “Ministras” a las esposas de los ministros.

En la época actual, cuando el feminismo ha hecho valer sus derechos, prerrogativas y privilegios, hay damas que han sido nombradas presidentas, juezas, jefes de una misión diplomática, ministras, etc.. En estos casos, desde luego, si fueren casadas, no corresponde por este concepto a título alguno de los esposos.

En la correspondencia, protocolariamente, es necesario evitar las abreviaturas en los tratamientos: así lo exige la cortesía. Sobre todo las referentes a la persona a quien uno se dirige; sólo son admisibles las que nombran a terceras personas.

En el Leonismo. Se antepone la palabra:” León” y se nombra o se escribe, si es del caso, el cargo que ocupa dentro de la Institución. (Presidente internacional, vicepresidente internacional, director internacional, gobernador, vicegobernador, jefe de región, el jefe de zona, presidente - del club - , etc.).

En algunos medios de la Institución al término León se acostumbra anteponer la palabra “compañero”, cuando se trata de lenguaje hablado, o escrito (correspondencia).

En la correspondencia o al nombrarlos según el protocolo, en el orden de precedencia, al inicio de una intervención, si el directivo no está en ejercicio, después del nombre del cargo que ocupó, se consignan o se nombran los años que comprendieron su período de mandato.

Cuando recientemente ha sido reemplazado, se antepone al cargo el prefijo EX, y después del cargo, se escribe o se nombra el término: “inmediato” (Ex gobernador inmediato, ex presidente inmediato, etc.).

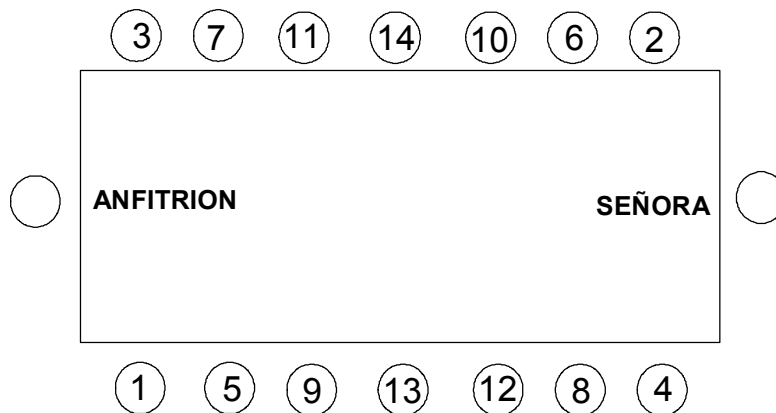
Vinos y aperitivos.

Antes de pasar a la mesa, en el salón anexo al comedor, se sirven los aperitivos. Estos pueden ser una o dos variedades de cócteles, whisky, Ginebra, vodka, , etc., los que se acompañan con una o dos clases de pequeños bocados que deben ser ligeros. Del aperitivo se debe pasar como máximo dos (2) veces ; lo demás es exageración o mal gusto.

Con relación a la mesa del comedor, frente a los platos, se deben colocar las copas así: De derecha e izquierda, copa para vino, blanco copa para vino rojo, copa para champaña y copa para el agua.

Los vinos y el agua son los únicos elementos que se sirven por el lado derecho del puesto.

Antes de servir un vino a los invitados, se le debe servir una pequeña porción al dueño de casa, quien lo examinará, lo catará, lo probará y dará la orden de servirlo; o de cambiarlo, si encuentra algún defecto en el gusto.



Según costumbre, los vinos blancos se sirven bien fríos, los vinos rosados fríos y los vinos rojos a la temperatura del ambiente, entre 16° a 18° (grados centígrados), y por último la champaña que debe estar muy fría, casi helada.

Los vinos se usan: el blanco para acompañar el pescado. Cuando hay mariscos, se aconseja servir un vino blanco del Rhin (Alemania) ; el vino rojo para acompañar las carnes o aves y la champaña con el postre.

El vino rosado se usa para acompañar tanto los pescados como las carnes o aves. En esta oportunidad se suprime el servicio de la copa para vino rojo.

Cómo pasar a la mesa.

Ubicación de los anfitriones.

Los anfitriones deben situarse, en lo posible dando frente a la puerta de acceso al recinto para observar todo lo que pueda suceder en el salón.

