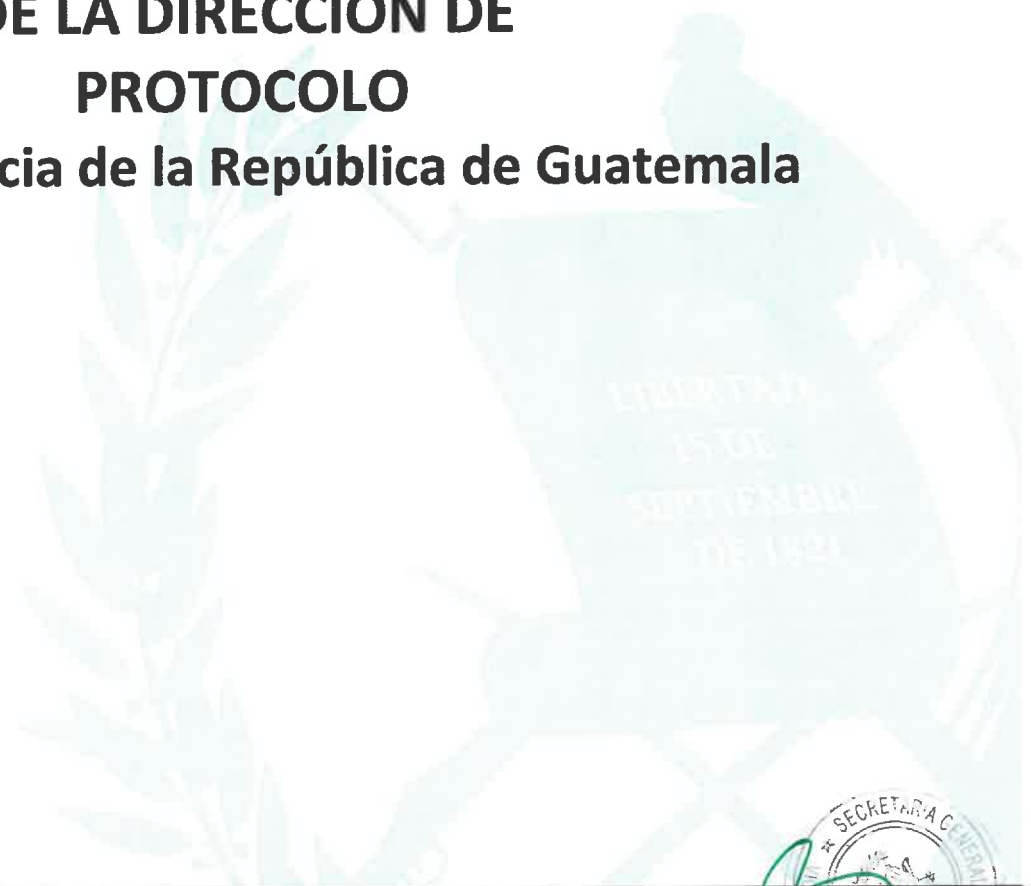




**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
VICEPRESIDENCIA

VICEPRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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





## Tabla de contenido

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





## 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 el Señor Vicepresidente de la República y los Secretarios, al igual que el resto de la institución en la cual sea oportuno el ámbito protocolar.

En este 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 a la Secretaría General de la Vicepresidencia.





## **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 los procesos de gestión protocolar que se manejan en 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
- Hasta
- 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 Ley Normativa de la Bandera Nacional y el Escudo de Armas, artículo 14.
3. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
4. Decreto Número 86-73 del Congreso de la República de Guatemala.



6/9



## 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		
<b>Nombre de la Dirección:</b> Protocolo		
<b>Título del procedimiento:</b> Actividades y Reuniones Protocolarias		
<b>Inicia:</b> Protocolo		<b>Finaliza:</b> Protocolo
Paso	Puesto Responsable	Actividad
1	Director o asistentes	Solicita listado, agenda o programa al Despacho Superior o Secretarías responsables del evento o reunión, para elaboración de acrílicos y tarjetas de sitio y 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	Traslada listado a las puertas principales donde se llevará a cabo la reunión para el ingreso de invitados.
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 de 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 asistentes	Se ubica las respectivas banderas en el lugar donde se llevará a cabo la actividad o acto protocolario.







7	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.
8	Director o asistentes	Asiste a las autoridades e invitados durante la reunión.
9	Director o asistentes	Brinda acompañamiento al finalizar la reunión a las autoridades e invitados.
FIN DEL PROCESO		



9



<b>Descripción del Proceso</b>		
<b>Nombre de la Dirección:</b> Protocolo		
<b>Título del procedimiento:</b> Protocolo Aeropuerto		
<b>Inicia:</b> Protocolo		<b>Finaliza:</b> Protocolo
<b>Paso</b>	<b>Puesto Responsable</b>	<b>Actividad</b>
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.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

