

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. [REDACTED]

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

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;

AUTORIZACIÓN:

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.

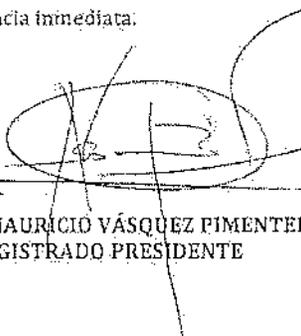
Artículo Dos. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, será la responsable de trasladar copia del manual, el formulario y la normativa aprobados a la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional de la Corte de Constitucionalidad para su conocimiento y aplicación.

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



# NORMATIVA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Código:  
UPCI-NOR

Versión: 1.1

## Validación de Elaboración:

|  |                |
|--|----------------|
| Nombre:<br><i>Dr. Cristian Ricardo Peral Paz</i>   | Nombre:        |
| Puesto:<br>Jefe Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional<br>Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional | Puesto:        |
| Firma y Sello:<br><i>[Firma]</i><br>Corte de Constitucionalidad  | Firma y Sello: |
| Nombre:  | Nombre:        |
| Puesto:  | Puesto:        |
| Firma y Sello:   | Firma y Sello: |

## Validación de Revisión Técnica:

|   |   |
|---|---|
| Nombre:<br><i>Francisco Gómez Ojeda</i>   | Nombre:<br><i>Ing. José Jorge Afro Franco</i>   |
| Puesto:<br>Analista I de Planificación<br><i>[Firma]</i>                              | Puesto:<br>Jefe de Planificación A.I.<br>Unidad de Planificación<br>Corte de Constitucionalidad |
| Firma y Sello:<br><i>[Firma]</i><br>Corte de Constitucionalidad                       | Firma y Sello:<br><i>[Firma]</i><br>Corte de Constitucionalidad                                 |
| Nombre:<br>Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez                                       | Nombre:   |
| Puesto:<br>Director Financiero<br>Dirección Financiera<br>Corte de Constitucionalidad | Puesto:   |
| Firma y Sello:<br><i>[Firma]</i><br>Corte de Constitucionalidad                       | Firma y Sello:  |

## Autorización:

|  |   |
|--|---|
| Nombre:  | Firma y Sello:  |
| Puesto:<br>Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel<br>Presidente<br>Corte de Constitucionalidad | <i>[Firma]</i><br>Corte de Constitucionalidad<br>PRESIDENTE |



# **NORMATIVA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**UNIDAD DE PROTOCOLO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

**Guatemala, marzo de 2025**



**ÍNDICE**

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Introducción .....                                   | 3  |
| 2     | Objetivos .....                                      | 4  |
| 2.1   | General .....  | 4  |
| 2.2   | Específicos .....                                    | 4  |
| 3     | Alcance .....  | 4  |
| 4     | Glosario de términos .....                           | 4  |
| 5     | Listado de acrónimos y abreviaturas.....             | 5  |
| 6     | Base legal.....                                      | 5  |
| 7     | Normas de Ceremonial y Protocolo .....               | 6  |
| 7.1   | Ceremonial y protocolo .....                         | 6  |
| 7.1.1 | Ley de la derecha .....                              | 6  |
| 7.2   | Precedencia y presidencia protocolaria.....          | 6  |
| 7.3   | Colocación de banderas.....                          | 8  |
| 7.3.1 | Banderas y estandartes .....                         | 9  |
| 7.4   | Montaje de mesa principal .....                      | 9  |
| 7.5   | Vocativos .....                                      | 10 |
| 7.6   | Programa .....                                       | 11 |
| 7.7   | Coordinación del trabajo protocolario .....          | 12 |
| 7.7.1 | Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional..... | 12 |
| 7.8   | Eventos .....  | 12 |
| 7.8.1 | Actividades protocolarias .....                      | 12 |
| 7.8.2 | Actividades académicas .....                         | 19 |
| 8     | Anexos .....   | 20 |
| 8.1   | Ejemplo de Programa de Acto Protocolario .....       | 20 |
| 8.2   | Ejemplo de Dossier Informativo.....                  | 21 |
| 8.3   | Ejemplo de Vocativos .....                           | 31 |
| 8.4   | Ejemplo de Guion Acto Protocolario .....             | 33 |
| 9     | Control de cambios .....                             | 40 |



## 1 Introducción

Esta normativa ha sido elaborada para fortalecer la organización y el protocolo de eventos en la Corte de Constitucionalidad, estableciendo lineamientos para la planificación y ejecución de actos oficiales.