Existen dos sistemas de determinar donde instalar las cabeceras de la mesa:

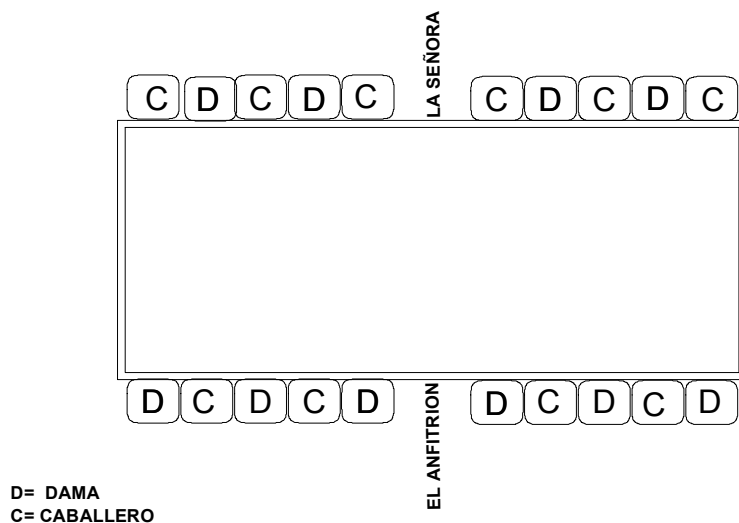
Método anglosajón: los puestos principales se localizan en los extremos de la mesa, en caso de mesa única. Esta situación es común en las grandes ocasiones porque permite organizar la mesa con etiqueta sencilla. Para esta situación se necesita que el número total de invitados sea par. Esta ubicación, no obstante, hace difícil el diálogo entre los comensales: sólo se facilita comunicarse con comodidad con los vecinos a derecha e izquierda, y los anfitriones quedan aislados.

Método francés: los anfitriones se ubican en el centro de la mesa uno de frente al otro, lo que

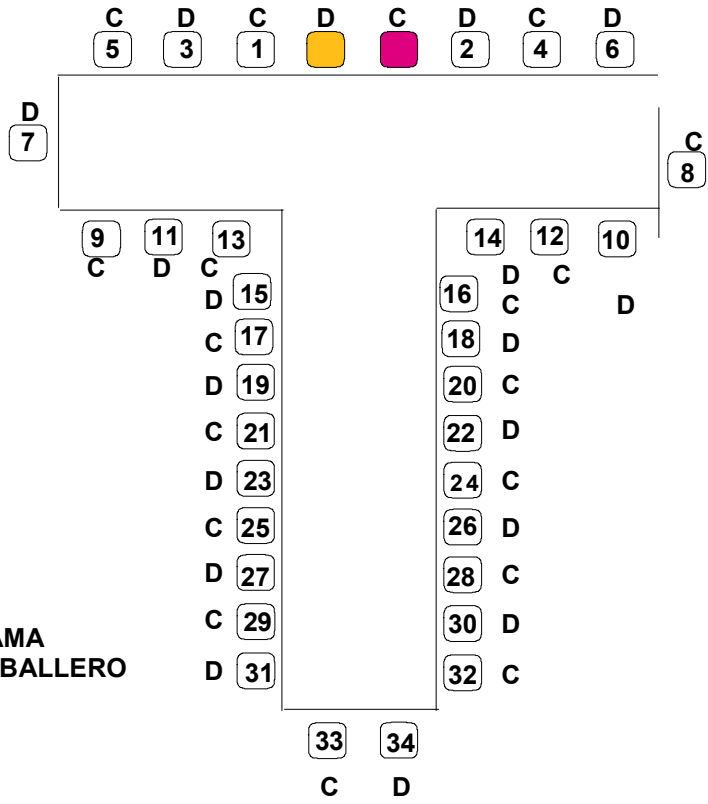
les facilitan dialogar más fácilmente con sus invitados. Se necesita que el número de invitados sea par; en caso contrario se dejan sin ocupar los extremos de la mesa.

Ubicación de los invitados en las mesas.

