



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
PROTOCOLO**
Vicepresidencia de la República de Guatemala





Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	4
ORDENAMIENTO PROTOCOLARIO EN LAS REUNIONES Y EVENTOS.	5
BASE LEGAL	6
PRECEDENCIA PROTOCOLARIA	7
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	8





INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Protocolo, ha desarrollado los pasos a seguir con la finalidad de ordenar, orientar, y elaborar el diseño de los actos en los cuales participa la Señora Vicepresidenta de la República y Secretarios, al igual que el resto de la institución en la cual sea oportuno el ámbito protocolar.

En ese sentido, el manual pretende aportar y apoyar con aquellos elementos fundamentales a considerar de la organización y realización de ceremonias, eventos y demás actividades oficiales de la Vicepresidencia de la República. Toda actividad a realizar será previamente informada al Despacho Superior de la Vicepresidencia de la República.





OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos Generales

1. Dar a conocer de forma ordenada los procedimientos de las funciones de la Dirección de Protocolo.
2. Establecer de forma oficial un manual que permita conocer los procesos de gestión protocolar que se manejan en la Vicepresidencia de la República, de forma ordenada.

Objetivos Específicos

1. Ser una guía formal en el aspecto protocolar con los pasos y variaciones de la Dirección.
2. Establecer las responsabilidades de cada involucrado de la Dirección para el cumplimiento de las mismas.





ORDENAMIENTO PROTOCOLARIO EN LAS REUNIONES Y EVENTOS

1. Planificación de un evento

- Tipo de evento
- Tipo de banquete
- Fecha y horario
- Lugar
- Invitados
- Definición de mesa directiva y pódium
- Elaboración de rótulos de mesa-identificadores (acrílicos)
- Ubicación y colocación de los integrantes de la mesa principal
- Comisiones de trabajo (Ej. Seguridad, transporte, hoteles, protocolo, acreditaciones, audio, técnico, etc.)
- Cronograma de actividades

2. Medios Materiales:

- Salón
- Equipo audiovisual
- Micrófonos
- Asta
- Banderas
- Mobiliario, mantelería, flores, decoración, vajilla, cristalería
- Aire acondicionado o ventiladores
- Calefacción
- Planta eléctrica
- Pódium
- Equipo de transmisiones
- Servicio de internet
- Extensiones eléctricas
- Transporte
- Hoteles





BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 104-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Normativa de la Bandera Nacional y el Escudo de Armas, artículo 14.
3. Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
4. Decreto número 86-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala.





PRECEDENCIA PROTOCOLARIA

1. Precedencia de Banderas.

- Una sola bandera, siempre la de Guatemala.
“G”
- Dos banderas, a la derecha siempre la de Guatemala, a la izquierda la otra.
Guatemala siempre a la derecha “G”, “X” la otra a la izquierda.
- Tres o más banderas, la de Guatemala siempre al centro, luego en orden alfabético las demás.

6 4 2 “G” 3 5 7

- Cuatro banderas, incluyendo la de Guatemala.

3 “G” 2 4

2. Jerarquía de Banderas:

- Banderas Nacionales.
- Banderas de Organismos Internacionales
 - ✓ Universidades
 - ✓ Continentales
 - ✓ Regionales
- Banderas de instituciones Estatales
- Banderas de Organizaciones no Gubernamentales y Empresas.

3. Precedencia de Autoridades

- Dos personas.
Invitado a la Derecha 2, **1 anfitrión** a la izquierda

- Tres personas Titulares o más.

6 4 2 1 3 5 7

El **anfitrión** siempre al centro





PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

Descripción del Proceso		
Nombre de la Dirección: Protocolo		
Título del procedimiento: Actividades y Reuniones Protocolarias		
Inicia: Protocolo		Finaliza: Protocolo
Paso	Puesto Responsable	Actividad
1	Director o asistentes	Recibe o solicita listado, agenda o programa del Despacho Superior o Secretarías responsables del evento o reunión, para elaboración de acrílicos o tarjetas de sitio, se planifica el evento según numerales 1 y 2 del Ordenamiento Protocolario en las Reuniones y Eventos.
2	Director o Asistente	Revisa y supervisa que las agendas estén de acuerdo al orden protocolario.
3	Director o asistente	Envía listado de participantes a los correos electrónicos que han sido autorizados para el efecto, quienes los trasladan a las puertas principales donde se llevará a cabo la reunión para el ingreso.
4	Director o asistente	Verifica si se requiere banderas y acrílicos en la actividad o acto protocolario, según numerales 1 y 2 de Precedencia Protocolaria.
5	Director o asistente	Si no hay en existencia banderas, se solicita en calidad de préstamo a protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores o protocolo de la Presidencia de la República.





6	Director o asistente	Ubica las respectivas banderas en el lugar donde se llevará a cabo la actividad o acto protocolario.
7	Director o asistente	Recibe a los invitados y los ubica en el lugar correspondiente.
8	Director o asistente	Traslada a las autoridades e invitados la hoja de control de asistencia a la reunión.
9	Director o asistente	Asiste a las autoridades e invitados durante la reunión.
10	Director o asistente	Brinda acompañamiento al finalizar la reunión a las autoridades e invitados.
11	Director	Supervisa de manera presencial durante cada evento o reunión; en caso de no ser posible de forma presencial, requerirá un informe al asistente para proceder a su visto bueno.
FIN DEL PROCESO		





Descripción del Proceso		
Nombre de la Dirección: Protocolo		
Título del procedimiento: Protocolo Aeropuerto		
Inicia: Protocolo		Finaliza: Protocolo
Paso	Puesto Responsable	Actividad
1	Director	Recibe orden de atención protocolar en aeropuerto y designa un asistente.
2	Asistente	Llenar formulario en el portal del Ministerio de Relaciones Exteriores, para reservar salón diplomático del aeropuerto y se solicita vehículo en VICECIS.
3	Asistente	Recibe y asiste al funcionario en todas las gestiones de aeropuerto.
4	Asistente	Se informa al Director de protocolo de la finalización del proceso para su supervisión.
FIN DEL PROCESO		