El protocolo institucional representa la imagen de la institución, por lo que es esencial alinearlo con la estrategia y el mensaje que se desea comunicar. Su objetivo principal es atender las necesidades de este Tribunal en materia de logística y protocolaria, proporcionando una guía de lineamientos que deben aplicarse en el desarrollo de las actividades oficiales.

La presente Normativa de Ceremonial y Protocolo, está elaborada como un instrumento técnico de apoyo administrativo, describe los procedimientos necesarios para las actividades que realiza la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional –UPCI–, delimita las responsabilidades personales e institucionales, y constituye una herramienta de apoyo para su gestión y para la consecución de objetivos y metas. De tal manera, esta normativa es de observancia para todo el personal de la Corte de Constitucionalidad que tiene relación directa o indirecta con los lineamientos y procedimientos de esta.

Por ser un documento de consulta frecuente y un instrumento de trabajo, esta normativa debe ser actualizada cuando se realicen modificaciones a la normativa legal vigente o cualquier otra fuente de acción que afecte a las normas y procedimientos contenidos en esta normativa, observando también los cambios a la estructura orgánica y/o las funciones de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional, que afecten a los responsables de las actividades que contiene.



## 2 Objetivos

### 2.1 General

Establecer normas y procedimientos para el manejo adecuado del ceremonial y protocolo, que deben observarse en las actividades realizadas en la Corte de Constitucionalidad en donde participen los Magistrados y/o autoridades.

### 2.2 Específicos

- a) Establecer normas para estandarizar la aplicación del ceremonial y protocolo de las actividades oficiales de la Corte de Constitucionalidad, garantizando uniformidad, coadyuvando al fortalecimiento de la imagen institucional.
- b) Regular la aplicación del ceremonial y protocolo en los actos oficiales de la Corte de Constitucionalidad, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes.
- c) Unificar criterios y procedimientos en la gestión del ceremonial y protocolo, facilitando su aplicación al personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional de la Corte de Constitucionalidad y personal del Tribunal.

## 3 Alcance

La presente normativa es de observancia obligatoria para todo el personal que brinde apoyo e intervenga directa o indirectamente en las actividades oficiales de la Corte de Constitucionalidad.

## 4 Glosario de términos

| <b>Término</b> | <b>Definición</b>   |
|----------------|---|
| 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.  |



|                        |  |
|------------------------|--|
| Actividad académica    | Se refiere a cualquier tarea, proceso o evento relacionado con la enseñanza, el aprendizaje, la investigación o la difusión del conocimiento dentro de un entorno educativo.   |
| Actividad protocolaria | Es un acto formal que sigue normas y procedimientos específicos con el objetivo de mantener el orden, la solemnidad y el respeto en eventos oficiales, institucionales o diplomáticos.   |
| Bandera                | Es un símbolo representativo de una nación, generalmente confeccionado en tela y compuesto por colores, emblemas o figuras con un significado específico. Se utiliza para identificar, representar y expresar valores, ideales o pertenencia, y su uso puede estar regulado por normas protocolares en distintos contextos, como ceremonias oficiales, eventos deportivos o manifestaciones cívicas. |
| Estandarte             | Es un tipo de bandera, generalmente de forma cuadrada o rectangular, que representa a una institución, entidad, grupo o dignatario. Se distingue por su uso en ceremonias, desfiles y actos protocolarios, donde suele estar adornado con emblemas, escudos o inscripciones.   |

## 5 Listado de acrónimos y abreviaturas

| <b>Término</b> | <b>Definición</b>                                |
|----------------|--|
| DTI            | Dirección de Tecnologías de Información.         |
| MNP            | Manual de Normas y Procedimientos.               |
| UCE            | Unidad de Comunicación Estratégica.              |
| UPCI           | Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional. |

## 6 Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
3. Decreto Número 86-73 del Congreso de la República, Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala.
4. Decreto Número 104-97, Ley Normativa de la Bandera Nacional y del Escudo de Armas.
5. Acuerdo Número 19-89 de la Corte de Constitucionalidad, Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas de la Corte de Constitucionalidad.
6. Acuerdo Número 1-2013, Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.