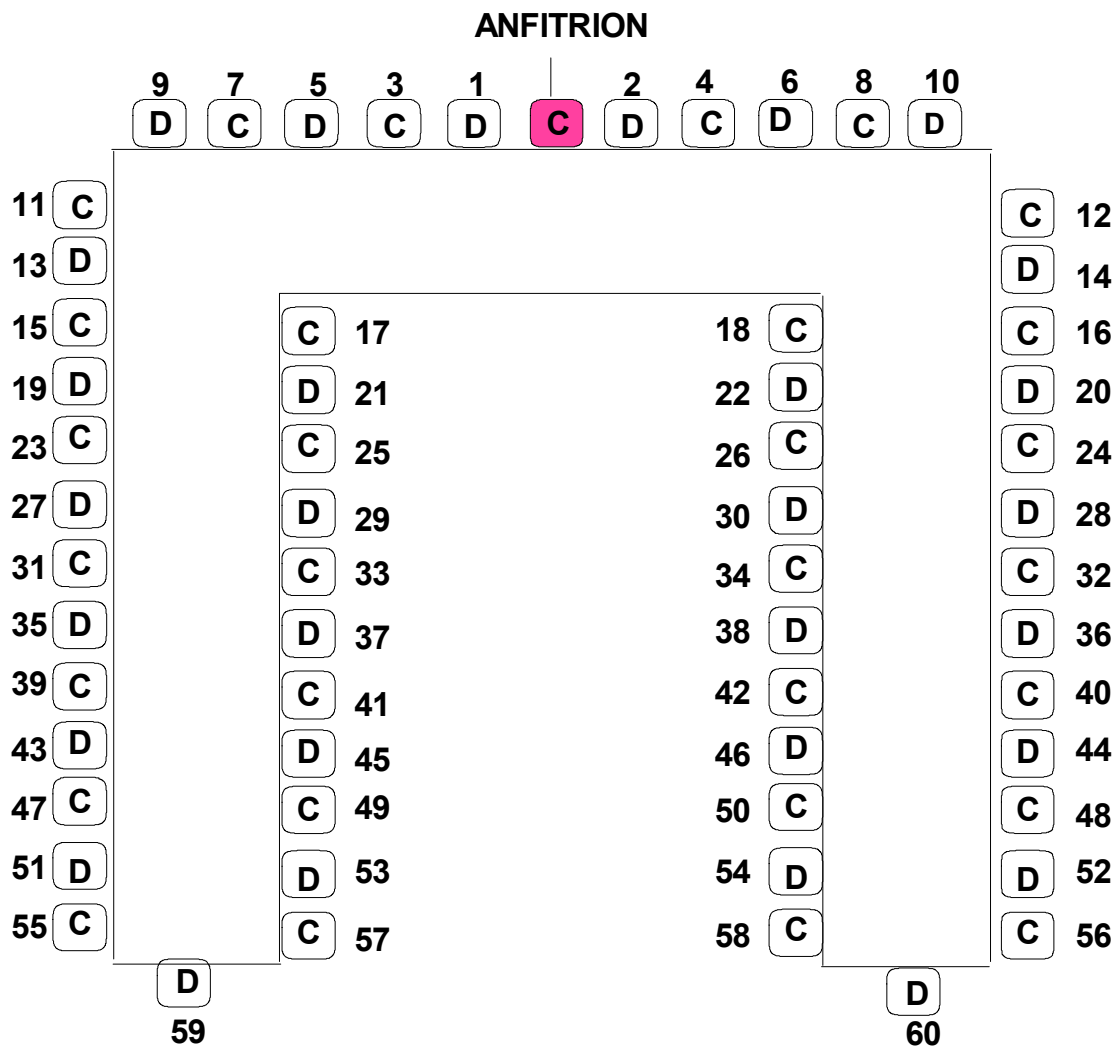
Para banquetes en que la concurrencia es mayor que en los casos en que sólo se necesita una mesa, o grandes banquetes de gala, se acostumbra mesas de distintas formas, que tienen mayor capacidad como son: mesa en “T”, mesa en “U” o en herradura; mesa en forma de “E”; o mesa en peine, cuando tiene más de tres salientes. Por último, en banquetes de gran cantidad de invitados, se acostumbra a poner en el fondo del comedor una mesa de honor cuyo largo es más o menos el ancho del salón, dejando en los extremos espacio adecuado para el paso de los sirvientes; en forma perpendicular a esta mesa pero retiradas de ella unos 2 o 3 metros, se colocan el número de mesas que sean necesarias o que el ancho del salón lo permita. En reuniones menos formales se acostumbra colocar la mesa de honor y en el resto del comedor pequeñas mesas de 6 a 8 personas, colocadas (las mesas) de manera irregular, con relación a la mesa de honor. En la mesa de honor se distribuyen los puestos de acuerdo con la precedencia y en las otras mesas se colocan a las personas sin ninguna distribución especial, es decir, a voluntad propia. (Ver diagrama) .



ANFITRIONES



MESA EN FORMA DE U



C: CABALLERO D: DAMA

Cuando con esta distribución del comedor se está ofreciendo una agasajo a un gobernante, dirigente, o persona de alta dignidad, sea de **Leonismo** o nó, los puestos no marcados se deben dejar libres con el fin de no darle la espalda a la mesa de honor; en banquetes ofrecidos como un simple acto social, dichos puestos pueden usarse.

En las mesas en "U" no se acostumbra a usar la parte central frente a los dueños de casa; se recomienda dejar este espacio libre, pues las personas que se coloquen allí estarán tapando

la vista a los anfitriones sobre el resto de la mesa y dándole la espalda a los demás concurrentes lo cual no es un acto de cortesía sino todo lo contrario.

