

ACUERDO NÚMERO 198-2025
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 3 de abril de 2025

ACUERDOS DE LA
PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Número 062-2025 de fecha 23 de enero de 2025, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal, Guía para la Codificación de Documentos, Manuales y Procedimientos, y Guía para el Versionado de Documentos, Manuales y Procedimientos;

REG.
No.

CONSIDERANDO

Que es necesario que la Corte de Constitucionalidad cuente con un Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, que norme y presente de forma clara y ordenada los procedimientos que corresponden al que hacer de la unidad y los servicios que presta a las dependencias de esta honorable Corte y su interacción con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales;

CONSIDERANDO

AUTORIZACIÓN:

Que es de suma importancia la Normativa de Ceremonial y Protocolo, que establezca los lineamientos a seguir en los actos protocolarios y académicos que se celebran en la Corte de Constitucionalidad, brindando estándares apegados a reglas reconocidas y de más alto nivel;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

Artículo Uno. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, el formulario UPCI-FOR-02 Solicitud de Apoyo Protocolario y la Normativa de Ceremonial y Protocolo de la Corte de Constitucionalidad, todos en versión 1.1.

Artículo Dos. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, será la responsable de trasladar copia del manual, el formulario y la normativa aprobados a la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

Artículo Tres. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual, el formulario y la normativa aprobados por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad;

Artículo Cuatro. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual, el formulario y la normativa aprobados a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Artículo Cinco. El presente acuerdo tiene vigencia inmediata.

Artículo Seis. Comuníquese.

NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL
MAGISTRADO PRESIDENTE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Validación de Elaboración:

Nombre: <i>Lic. Cristian Ricardo Piral Paz</i>	Nombre:
Puesto: Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional Corte de Constitucionalidad	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

Validación de Revisión Técnica:

Nombre: <i>Francisco Godínez Piedra</i>	Nombre: <i>Ing. José Jorge Soto Franco</i>
Puesto: <i>Analista I de Organización y Mto.</i>	Puesto: Jefe de Planificación y Unidad de Planificación Corte de Constitucionalidad
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre: <i>Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez</i>	Nombre:
Puesto: Director Financiero Dirección Financiera Corte de Constitucionalidad	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:

Autorización:

Nombre:	Firma y Sello:
Puesto: <i>Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel</i> Presidente Corte de Constitucionalidad	
	<i>Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel</i> Presidente Corte de Constitucionalidad



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 1 de 25

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD



Guatemala, marzo de 2025





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código: UPCI-MNP-01
Versión: 1.1
Página 2 de 25

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
2.1	General	4
2.2	Específicos	4
3	ALCANCE	5
4	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
5	LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	6
6	NORMAS	7
6.1	De los procesos prioritarios	7
6.2	De los procesos de atención	7
6.3	De los procesos de trabajo	8
7	BASE LEGAL.....	9
8	PROCEDIMIENTOS	10
8.1	Administración de correspondencia	10
8.2	Gestión de solicitud de apoyo protocolario.....	11
8.3	Atención protocolaria a Magistradas y/o Magistrados.....	13
8.4	Recepción de visitas oficiales.....	14
8.5	Atención protocolaria en aeropuerto.....	15
8.6	Elaboración de programas, vocativos y guiones.....	17
8.7	Suscripción de convenios de cooperación.....	18
8.8	Vistas públicas	20
9	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
10	ANEXOS.....	23
10.1	Formulario Solicitud de Apoyo Protocolario (UPCI-FOR-02, página 1)	23
11	CONTROL DE CAMBIOS.....	25





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 3 de 25

1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional –UPCI– contiene información institucional relevante de la Corte de Constitucionalidad y tiene como objetivo establecer procedimientos y lineamientos que guiarán las actividades y gestiones de la UPCI, garantizando la correcta ejecución de los procesos administrativos, protocolarios y de cooperación internacional, en cumplimiento de las normativas y principios institucionales vigentes.

Este manual se presenta como un instrumento técnico de apoyo, describiendo los procedimientos que deben seguirse en la organización y desarrollo de actividades protocolarias que realiza la Corte de Constitucionalidad. Asimismo, delimita las responsabilidades personales e institucionales, y constituye una herramienta para la gestión y consecución de objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional –PEI–. De tal manera, este manual es de observancia para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad que tiene relación directa o indirecta con procesos que lo integran.

A través de este documento, se consolidan las buenas prácticas, los procedimientos administrativos y las normativas vigentes que rigen el trabajo de la UPCI, asegurando que las actividades administrativas, protocolarias y de cooperación internacional se ejecuten de manera profesional, conforme a las directrices establecidas.

Por ser un documento de consulta frecuente y un instrumento de trabajo, este manual debe ser actualizado cuando se realicen modificaciones a la normativa legal vigente o cualquier otra fuente de acción que afecte a las normas y procedimientos contenidos en este, observando también los cambios a la estructura orgánica y/o las funciones de la UPCI, que repercutan en los responsables y las actividades que realizan.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UPCI-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 4 de 25

2 OBJETIVOS

2.1 General

Establecer y sistematizar los procedimientos y las normativas internas de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, con el objetivo de garantizar la eficiencia, transparencia y efectividad en la organización y ejecución de actividades administrativas, protocolarias y de cooperación internacional, en cumplimiento con las leyes vigentes. Esto con el fin de promover una adecuada coordinación tanto interna como con entidades nacionales e internacionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativa aplicable.

2.2 Específicos

- a. Definir la normativa que permita garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.
- b. Establecer procedimientos detallados que orienten la correcta ejecución de las actividades, conforme los lineamientos y la normativa vigente de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.
- c. Establecer directrices claras y oportunas que optimicen la gestión administrativa de los procesos relacionados a las actividades protocolarias y de cooperación internacional, asegurando el cumplimiento adecuado de dichas actividades.
- d. Definir los controles adecuados para el registro de todas las actividades, con el fin de garantizar el orden, la transparencia y la trazabilidad de las gestiones ejecutadas.
- e. Promover la colaboración y comunicación efectiva entre los diferentes actores internos y externos involucrados en las actividades de la Corte de Constitucionalidad, con el objetivo de fortalecer las relaciones institucionales y la cooperación internacional en cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el PEI.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UPCI-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 5 de 25

3 ALCANCE

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional tiene observancia obligatoria para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad con relación directa o indirecta con las normas y procesos que atiende y desarrolla la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, así como para todas las personas que intervengan directa o indirectamente en las actividades que se gestionan a través de este proceso.