## 7 Normas de Ceremonial y Protocolo

### 7.1 Ceremonial y protocolo

La aplicación de las normas de ceremonial y protocolo son elementos fundamentales para la organización de eventos institucionales y actos oficiales. Las normas protocolarias surgen para garantizar el orden y el éxito de los eventos oficiales y sociales, logrando un desarrollo armonioso, elegante y estructurado de las actividades institucionales.

A través de normas establecidas por decreto o costumbre, el protocolo permite regular la precedencia y el trato entre autoridades, mientras que el ceremonial aporta el marco formal y simbólico que otorga solemnidad a cada evento. Esta normativa proporciona las bases necesarias para estandarizar y mejorar la práctica del ceremonial y protocolo de la Corte de Constitucionalidad, garantizando un desarrollo eficiente y acorde con la normativa vigente en cada acto institucional.

#### 7.1.1 Ley de la derecha

La derecha es el puesto principal de honor en el protocolo, por tanto, el lugar de honor en un acto protocolario es la derecha del anfitrión.

Sobre este principio se fundamenta el régimen de precedencias en los actos protocolarios. La cortesía es el principio fundamental que preside los actos. En protocolo, la cortesía es un factor social que debe tenerse en consideración como prueba de respeto hacia un semejante. Se demuestra en saludos, bienvenidas, despedidas, lugares reservados y atenciones especiales. Por lo tanto, los funcionarios que participen en eventos oficiales observarán el principio de la ley de la derecha.

### 7.2 Precedencia y presidencia protocolaria

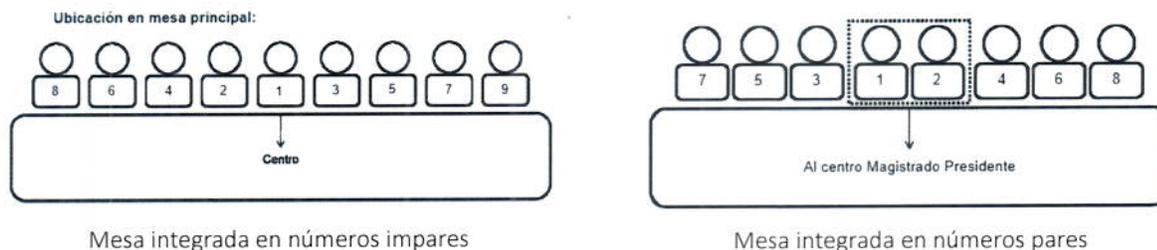
La precedencia es el conjunto de normas y criterios que establecen el orden jerárquico en el que las personas deben ubicarse y participar en eventos de carácter formal, ya sean públicos o privados. Este ordenamiento se basa en distintos factores como el cargo que ocupan, el rango profesional, estatus social o político, su relevancia religiosa o incluso su edad.

La finalidad de la precedencia no es otorgar privilegios ni imponer jerarquías arbitrarias, sino reconocer el lugar que corresponde a cada persona dentro de un evento o ceremonia, asegurando su correcta organización y evitando confusiones o disputas. De esta manera, se garantiza el respeto institucional, la armonía entre los participantes, el éxito del acto protocolario y la buena imagen de la entidad organizadora.

Por su parte, la Presidencia es el lugar que corresponde al anfitrión de un evento. Normalmente la Presidencia se ordena por precedencia y de acuerdo con el sistema de alternancia o lineal.

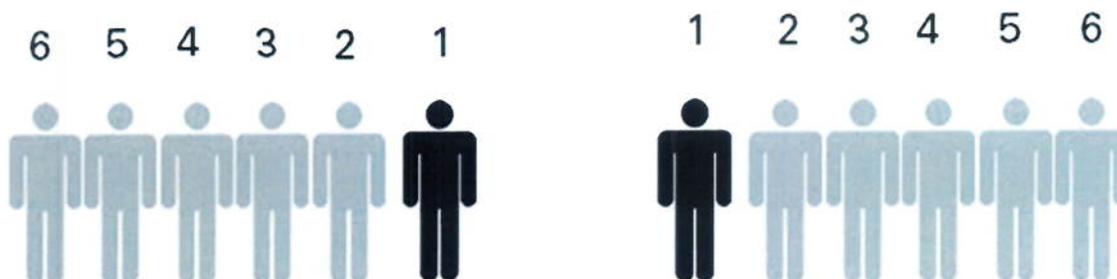


**Por alternancia:** la persona que preside se sitúa en el centro y los invitados son ubicados de derecha a izquierda, según el orden jerárquico que corresponde. Si el número de personas en la mesa es par, los del centro forman un punto clave y se coloca la Presidencia en el centro.