Lo más complicado en las mesas en “ e “ o con varios peines, es la distribución de los puestos como se puede observar en el diagrama.

Cuando se ordena el comedor con una mesa de honor y varias mesas perpendiculares y separadas de ésta, la numeración es distinta a la mesa en el o con varios peines, en el caso a que se comenta los puestos principales fuera de la mesa de honor, es tan en las mesas del centro,;. La razón es muy sencilla: estas mesas no forman un solo cuerpo con la mesa de honor como en la mesa en forma de “ e “ o similares, donde hay que seguir el orden de la numeración y la categoría de los puestos de acuerdo con los demás arriba, es imposible que un puesto de importancia, de un momento a otro, que debe ser de uno de mucha menor importancia; en estas otras mesas separadas de la mesa de honor lo normal es que los puestos principales estén en las mesas del centro por ser las más próximas a los dueños de casa o anfitriones.

Nótese que en este tipo de distribución del comedor la numeración de los puestos en las mesas va del centro hacia los costados del comedor, a diferencia de las mesas en “ E “ o con peines, en las que la numeración se hace de los costados hacia el centro.

En estas mesas (T, U, E, o similares), que podemos llamar de cabecera única, pueden ser presididas por un matrimonio o por los jefes de Estado o por el Presidente Internacional del **Leonismo** con sus respectivas esposas, ellas ocuparán los puestos 1 y 2 de la mesa; también en el caso de un banquete del ministro de Relaciones Exteriores a un colega extranjero o a otro personaje de muy alta jerarquía.

Cuando hay que sentar a la mesa damas y caballeros, pero hay más cantidad de unas o de otros, se debe tratar de hacer alternación, en forma que este defecto o esta circunstancia se disimule lo más posible.

Siempre se debe evitar que los esposos que en colocados en la mesa el uno junto al otro y también frente a frente pero tratando que ambos ocupen las posiciones de igual rango. Sin embargo, hay ocasiones en que no es posible darles el mismo rango, entonces se preferirá a uno de los dos para darle el rango más alto. También se puede presentar el caso de que al un invitado no se le pueda dar el puesto que en el rigor le corresponde, sino uno de menor categoría. En este caso el dueño de casa debe advertírselo cuando llegue, pidiéndole al mismo tiempo excusas y explicándole las circunstancias que le impidieron la normal colocación,; en todo caso esto nunca debe suceder con una dama. El invitado por su parte, debe ser comprensivo y no darle importancia a un caso de estos, pues es lógico que el dueño de casa no va a invitar a sus amistades para hacerles desatenciones sino todo lo contrario. Si este caso se le ha presentado, desde luego es un contratiempo en el cual el invitado debe

tratar de reaccionar como en alguna ocasión lo hizo un distinguido personaje quien al pedirle excusas el dueño de la casa, respondió: “ pierda usted cuidado; mi puesto siempre es el mejor “.

Mesa de dobles cabeceras. Este tipo de mesa se acostumbra cuando se quiere hacerle el homenaje a dos parejas, al mismo tiempo; para ello debe usarse una mesa rectangular de buen largo.

El sistema consiste en colocar en un extremo de la mesa a una de las esposas de las parejas homenajeadas y en el otro extremo el dueño de casa; y en el centro la dueña de casa y el esposo de la segunda pareja homenajeadas.

El esposo de la primera pareja se debe colocar a la derecha de la dueña de casa; y la esposa de la segunda pareja a la de derecha del dueño de casa. Este tipo de mesa es muy práctico cuando el tamaño del comedor permita hacerlo, pues hay dos puestos de honor más que en las mesas corrientes.

La esposa del invitado que preside está en el número 1 y el esposo de la invitada que preside está en la letra “A”; los puestos de honor disponibles son: de primera categoría 2 y B; y de segunda categoría 3, 4, C y D.

Mesas para hombres solos. El dueño de casa preside la mesa generalmente en el centro; a su derecha está el puesto principal y a su izquierda el siguiente en dignidad. Cuando hay un invitado muy destacado se acostumbra colocarlo presidiendo la mesa con el dueño de casa: en esta forma se obtendrán dos primeros puestos que son a la derecha de cada uno de los que presiden la mesa y los de segunda importancia a la izquierda de los mismos.

Estos dos esquemas están basados en la costumbre francesa.

Tarjetas de mesa. En la mesa estará en cada puesto de los invitados, escrito en una pequeña tarjeta el nombre de quien debe ocupar el puesto. Estas tarjetas pueden ser dobles o sencillas; las primeras se colocan del lado izquierdo de los puestos lo cual las hace de fácil visibilidad ; las sencillas se ponen recargadas a la pata de la copa para vino rojo o encima de la servilleta.