4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Protocolo	Conjunto de normas y reglas que regulan el comportamiento y las interacciones en contextos formales o institucionales, especialmente en situaciones de relevancia pública o diplomática. Su propósito es garantizar el respeto mutuo, el orden y la armonía durante eventos oficiales, reuniones, ceremonias, visitas y otras interacciones de carácter formal.
Ceremonial	Conjunto de normas y procedimientos establecidos para llevar a cabo eventos o actividades formales de manera ordenada y respetuosa. Su enfoque se centra en los aspectos más visibles y simbólicos de los actos oficiales.
Vocativos	Son una forma de llamado dentro de una oración, utilizados para dirigirnos a una persona o grupo de personas de manera directa, generalmente para hacer una referencia a su nombre, título o cargo.
Convenio de cooperación	Es un acuerdo formal y legal entre dos o más partes para trabajar en conjunto en proyectos, iniciativas o actividades específicas. Este convenio establece las condiciones, procesos y responsabilidades de cada parte, así como los recursos asignados y los plazos para alcanzar los objetivos establecidos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 6 de 25

Dichos acuerdos pueden celebrarse entre entidades públicas, privadas o incluso con organizaciones internacionales.

Carta de entendimiento Es un documento preliminar que, de forma clara y concisa, establece los términos, compromisos y objetivos básicos entre dos o más partes interesadas en un convenio de cooperación. Su finalidad es plasmar el interés mutuo para alcanzar un acuerdo formal, evidenciar los avances logrados y aclarar los puntos clave de la negociación

5 LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil.
FOR	Forma o Formulario.
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración.
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores.
MNP	Manual de Normas y Procedimientos.
MOF	Manual de Organización y Funciones.
PEI	Plan Estratégico Institucional.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.
UPCI	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UPCI-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 7 de 25

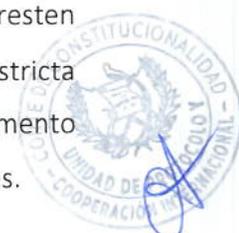
6 NORMAS

6.1 De los procesos prioritarios

- a. Las actividades de la Presidencia y de Magistraturas de la Corte de Constitucionalidad tendrán prioridad sobre las otras actividades.
- b. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional será la responsable de velar por la imagen Institucional verificando que esté alineada con los estándares de formalidad y prestigio.
- c. Toda gestión de instrumentos de cooperación y coordinación interinstitucional con instituciones y entidades nacionales e internacionales deberá ser gestionada por medio de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativa aplicable.

6.2 De los procesos de atención

- a. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional será la responsable de orientar y asesorar a los Magistrados, funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad sobre las normas protocolarias que deben observarse en las actividades relacionadas, así como en la interacción con funcionarios, y en aspectos de etiqueta, saludos, ubicaciones, entre otros.
- b. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional será la responsable de la gestión de invitaciones relacionadas con actividades protocolarias.
- c. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional es la encargada de coordinar la gestión de pasaportes móviles con el Instituto Guatemalteco de Migración –IGM–, para Magistrados que requieran emisión y/o renovación de pasaporte ordinario, oficial y/o diplomático.
- d. El Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional es el encargado de acompañar al Magistrado Presidente, a requerimiento de este, en actividades oficiales, brindándole asesoría constante en temas protocolares, de logística, relaciones con otras autoridades, en presentación de discursos, entre otros.
- e. Todos los trabajadores de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional que presten servicios y atención a las Magistradas y los Magistrados deben guardar discreción y estricta reserva de la información que conozcan por razón del servicio prestado. En todo momento deberán conducirse con respeto y observando las normas de etiqueta correspondientes.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 8 de 25

6.3 De los procesos de trabajo

- a. Toda solicitud de usuarios internos (dependencias de la Corte), deberá realizarse por medio del formulario de Solicitud de Apoyo Protocolario (UPCI-FOR-02). Con excepción a Presidencia y Magistraturas.
- b. El formulario de Solicitud de Apoyo Protocolario se debe presentar por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la actividad.
- c. Cuando se solicite a la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional la prestación de servicios en actividades y eventos fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, o sea indispensable la prestación de dichos servicios, el personal de la UPCI debe registrar en los formularios elaborados por la Dirección Administrativa o seguir lineamientos que esta indique, para el egreso e ingreso de los bienes que sean trasladados para cumplir con la comisión oficial, asegurando en todo momento el cuidado de los mismos para evitar daños o pérdidas. Al finalizar la comisión, el personal designado debe entregar un informe al jefe inmediato en el cual se indique el estado y funcionamiento de los bienes utilizados, adjuntando copia de los documentos de respaldo utilizados.
- d. El Jefe de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional distribuirá los requerimientos de atención protocolaria de manera equitativa entre el personal o, por instrucciones de los Magistrados asignará a un trabajador en particular.
- e. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional debe generar carpetas y resguardar archivos, tanto físicos como digitales, que evidencien el trabajo realizado, así como el cumplimiento de los requerimientos solicitados a la UPCI y las funciones desempeñadas por los trabajadores.
- f. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, debe implementar un registro de todos los convenios suscritos por la Corte de Constitucionalidad y llevar un control de los integrantes de las mesas técnicas y un registro de los acuerdos parciales durante el proceso de negociación; y llevar el monitoreo del avance de los convenios suscritos, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en estos.
- g. La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, debe implementar los mecanismos de





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 9 de 25

socialización o divulgación de los convenios de cooperación suscritos, con el propósito de optimizar los beneficios o cumplir los compromisos establecidos y promover el fortalecimiento Institucional.

7 BASE LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- c. Decreto Número 86-73 del Congreso de la República, Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala.
- d. Acuerdo Número 19-89 de la Corte de Constitucionalidad, Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad.
- e. Acuerdo Número 1-2013 de la Corte de Constitucionalidad, Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- f. Acuerdo Número 01-2021 de la Corte de Constitucionalidad, Organigrama de la Corte de Constitucionalidad, modificado en Acuerdo Número 06-2022.
- g. Acuerdo Número 14-2022 de la Corte de Constitucionalidad, Plan Estratégico Institucional 2022-2027.
- h. Acuerdo Número 78-2024 del Presidente de la Corte de Constitucionalidad, aprobación de la aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- i. Acuerdo Ministerial Número 174 (2013), Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX–, uso de salón diplomático.
- j. Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 002-2023 (Acuerdo IGM-017-2023) y No. 003-2023 (Acuerdo IGM-027-2023). Reglamento General del Código de Migración y sus Reformas.
- l. Manual de Organización de Funciones de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.
- m. Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión, Aceptación, Recepción, Registro y Control de Donaciones.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 10 de 25

8 PROCEDIMIENTOS

8.1 Administración de correspondencia.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Recibe los documentos, les da lectura, asigna correlativo, ingresa al sistema y clasifica para remitir al jefe inmediato para su asignación (marginación).	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
2	Asigna los documentos (margina) al personal correspondiente.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3	Recibe los documentos marginados por su jefe y notifica al personal designado para cumplir la instrucción.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
4	Recibe el marginado y los documentos adjuntos con las instrucciones y requerimientos para su cumplimiento en el tiempo indicado.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	Realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a la actividad o servicio en el tiempo indicado.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
6	Entrega los documentos que comprueban el cumplimiento de instrucciones y devuelve el marginado a la Asistente de Protocolo.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
7	Consigna en el sistema el cumplimiento de la instrucción y da por finalizado el expediente.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
8	Procede a archivar la documentación de respaldo.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01
Versión: 1.1
Página 11 de 25