Si el pleno de Magistrados se constituye utilizando el estrado, el orden debe observar el principio alternancia.

**Lineal:** a un lado del que preside u ocupa la primera plaza se sitúa el resto de las autoridades e invitados, a modo de “fila ordenada”, uno detrás de otro.



En el caso que los Magistrados participen en una actividad como público invitado, se deberán ubicar utilizando el sistema lineal.

Es importante señalar que la Corte de Constitucionalidad se rige en ciertos aspectos, por la Ley de Ceremonial Diplomático para la organización y ordenamiento de actos oficiales y el protocolo institucional. No obstante, por costumbre y debido a la relevancia de las entidades que designan a los Magistrados, estas también desempeñan un papel importante en el ámbito protocolario del Tribunal.

Debido a que los Magistrados de la Corte de Constitucionalidad son designados por distintas entidades entre ellas, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, el Pleno del Congreso de la República, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, la Asamblea del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estas instituciones adquieren un grado de consideración especial en ciertos actos y ceremonias relacionadas con el Tribunal.

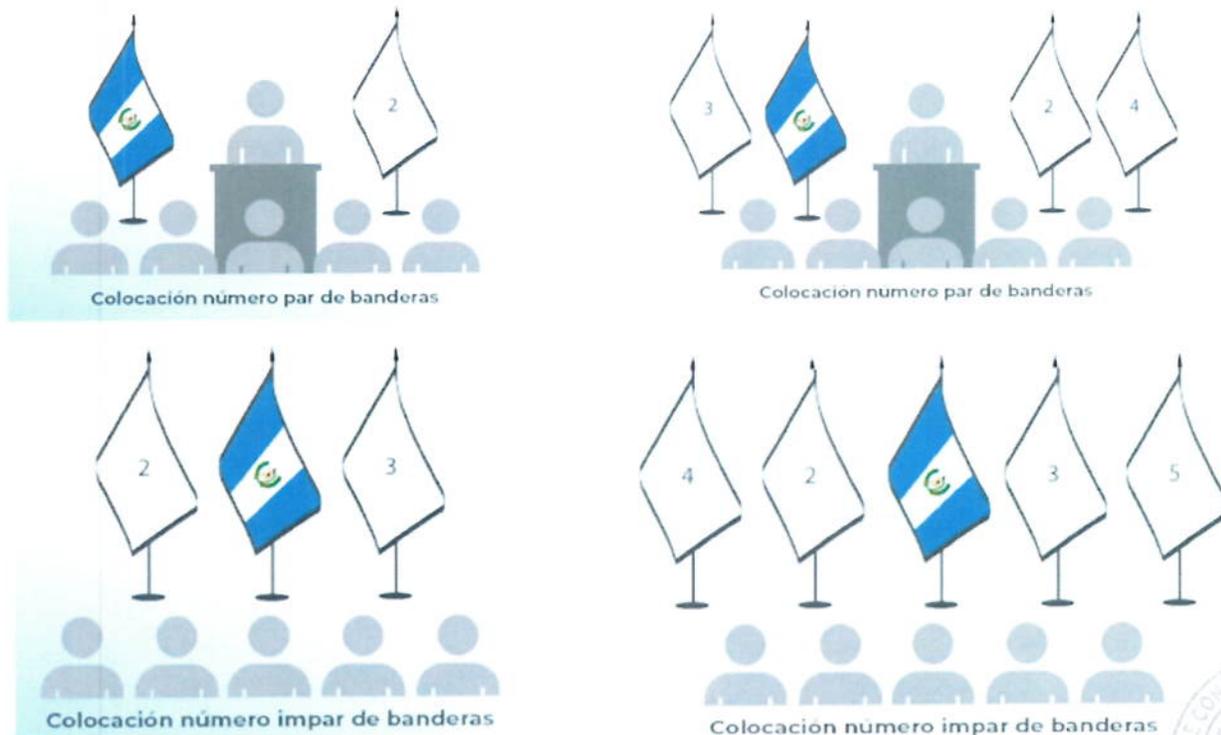
### 7.3 Colocación de banderas

En actividades oficiales y con autoridades de la Corte de Constitucionalidad, el uso y la disposición de las banderas deben seguir el orden de precedencia establecido en esta normativa, respetando siempre el lado derecho del anfitrión.