Plano de mesa. Cuando la mesa es rectangular se acostumbra hacer un plano de ella, en el cual se anota en los nombres de los invitados en su respectivo puesto y se debe indicar con una pequeña flecha el lugar de entrada al comedor, como punto de orientación para localizar el puesto. Este plano se puede hacer en una cartulina blanca con los nombres en caligrafía o en máquina de escribir o en computador. Existen unos planos de mesa fabricados en cuero a

los cuales se les agrega en pequeñas tarjetas con los nombres de los invitados alrededor de la parte que simula ser la mesa; sin duda son hechos para reuniones no muy numerosas.

El plano de mesa se debe poner a la entrada del comedor, en el vestíbulo, o en el salón anexo al comedor, para que los invitados, al pasar a la mesa, localicen supuesto y sin confusión puedan colocarse en la mesa rápidamente.

Tarjetas de brazos.

En los banquetes muy grandes, en especial cuando la mesa no rectangular sino en cualquiera de las otras formas indicadas anteriormente, se suprime el plano de mesa, y al llegar cada invitado al sitio donde tiene lugar el banquete se le entrega una tarjeta doble, la cual tiene encima el nombre delimitado y al desdoblarla en la parte interior, está dibujada la mesa en la forma que se va a usar y con una pequeña cruz, en el dibujo se marca el lugar donde se encuentra el puesto del invitado. Estas tarjetas se llaman comúnmente “ tarjeta de brazo “ debido a que en los banquetes de gran etiqueta se acostumbra que cada caballero le ofrezca el brazo, a la dama que está colocada en la mesa a su derecha para llevarla al comedor. En este caso, debajo del dibujo de la mesa, se encuentra escrito el nombre de la dama a quien debe conducir. Lógicamente este tipo de tarjeta se entrega solamente a los hombres pero cuando los invitados no pasan al comedor por parejas y no individualmente las tarjetas se reparten a damas y caballeros.

Cómo pasar a la mesa.

Para pasar a la mesa, la costumbre más usada es: el dueño de casa iniciará el desfile hacia el comedor llevando del brazo a la dama de rango más elevado que generalmente es, en la mesa, su vecina al lado derecho; luego pasarán los demás invitados y por último la dueña de casa, de brazo del invitado que, en la mesa estará colocado a su derecha. Cuando entre los invitados se encuentran señoritas y algunos jóvenes, éstos pasarán, por cortesía protocolaria, después de la dueña de casa

Las personas que van ingresando al salón comedor, permanecen de pie a la espera de que llegue la anfitriona; mientras tanto, cada caballero busca en la mesa la tarjeta con su nombre o su ubicación de acuerdo con el mapa o la tarjeta de brazo, y la de la dama que ha conducido, a fin de que todos puedan tomar asiento oportunamente sin dificultad ni confusión.

Llegada la anfitriona o Señora de la casa a su sitio, toma asiento y todos los demás hacen lo mismo inmediatamente .

El hombre debe retirar la silla de la dama que va a ocupar su puesto a la derecha, a la que él ha acompañado a la mesa;

Cuando la anfitriona desdobra la servilleta, es señal de que la comida comienza.

Cada persona, toma su servilleta, la desdobra y la extiende sobre las rodillas. Deben recordar que ésta sólo se debe utilizar para limpiarse los labios o secárselos.

Si son pocos los invitados se debe aguardar a que todos ellos estén servidos para comenzar a comer. Cuando son muchos se espera únicamente por los que estén más cerca suyo.

De todas maneras, ninguno de los invitados, cuando llegan a la mesa y encuentran ya servido el primer plato, comenzará a comer antes de que lo haga la anfitriona.

En los banquetes ofrecidos a una persona de rango o jerarquía mucho más alta que la del que invita, por ejemplo: por un embajador a un jefe de estado, es de rigor que los dueños de casa cedan a sus invitados de honor los sitios de precedencia de la mesa, colocándose a la izquierda del invitado especial la dueña de casa; así mismo a la izquierda de la esposa del invitado de honor el dueño de casa.

Cuando al almuerzo, comida o banquete asistan miembros del cuerpo diplomático, debe consultarse la precedencia protocolaria de éstos, con el departamento de protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en general cuando existan dudas sobre la materia.

En general: En las visitas de jefes de estado, personalidades extranjeras, embajadores, jefes de misión, cuando son invitados a un banquete, serán siempre objeto de protocolo especial, acordado previamente en las cancillerías respectivas por conducto de sus representaciones diplomáticas. Al asistir a cenas o banquetes, el personaje huésped gozará de todas las inmunidades, privilegios, protocolo y precedencia reconocidos como obligatorios, según el protocolo de la cancillería.