8.2 Gestión de solicitud de apoyo protocolario.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Llena el formulario "Solicitud de Apoyo Protocolario" (UPCI-FOR-02) y lo entrega en la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.	Solicitante	Dependencia Solicitante
2	Recibe y revisa que el formulario de solicitud cumpla con los siguientes requisitos: a) Que incluya todos los datos generales y los que correspondan al tipo de apoyo solicitado. b) Que esté debidamente firmado por el solicitante, con visto bueno de jefe inmediato. c) Que la solicitud se esté realizando por lo menos 5 días antes a la fecha de entrega del servicio requerido. ¿Cumple todos los requisitos? 2.1 No: Rechaza el formulario de solicitud, indicando los motivos del rechazo en las observaciones. Termina el Procedimiento. 2.2 Si: Pasa a la siguiente actividad.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3	Traslada el formulario al Jefe de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional para marginarlo según los requerimientos solicitados. Importante: Una vez la solicitud es aceptada, debe asignarle número de correlativo al formulario de solicitud y actualizar su control de correlativos.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 12 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	<p>Da su visto bueno y asigna la actividad, la tarea o el servicio al personal de la unidad, según corresponda. Devuelve a la Asistente de Protocolo debidamente marginado.</p> <p>Importante: Si la actividad se lleva a cabo fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, y por instrucciones del Jefe de la UPCI, la Asistente de Protocolo deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa el transporte necesario para el traslado del personal y equipo. Asimismo, deberá informar al Departamento de Seguridad de la Corte para que se realicen las gestiones pertinentes.</p>	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	Informa al personal asignado para que realicen la tarea correspondiente.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
6	Realiza la ejecución de la tarea asignada y/o finaliza la atención protocolaria, debe informar al jefe inmediato de la manera más expedita. En caso de que sea necesario se debe presentar informe escrito a solicitud del jefe.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
7	Archiva la solicitud y el informe si fue presentado por escrito.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 13 de 25

8.3 Atención protocolaria a Magistradas y/o Magistrados.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Recibe solicitud de apoyo para atención protocolaria por parte del despacho de Presidencia y/o Magistraturas.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
2	Designa por medio de correo electrónico al personal para atender el apoyo protocolario requerido. Importante: En caso de emergencia, el Jefe de la UPCI podrá designar de forma verbal.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3	Reciben requerimiento de apoyo protocolario por correo electrónico y/o instrucción verbal y atienden el requerimiento.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
4	Se dirigen o se trasladan al lugar donde se llevará a cabo la actividad protocolaria y atienden a los Magistrados. Importante: Si la actividad se lleva a cabo fuera de las instalaciones de la Corte de Constitucionalidad, y por instrucciones del Jefe de la UPCI, la Asistente de Protocolo deberá solicitar mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa el transporte necesario para el traslado del personal designado o de los Magistrados, en caso de que lo requieran. Asimismo, deberá informar al Departamento de Seguridad de la Corte para que se realicen las gestiones pertinentes.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	Finaliza la actividad protocolaria y el personal designado debe informar al jefe inmediato. En caso de que sea necesario se debe presentar informe escrito a solicitud del jefe.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 14 de 25

8.4 Recepción de visitas oficiales.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Recibe la comunicación a través del despacho de Presidencia y/o Magistraturas, correo electrónico y/o por la institución invitada.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
2	Previo a la visita se debe coordinar lo siguiente:		
2.1	Estacionamiento para las autoridades invitadas, en coordinación con el Departamento de Seguridad de la Corte de Constitucionalidad.		
2.2	Montaje con el apoyo del Departamento de Servicios Generales de la Corte de Constitucionalidad para la recepción de los invitados, de acuerdo con el número de personas que asistan. Importante: La Sala Epaminondas González Dubón es el lugar tradicionalmente designado para recibir a las visitas oficiales, debido a la solemnidad que la caracteriza. En los casos que se lleve a cabo en otro sitio, se procederá conforme a las instrucciones superiores de la Presidencia y/o Magistraturas.	Jefe y personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3	Durante la visita se debe verificar lo siguiente:		
3.1	Brindar acompañamiento al Presidente y/o a los Magistrados desde su Despacho, Secretaría del Pleno o como lo requieran, hacia el lugar donde se realizará la reunión.	Jefe y personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3.2	Brindar acompañamiento a las visitas oficiales desde el estacionamiento hacia el lugar donde se realizará la reunión.		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 15 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3.3	Preparar presentes oficiales en caso el Presidente y/o los Magistrados lo requiera.		
3.4	Coordinar fotografía con el Presidente y/o Magistrados de la Corte de Constitucionalidad y visitas oficiales y ubicarlos en orden de precedencia.		
3.5	Invitar a las visitas oficiales a firmar el libro de oro.		
4	Al finalizar la visita oficial se debe:		
4.1	Acompañar al Presidente y/o a los Magistrados hacia sus despachos.	Jefe y personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
4.2	Acompañar a las visitas oficiales hacia el estacionamiento.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8.5 Atención protocolaria en Aeropuerto.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Recibe solicitud mediante el despacho de Presidencia y/o Magistraturas.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
2	Solicita información relevante sobre la comisión, como el itinerario, la aerolínea, los acompañantes, entre otros detalles.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 16 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
3	<p>Para el caso de Magistrados Titulares, procede a recopilar la información y realiza solicitud del salón diplomático en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- https://protocaila.minex.gob.gt/ssd.php o en la vía que este disponga y completando como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos del solicitante.• Información del vuelo.• Funcionario que despide o recibe.• Información del piloto y vehículo.• Datos de Contacto del Jefe de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.• Otra información relevante. <p>Importante: La solicitud debe realizarse por lo menos con 72 horas de anticipación.</p>		
3.1	<p>Para el caso de Magistrados Suplentes y/o visitas oficiales, procede a recopilar la información y realiza solicitud por medio de oficio para la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC– o en la vía que la DGAC disponga, debiendo contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita reserva del Salón Diplomático.• Nombre de los Magistrados que requieren la atención protocolaria.• Acompañantes.• Funcionario que despide o recibe.• Información del piloto y vehículos.• Datos de Contacto del Jefe de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional.• Otra información relevante. <p>Importante: La solicitud debe realizarse por lo menos con 72 horas de anticipación.</p>	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 17 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
4	Designa al personal para atender la solicitud de atención protocolaria en el Aeropuerto y realizar las gestiones preparatorias previas al viaje, para el Presidente, Magistrados y/o visitas oficiales.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	El día de la comisión oficial el personal designado debe presentarse 3 horas antes del vuelo programado para recibir y dar acompañamiento al Presidente, Magistrados, y/o visitas oficiales.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5.1	El día de retorno el personal designado debe presentarse 3 horas antes del vuelo programado para recibir y dar acompañamiento al Presidente, Magistrados, y/o visitas oficiales.		
6	Una vez finalizada la atención protocolaria, el personal designado debe informar al jefe inmediato de la manera más expedita. En caso de que sea necesario, debe presentar informa escrito, esto a solicitud del jefe.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8.6 Elaboración de programas, vocativos y guiones.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Agenda la actividad en el calendario de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, solicita y recopila información relevante para la elaboración del programa, vocativos y/o guion.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 18 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	Redacta la propuesta respectiva y pasa a la actividad 5. En los casos que sea necesario, delega al personal de la UPCI para que elabore propuestas y pasa a la siguiente actividad.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3	Redacta la propuesta solicitada y remite al Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional para su revisión.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
4	Revisa la propuesta y si lo considera necesario le hace correcciones y/o mejoras; pasa a la siguiente actividad.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	Remite la propuesta a la dependencia encargada de la actividad y/o despacho de manera electrónica e impresa.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8.7 Suscripción de convenios de cooperación.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Recibe la solicitud para suscripción del Convenio, a través de la autoridad superior o la dependencia interesada. Importante: Este procedimiento también puede dar inicio con el ofrecimiento por parte de una institución o entidad cooperante.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 19 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	En el caso que la solicitud de suscripción de convenio provenga de las autoridades, procede directamente con la actividad 2.1; en otro caso, revisa la propuesta remitida por la dependencia interesada (o el ofrecimiento de la entidad cooperante) e informa a Presidencia para que esta indique si la solicitud es aceptable:	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
2.1	Si es aceptable , procede a realizar un proyecto de Convenio y continua con la siguiente actividad.		
2.2	No es aceptable , informa al solicitante que la propuesta no fue aceptada. Termina el procedimiento.		
3	Procede a establecer una serie de reuniones con la mesa técnica para la validación de la propuesta de Convenio.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
4	Una vez obtenida la versión final, se deben solicitar los dictámenes y/o opiniones a todas las partes involucradas atendiendo a la naturaleza y fines del convenio.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	Una vez recibidas las opiniones y los dictámenes, se conforma el expediente respectivo, el cual se remite a Presidencia para su revisión y autorización.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
6	Presidencia procede a revisar.	Presidente	Presidencia de la Corte de Constitucionalidad
6.1	Si es aceptable , lo remite autorizado, indicando la fecha para suscripción del Convenio.		
6.2	No es aceptable , indica cambios y pasa a la actividad 2.1.		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 20 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
7	Procede a realizar las coordinaciones correspondientes con la autoridad y, la dependencia interesada y/o institución (o entidad) cooperante, para la suscripción del Convenio.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
8	Procede a coordinar los aspectos logísticos y protocolarios relacionados con la firma del Convenio, tales como: <ul style="list-style-type: none">• El montaje.• El salón.• La invitación.• Los invitados.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
9	Una vez firmado el Convenio de Cooperación, procede a llenar los controles correspondientes y realizar el archivo y resguardo del expediente completo.	Asistente de Protocolo	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