La bandera nacional de Guatemala debe ubicarse siempre a la derecha del punto central. Si hay un pabellón extranjero, este se coloca a la izquierda. En caso de haber tres banderas, la nacional debe ir en el centro, con las extranjeras a su derecha e izquierda. Si hay más de tres, se deben colocar siguiendo el orden alfabético en español.



#### Ejemplos de colocación de banderas:



### 7.3.1 Banderas y estandartes

En el caso que, se deban colocar banderas de países y estandartes es de suma importancia que siempre se coloquen las banderas del lado derecho guardando la precedencia, y los estandartes del lado izquierdo, dándole la importancia que merece el estandarte de la Corte de Constitucionalidad, siguiendo la precedencia establecida en el ceremonial y protocolo, por la antigüedad de las Instituciones y cuando no aplique, se realice el ordenamiento de las demás instituciones en orden alfabético; partiendo de su derecha alternando las posiciones derecha e izquierda del resto de estandartes.



En cuanto al uso de moñas decorativas para las banderas, estas pueden colocarse en todas las banderas de países y estandartes, **siempre que se disponga de ellas en su totalidad**. En caso de que los estandartes no cuenten con moñas, estas se colocarán únicamente en las banderas. Si alguna bandera extranjera carece de la moña correspondiente, solo la bandera de Guatemala portará moña.

### 7.4 Montaje de mesa principal

La mesa principal es un elemento clave en la organización de un acto protocolario, ya que en ella se ubican las autoridades de mayor jerarquía, reflejando la estructura de precedencia establecida por las normas de ceremonial y protocolo mencionadas anteriormente.

Los aspectos clave para el montaje de la mesa principal en actividades de la Corte son:

- **Ubicación:** la mesa principal se sitúa en un lugar visible y central dentro del recinto, puede estar en una tarima elevada ligeramente para mayor visibilidad.
- **Número de integrantes:** dependiendo del tipo de actividad.
- **Integración de la mesa:** el lugar central se reserva para la máxima autoridad del evento, tal como se indicó en el orden de precedencia, en el caso de la Corte de Constitucionalidad está reservado para el Presidente, o bien el Magistrado que presida la actividad. A la derecha se ubica a la segunda autoridad en jerarquía y a la izquierda, la tercera; se continúa ubicando a los demás integrantes alternadamente, de derecha e izquierda respetando el rango.



- **Elementos sobre la mesa:** se deben colocar acrílicos para identificar a las autoridades, estos deben contar con los nombres y cargo de los participantes, botellas de agua sin etiquetas o vasos con agua del lado derecho de cada acrílico, material de apoyo (programa o agenda de la actividad, carpetas oficiales, block de notas, bolígrafos, entre otros).

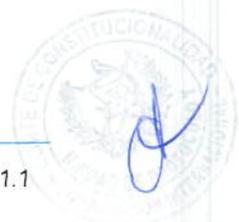
## 7.5 Vocativos

Es la forma en la que se mencionan las autoridades, invitados de honor y público general que participa en una actividad. Las reglas de protocolo establecen que las personas deben ser nombradas por grupos. Asimismo, deben nombrarse de acuerdo con el orden de precedencia, de la siguiente manera:

- Al inicio de las actividades protocolarias se debe saludar y mencionar a las autoridades presentes. Las autoridades, son mencionadas por nombre, cargo y entidad u organización a la que representan. Otros pueden recibir el vocativo de señor, seguido del cargo que desempeñan. Dentro de los vocativos está permitido dirigirse a grupos colectivos de personas.
- Para evitar alguna omisión, es importante tener preparado el documento que contiene los vocativos.
- Los vocativos son de uso exclusivo del maestro de ceremonias, quien utiliza el rango de precedencia que corresponda. Estos son elaborados por el personal de la UPCI.

A continuación, se detalla la precedencia sugerida para la elaboración de vocativos a utilizar en los actos protocolarios para la Corte de Constitucionalidad:

- Presidente de la República de Guatemala
- Vicepresidente de la República de Guatemala
- Presidente del Organismo Legislativo
- Presidente del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia
- Presidente de la Corte de Constitucionalidad
- Magistrados de la Corte de Constitucionalidad
- Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Presidente del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
- Miembros del Consejo Superior Universitario
- Miembros de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
- Presidente del Tribunal Supremo Electoral
- Diputados integrantes de la Junta Directiva del Congreso de la República
- Ministros y Secretarios de Estado
- Diputados al Congreso de la República
- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- Magistrados de las Cortes de Apelaciones del Organismo Judicial
- Procurador General de la Nación
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público