En el Leonismo: Esta conducta se debe observar cuando un gobernador de Distrito, presidente del Consejo de gobernadores o cualquier otro directivo nacional, invita al Presidente de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, a un vice presidente, a un Director Internacional en ejercicio, delegado, designado o representante del Presidente Internacional a un banquete, cena o buffet, consignado dentro de la programación de un evento Leonístico (Convención Distrital, Nacional - distrito múltiple -, foro, congreso, simposio, celebración, etc.).

Cómo servir a la mesa.

Los comestibles se deben pasar por el lado izquierdo y los platos se debe retirar por la derecha y colocar los platos limpios por la izquierda. Al retirar el plato se debe retirar también el cubierto que no se haya usado para esa ocasión.

Respecto a la orden del servicio, la norma más usada es iniciarlo simultáneamente con la dueña de casa y la señora colocada al lado derecho del invitante; luego seguir con las otras damas y por último los caballeros, terminando por el anfitrión.

Hoy en día la necesidad de hacer más rápido el servicio en los banquetes de crecido número de invitados, se puede proceder principiando por las dos damas antes citadas y se continúa por orden de colocación, sin distinción de sexo. En este caso deben atender la mesa dos o cuatro meseros de cada lado, que pasarán los manjares del centro a los extremos de la mesa, es decir de manera uniforme de ambos lados de la mesa, iniciando por el centro.

Al lado izquierdo, al nivel más alto de los platos de donde uno se sirve el pescado, la carne, etcétera, se debe poner un pequeño plato para el pan, que puede ser compañero de la vajilla o de porciones similares pero de plata.

Servicio formal.

Personal de servicio. Debe tener una presentación impecable; preferible que use guantes blancos. El personal de servicio debe estar dirigido por un mayordomo o jefe de meseros, el cual se responsabiliza del desarrollo general del servicio. Debe haber un mesero por cada seis personas lo cual facilita que las viandas lleguen a la mesa a una temperatura adecuada y lo más rápido posible a la plenitud de los invitados.

Cuando el número de invitados es grande, debe haber un escanciador, el cual tiene a su cargo el servicio de bebidas.

El mayordomo (Jefe de servicio), estará detrás de la silla de la anfitriona, observando y dando las órdenes necesarias en forma discreta y en voz baja.

Los meseros deberán abstenerse de hablar entre ellos. De pie, sostendrán el cuerpo derecho y los antebrazos a la espalda.

Tipos de servicio.

El servicio de mesa se hará con habilidad, agilidad, sin ruidos inconvenientes, innecesarios.

Los métodos o tipos de servicio más comunes son:

A la francesa: las viandas vienen en bandejas para que el invitado se sirva por sí solo. El mesero con el antebrazo derecho en la espalda, sostendrán la bandeja sobre la mano izquierda y la presentará por la izquierda del comensal, a una altura que sea fácil a éste servirse sin dificultad. (si el comensal está dialogando en ese momento, debe solicitar permiso previamente a aproximar la bandeja).

Una vez que el comensal se ha servido el mesero arregla la fuente o bandeja para que el siguiente la encuentre presentable y ordenada. (cuidado: las bandejas jamás deben colocarse encima de la mesa).

Cuando sea necesario cambiar un plato ya utilizado por otro nuevo para colocar el alimento siguiente, como en el caso del pescado o carnes rojas, primeros se retirará el primero por la derecha del comensal y se repone el otro por la izquierda.

Ventajas: es el servicio más elegante formal; además, permite al invitado servirse las porciones que desee.

Inconvenientes: es más lento y requiere de mayor número de meseros.

A la americana: todos los alimentos ya vienen servidos desde la cocina en los platos indicados.

Si bien en los Estados Unidos, país de donde es originario este servicio, las viandas se le pasan al comensal por su izquierda, en bastantes otros sitios se prefiere hacerlo por la derecha ya que esto brinda mayor facilidad al mesero al quedar más campo entre él y la persona que está sentada a la mesa.

Ventajas: No se hacen necesarias manipulaciones en el salón; esta clase de servicio brinda mayor rapidez.

Inconvenientes: el comensal carece de libertad de elegir lo que desea ni la cantidad deseada.

Menú. En las reuniones de cierta importancia, en cada uno de los puestos en la mesa del comedor, se acostumbra a colocar, además de la tarjeta de mesa, un cartón o cartulina donde están escritos los platos que serán servidos, así como los vinos que se ofrecerán, al cual se llama comúnmente “Menú”, palabra de origen francés. Las dimensiones de la cartulina o cartón deben ser, más o menos, 16 por 11 cm.

Cuando se trata de un banquete a personajes de mucha importancia, se acostumbra imprimir, antes de la palabra “Menú”, una leyenda indicativa de quién ofrece el banquete, y en honor de qué persona.