8.8 Vistas públicas.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
1	Recibe el boletín de vistas públicas mediante correo electrónico remitido por la Secretaría General. Importante: No se brinda atención protocolaria en vistas públicas virtuales.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 21 de 25

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	
No.	Descripción	Puesto / Cargo	Dependencia
2	Confirma participación en la vista pública presencial, a través del Despacho de Presidencia y/o Magistraturas.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
3	Coordina montaje en Sala de Vistas y da aviso al Departamento de Servicios Generales, Departamento de Seguridad y a la Unidad de Comunicación Estratégica.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
4	Delega a personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional para togar a los Magistrados que integran la vista en la antesala de Sala de Vistas.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
5	Delega personal de la UPCI para recibir a las partes procesales externas que integran la vista pública y las dirigen a su lugar correspondiente.	Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
6	Finaliza la vista. Retiran togas a los Magistrados y los acompañan a sus despachos. Brindan acompañamiento a las partes procesales hacia la salida.	Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional	Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 22 de 25

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTOS INTERNOS

Solicitud de Apoyo Protocolario (UPCI-FOR-02)

DOCUMENTOS EXTERNOS

----- NINGUNO -----





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL**

Código:
UPCI-MNP-01

Versión: 1.1

Página 23 de 25

10 ANEXOS

10.1 Formulario Solicitud de Apoyo Protocolario (UPCI-FOR-02, página 1)

	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD	UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN	CORRELATIVO <input type="text"/>
	INTERNACIONAL		
SOLICITUD DE APOYO PROTOCOLARIO			
Fecha de la solicitud: _____			
Solicitante: _____			
Dependencia: _____			
INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD			
Fecha de la actividad: _____ Horario, de: _____ a: _____			
Ubicación donde se realizará la actividad:			
<input type="checkbox"/> Fuera de la Corte, indique lugar: _____			
<input type="checkbox"/> Dentro de la Corte: Salón Amarillo <input type="checkbox"/> Salón Naranja <input type="checkbox"/>			
Indique el salón o sala Salón Caoba <input type="checkbox"/> Sala de vistas <input type="checkbox"/>			
Indique el tipo de actividad:			
Protocolaria <input type="checkbox"/> Académica <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Otra: _____			
TIPO DE MONTAJE			
Marque con una X el tipo de montaje que requiere:			
Imperial <input type="checkbox"/> Auditorio <input type="checkbox"/> Tipo escuela <input type="checkbox"/> Mesa Redonda <input type="checkbox"/>			
Tipo U <input type="checkbox"/> Otro especifique: _____			
COLOCACIÓN DE BANDERAS			
Marque con una X la siguiente casilla si requiere colocación de banderas: <input type="checkbox"/>			
Cuales: _____			



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Código: UPCI-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 24 de 25

Formulario Solicitud de Apoyo Protocolario (UPCI-FOR-02, página 2)

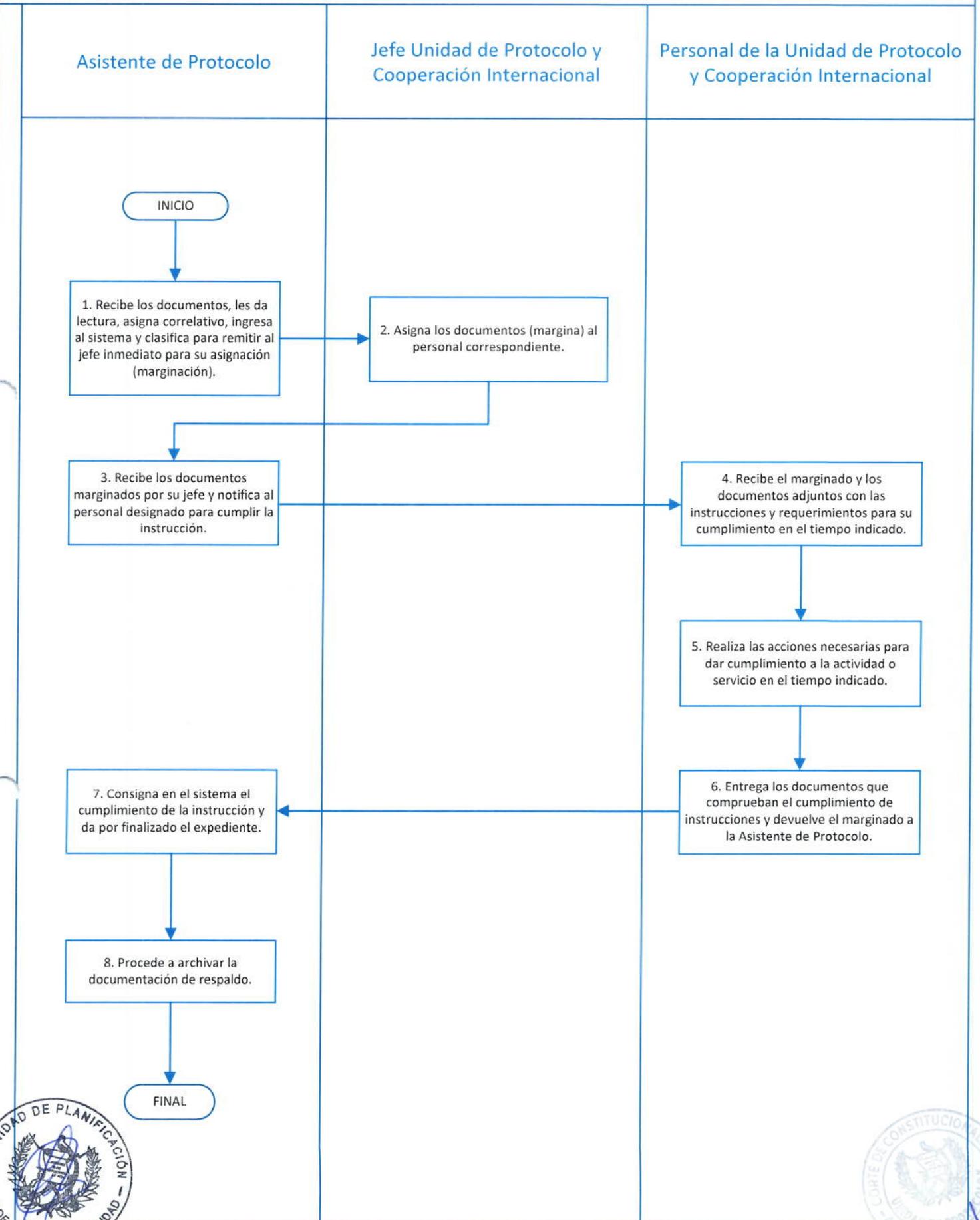
	CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CORRELATIVO <input style="width: 100px;" type="text"/>
	SOLICITUD DE APOYO PROTOCOLARIO	
<p><u>PARA SERVICIO DE MAESTRO DE CEREMONIAS</u></p> <p>Marque con una X la siguiente casilla si requiere de maestro de ceremonias: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/></p>		
<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Las actividades de la Presidencia tendrán prioridad sobre las otras actividades. ◆ La presente solicitud se debe realizar con 5 días mínimo antes de la fecha en que requiere el servicio. ◆ Las personas que hagan la solicitud del servicio, serán responsables ante la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional por el cumplimiento de las presentes normas. 		
_____ Firma y sello del solicitante	_____ Vo. Bo. Jefe Inmediato	
USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL:		
Observaciones: _____ _____ _____ _____		



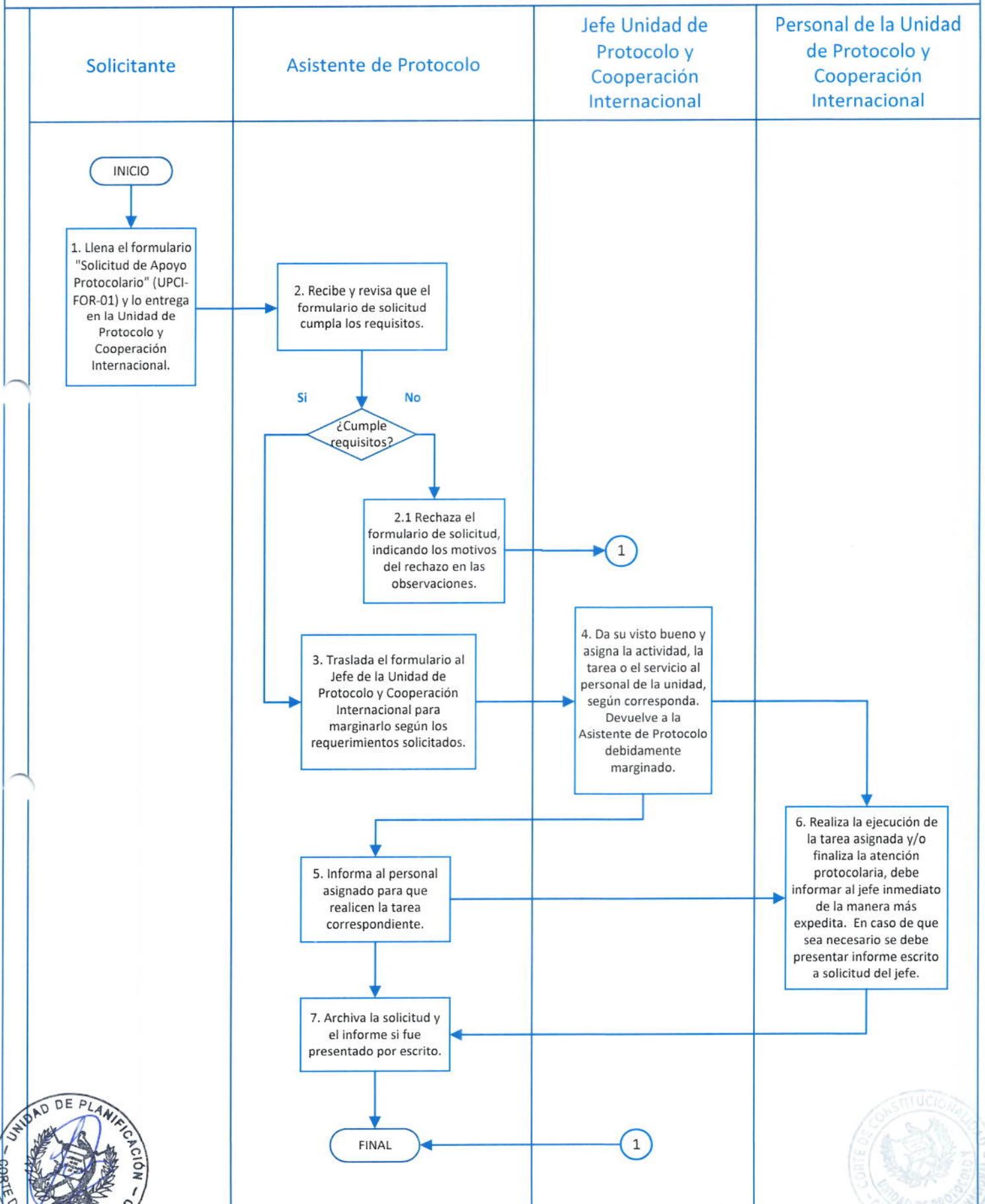
DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO UPCI-DFP