Brindis.

Los brindis se ofrecen en muy variadas ocasiones; en conmemoraciones, celebraciones, Día Internacional del Leonismo, cambios de presidente Internacional, cambios de gobernador, cambios de juntas directivas, etcétera.

El licor más adecuado para un brindis es la champaña, pero eventualmente son aceptables el whisky y los vinos espumosos.

Es detalle de buen gusto, que el agasajado no pruebe el licor en el momento inicial del brindis, para devolver la atención posteriormente.

Es costumbre que quien va a ofrecer un brindis, durante almuerzos, comidas, banquetes, buffetes, lo haga después de los postres. En estos casos es imprescindible servir champaña o vino espumoso.

Quien ofrece el brindis o lo agradece, debe limitarse a expresar en cortas frases sus sentimientos de reconocimiento o agradecimiento según el caso. Es de pésimo gusto aprovechar estas ocasiones, para lanzar expresiones que puedan herir susceptibilidades o tratar temas que no tengan relación con el caso. Debe recordarse que quien hace el brindis es, en definitiva, el portavoz de todos los asistentes al evento.

Los demás invitados, mientras la persona que hace el brindis está haciendo uso de la palabra, mantendrán sus copas levantadas y escucharán con atención, en una actitud de participación silenciosa.

En brindis protocolarios, el acto debe estar encuadrado dentro de un ambiente de urbanidad, amistad y amabilidad. El orador de pie, erguido, procurará que sus palabras sean cordiales y pronunciadas en actitud deferente.

Tras el brindis todos elevarán las copas a la altura de los ojos y beberán la mayor parte del contenido de la copa, por el motivo expresado. Acto seguido el homenajeado contestará el brindis y al terminar todos beberán el resto del contenido de sus copas.

Se insiste en que, en los actos protocolarios, ceremoniales o eventos formales, se acostumbra a brindar con champaña.

Una vez que se ofrece la champaña, hay que continuar sirviéndola hasta que todos los invitados tengan sus copas provistas. Una vez llenado este requisito se anunciará y se iniciará el brindis.

Discursos.

Los discursos se pronunciarán a los postres.

En el Leonismo: si es el León presidente de la Asociación Internacional de Clubes de Leones, quien ofrece el homenaje, hablará en primer lugar; si es ofrecido en su honor, hablará en último término.

Cuando se pronuncien discursos, el orden protocolario de precedencia será el siguiente: hablan primero las personas de inferior categoría; en su orden, de menor a mayor; cerrando el acto quien lo presida. Salvo en los homenajes a una persona predeterminada, en cuyo caso a ésta le corresponde la intervención final.

No sobre insistir en que los discursos serán pronunciados al final del almuerzo, comida, banquete o buffet, si el homenaje de ofrecimiento fuere de esta clase.

Durante el discurso principal, es prudente cerrar la puerta principal del salón donde se pronuncia, permanecer en sus puestos y guardar absoluto silencio.

Retirada. Terminado el banquete, la comida o el buffet, la dueña de casa se levantará de primera y le seguirán el resto de asistentes para formar el cortejo y trasladarse al salón. En estos casos el resto de invitados no tiene que seguir un estricto protocolo para entrar, pero deben tratar de observar la costumbre de que los de rango inferior cedan el paso a los de rango superior.

Esta costumbre se cambia cuando el banquete es ofrecido por el Jefe del Estado a otro, que se encuentre en visita oficial. En este caso el cortejo para entrar al comedor debe iniciarlo el Jefe del Estado local, dando el brazo a la esposa del jefe invitado y luego este último a la dueña de casa. Al salir se ordenan las dos primeras parejas al contrario: el Jefe de Estado invitado con la dueña de casa salen primero, seguidos por el Jefe de Estado local y la esposa del Jefe invitado. Entre los invitados hay que tratar de guardar lo más posible la precedencia usada en la colocación a la mesa

Despedida.

Los agasajados generalmente serán los primeros en retirarse de la reunión; por protocolo, por cortesía ninguna otra persona, salvo caso de fuerza mayor, debe hacerlo antes de ellos.

Los anfitriones, como regla general de protocolo, acompañarán hasta la puerta principal en el momento de la despedida, a las personas en cuyo honor se ofreció el agasajo. Generalmente, aun cuando sin compromisos, también despedirán en la forma indicada a las personalidades más destacadas dentro de la concurrencia; y conviene dispensar dicha atención al mayor número posible de personas.

Antes de retirarse de una recepción, comida, cena, banquete, etc. todo invitado deberá despedirse del oferente, manifestándole sus agradecimientos por la atención recibida.

Otros detalles de ceremonial protocolario y urbanidad..