Procedimiento: 8.1 Administración de correspondencia



Procedimiento: 8.2 Gestión de solicitud de apoyo protocolario

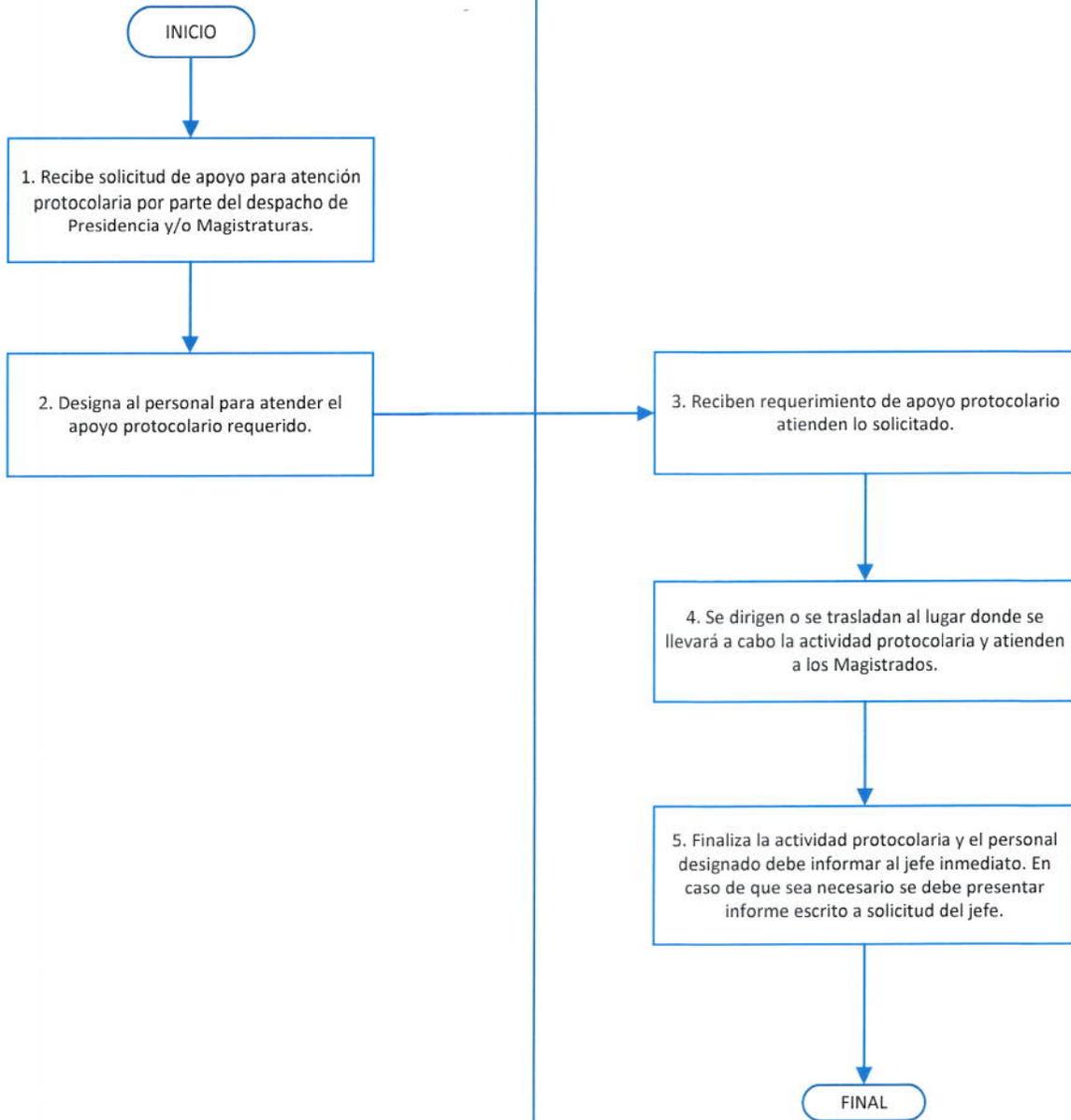


[Handwritten signature]

Procedimiento: 8.3 Atención protocolaria a Magistradas y/o Magistrados

Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

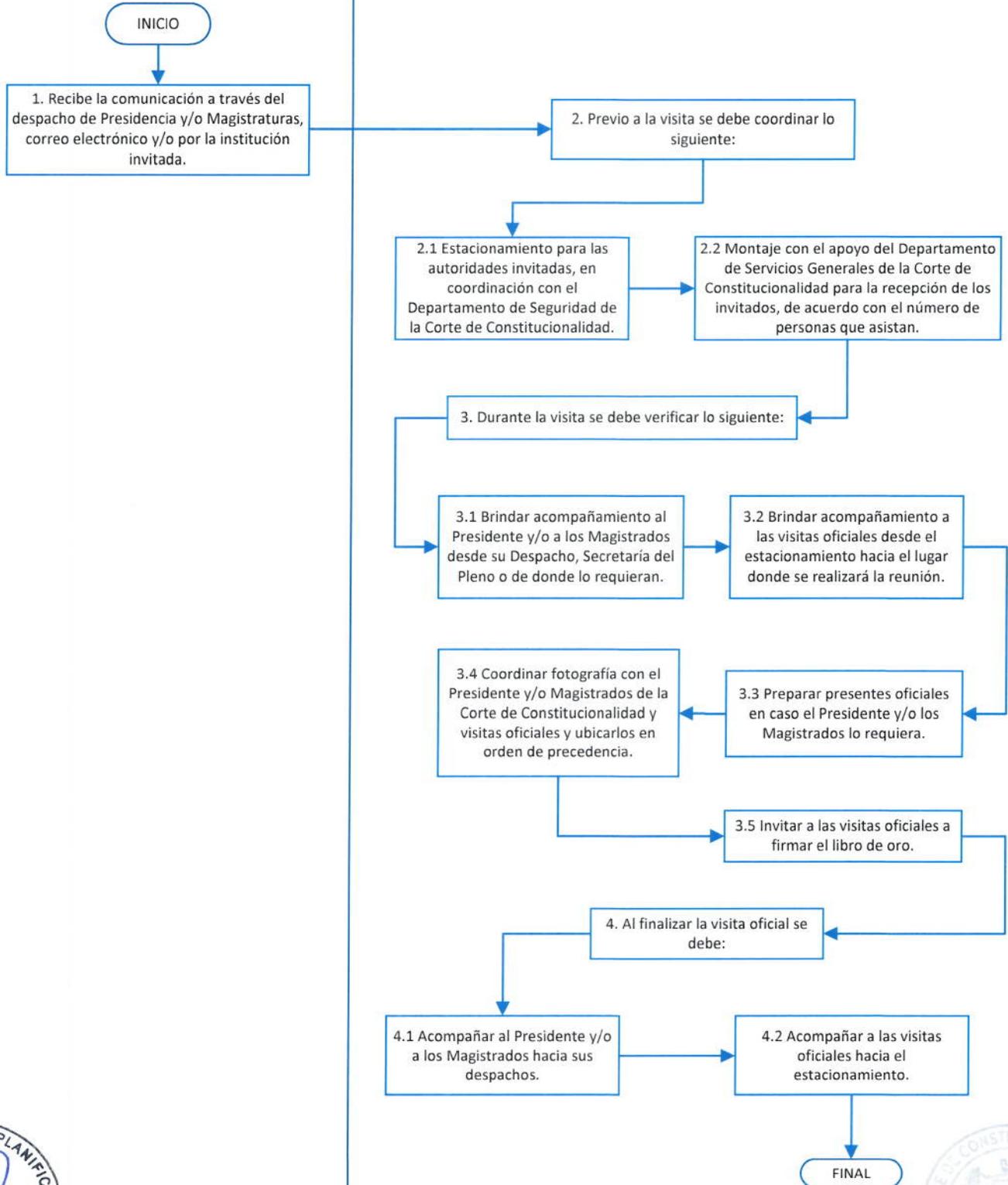
Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional



Procedimiento: 8.4 Recepción de visitas oficiales.

Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

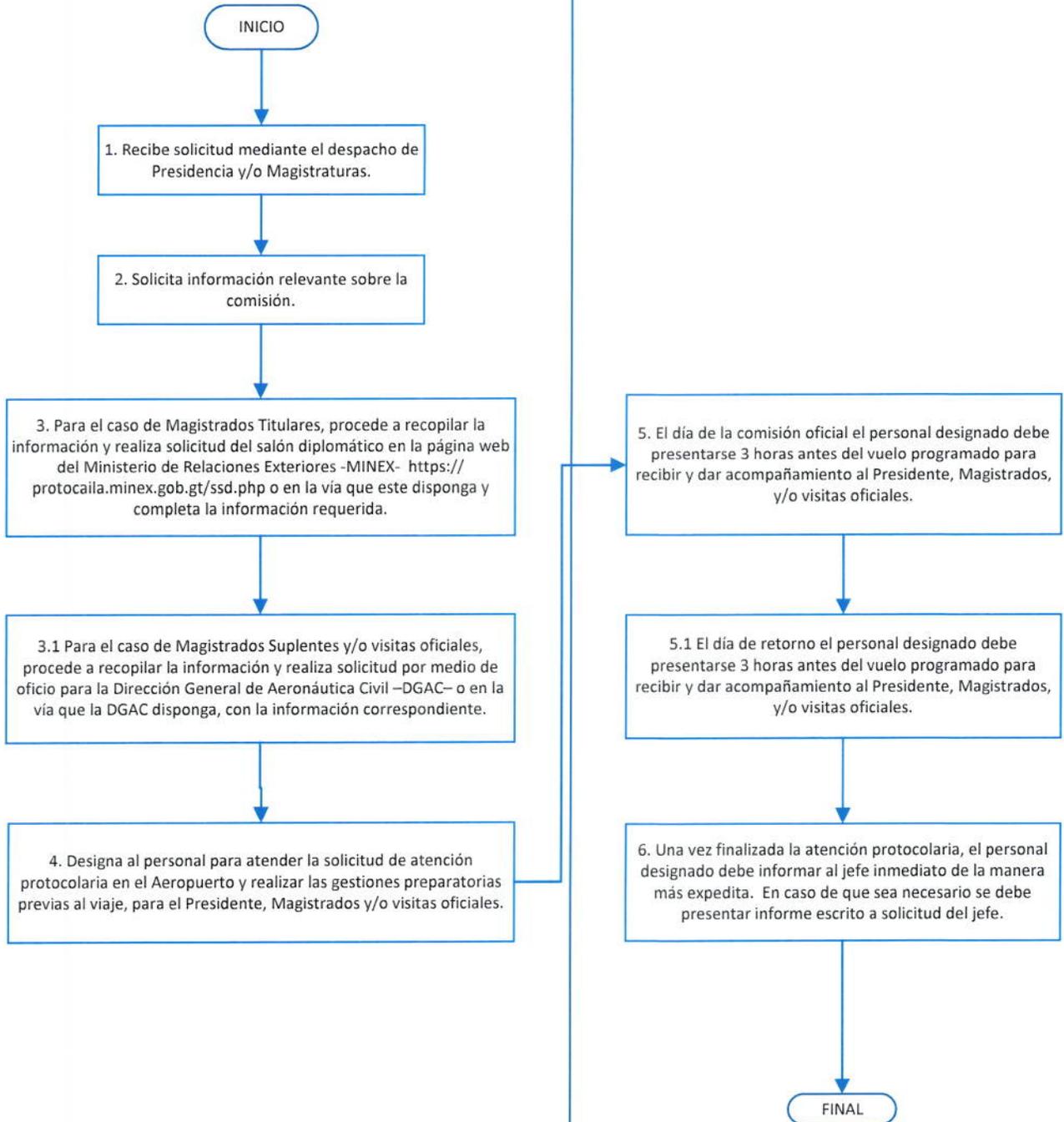
Jefe y Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional



Procedimiento: 8.5 Atención protocolaria en aeropuerto.

Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

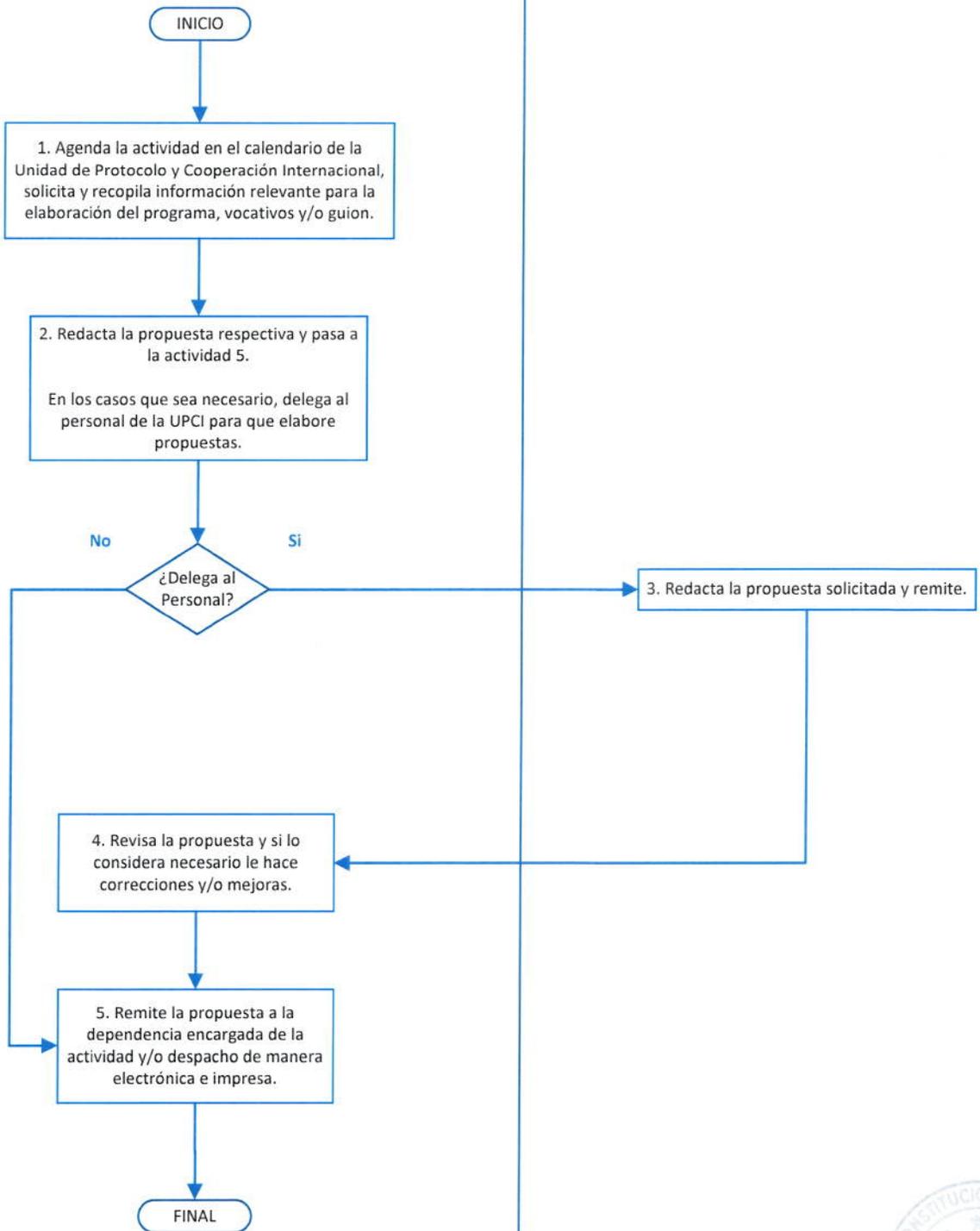
Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional



Procedimiento: 8.6 Elaboración de programas, vocativos y guiones

Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional



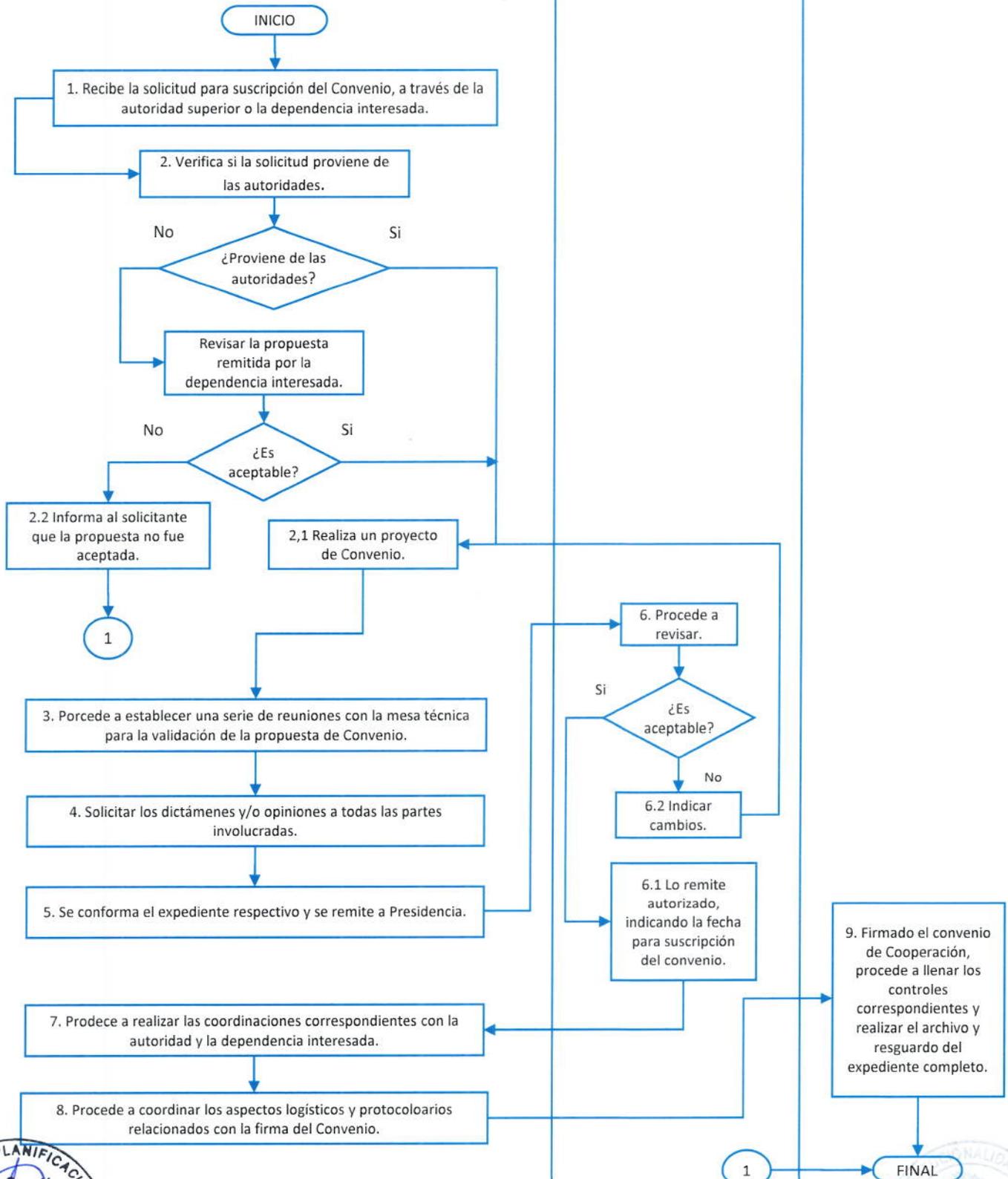
[Handwritten signature]

Procedimiento: 8.7 Suscripción de convenios de cooperación

Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

Presidente

Asistente de Protocolo



Handwritten signature or initials.

Procedimiento: 8.8 Vistas públicas.

Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

Personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