Ascensor.- En los ascensores se debe usar la misma reglamentación o procedimiento acostumbrados en los automotores, en especial para entrar y salir. El huésped de honor debe entrar primero al elevador y al llegar a su destino, salir de último.

Las damas entran primero. Los hombres y los más jóvenes entran de últimos. Al salir lo harán en primer lugar quienes están más cerca de la puerta.

Escalera.- Cuando se transita por las escaleras, el personal de menor grado de jerarquía, precedencia, antigüedad o categoría deberá ceder el paso al de mayor jerarquía.

Colocación de personas caminando. La persona principal debe estar colocada a la derecha de quien la acompaña.

Cuando quienes marchan o desfilan son tres, la persona principal debe ir en el centro; a la derecha de éste el que le sigue en dignidad, cargo, grado o jerarquía; y a la izquierda el que los conduce o guía.

Cuando son cuatro personas, se adopta la misma conducta y la cuarta queda a la izquierda de la tercera persona. De modo que cuando el número de personas es impar el puesto de

honor está en el centro y cuando es par, la última persona de jerarquía queda a la izquierda de la penúltima. (ver diagrama.).

Los casos más comunes en que hay que hacer uso de estas variaciones son: colocación de una ofrenda floral, entrada a un sitio público (plaza, avenida, etc.), para inauguración de una estatua de un monumento o descubrimiento de una placa conmemorativa, o colocación de una primera piedra, etc.

Si un grupo tiene que caminar en una sola fila o hilera (una persona detrás de la otra) la persona de mayor rango inicia la marcha y le siguen las demás en orden de precedencia.

Entrada a un recinto. De acuerdo con lo explicado antes, el presentador o conductor de todo personaje lo debe acompañar a su izquierda ; y en el lugar de su destino, abrir la puerta y hacer pasar primero a la persona a quien acompaña.

BIBLIOGRAFÍA.

- BALÉN DE Pérez, María Teresa. ETIQUETA, PÓNGASE AL DÍA Y ATIENDA CON ESTILO. Santa Fe de Bogotá D. C. A 1 A Editores.- Géminis. 1996. 71 p.
- BRICEÑO SARMIENTO, GUSTAVO. HISTORIA DEL LEONISMO: Instrucción Leonística. Santa Fe de Bogotá D. C. Impresos Dizcor. 1993. 268 p.
- USOS Y COSTUMBRES DEL LEONISMO. ESCUELA DE CAPACITACIÓN LEONÍSTICA. Santa Fe de Bogotá D. C. 1995.
- CARREÑO, Manuel Antonio. MANUAL DE URBANIDAD Y BUENAS MANERAS. 5a.ed. Santa Fe de Bogotá D. C. Panamericana Editorial. 1996. 429 p.
- CONTRERAS A., Elvira. ETIQUETA Y PROTOCOLO. Cómo organizar eventos sociales. México D. F. Diana. 15 de junio de 1998. 186 p.
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. REAL Academia Española. 22 ed Madrid (España). Espasa Calpe. 2001. 10v mas apéndice. 1596 p.
- EL DIRIGENTE INTERNACIONAL. Guía de invitación y protocolo. Publicación emitida por la división de Producción y Relaciones Públicas de la Sede de la Asociación Internacional de clubes de Leones. PR - 768 . SP. Fax: 15 mayo 2000. The International Visitor. A Hosting & Protocol Guide. PR 768 3M 7/99.
- ESPINOSA DE VÁZCONEZ, Carmen. LA ESPOSA DEL OFICIAL. Bogotá D. C. Editorial Oveja Negra. Enero de 1987. 93 p.
- Reglamento de Ceremonial y protocolo Policial. Resolución N°. 2004 de 1980. (17 de marzo 1980). 132 p.
- Reglamento de Protocolo Militar. Disposición N°. 00052 de 1985 (diciembre 4). 2a. ed. Bogotá D.C. Imprenta y publicaciones de las Fuerzas Armadas. 1986. 165 páginas.
- Reglamento de Protocolo y ceremonial de la Presidencia de la República. Decreto N° 770 de 1982. (Marzo 12). Bogotá D. C. Editado por la Secretaría de Información y prensa de la Presidencia de la República. 1982. 97 p.

- RESTREPO DEL CORRAL, Eduardo. CEREMONIAL DIPLOMÁTICO Y ETIQUETA. Bogotá D. C. Ediciones del Banco de la República. Talleres de gráficos. Mayo. 1974. 287 p.
- ZÚÑIGA, Ana Eloísa. MODERNO MANUAL DE ETIQUETA Y PROTOCOLO. Santa Fe de Bogotá. Círculo de Lectores. 1996. 260 p.