- Procurador de Derechos Humanos
- Contralor General de Cuentas
- Director General de Instituto de la Defensa Pública Penal
- Director General del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala
- Director General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
- Monseñor Nuncio Apostólico de su Santidad
- Alcaldes Municipales
- Embajadores acreditados ante la República de Guatemala
- Jefes de Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales
- Rectores y Decanos de las Universidades del País
- Directores Generales
- Señores Expresidentes de la República de Guatemala
- Exmagistrados de la Corte de Constitucionalidad
- Funcionarios de la Corte de Constitucionalidad
- Autoridades, Líderes y Representantes de los Pueblos Indígenas
- Representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Representantes de los Sectores Económicos del País
- Medios de Comunicación

Los vocativos varían según el listado de actividades de cada actividad.

## 7.6 Programa

Es el documento que contiene el orden en que se desarrollarán las intervenciones durante las actividades. Su propósito es asegurar la fluidez del evento en el orden establecido.

Elementos clave del Programa Protocolar:

- Papel membretado.
- Encabezado:
  - Nombre de la Institución: Corte de Constitucionalidad.
  - Nombre del Evento.
  - Lugar, fecha y hora del acto.
  - Logo de la Corte de Constitucionalidad y de otras instituciones que participen, cuando corresponda.

Se presenta un ejemplo en el Anexo 8.1.



## 7.7 Coordinación del trabajo protocolario

### 7.7.1 Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional

Es la responsable de coordinar y organizar actividades protocolarias, académicas y visitas oficiales, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. Su labor garantiza el orden, la formalidad, el respeto a jerarquías y costumbres, además de fortalecer la imagen institucional y las relaciones interinstitucionales.

## 7.8 Eventos

Los eventos o actividades protocolarias son actos formales organizados por la Corte de Constitucionalidad que requieren el cumplimiento de normas de ceremonial y protocolo para garantizar su orden, solemnidad y correcta ejecución. En la Corte de Constitucionalidad, estas actividades se clasifican en dos categorías: las actividades protocolarias y actividades académicas.

### 7.8.1 Actividades protocolarias

A continuación, se describen algunas de las actividades protocolarias que se desarrollan en la Corte de Constitucionalidad.

#### 7.8.1.1 Toma de posesión

La toma de posesión de la Corte de Constitucionalidad de Guatemala, es un acto protocolario solemne mediante el cual los Magistrados titulares y suplentes asumen oficialmente sus funciones para el período correspondiente, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

Durante la ceremonia, los Magistrados designados por las distintas entidades toman juramento o promesa de cumplir lo que establece la Constitución y las leyes del país. La Presidencia de la Corte de Constitucionalidad se rota anualmente entre los Magistrados titulares que la integran, ejerciendo cada uno un periodo de un año, tal como lo estipula el artículo 158 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, por lo que, se realiza una ceremonia de toma de posesión anualmente para el Magistrado que corresponda.

##### 7.8.1.1.1 Insignias

Las insignias distintivas del Presidente de la Corte de Constitucionalidad son símbolos oficiales que representan la investidura y autoridad del funcionario que ocupa la máxima jerarquía del Tribunal Constitucional. Estas insignias refuerzan la identidad institucional y la solemnidad del cargo.



Durante la ceremonia de toma de posesión, el Presidente es investido con las siguientes insignias:

- **Toga**

Es un símbolo que representa autoridad, imparcialidad, independencia y objetividad del Juez Constitucional.

- **Botón o Pin Presidencial**

Es un símbolo que por tradición acredita el ejercicio de la función pública en Guatemala.

- **Medalla Presidencial**

Representa la distinción honorífica y de condecoración en virtud del alto cargo que ostenta.

- **Anillo Presidencial**

Simboliza el traspaso de mando y autoridad.

- **Llave de Plata**

Es un símbolo de la salvaguarda de los preceptos fundamentales y garantías de los derechos y libertades que la Ley Suprema del Estado consagra.

- **Distinción Honorífica**

Es un reconocimiento otorgado por la Corte de Constitucionalidad a cada Presidente que finaliza su mandato. Simboliza la gratitud y el respeto por los servicios prestados, destacando su liderazgo, compromiso y contribución a la justicia constitucional de Guatemala.

#### 7.8.1.1.2 Preparación de la toma de posesión

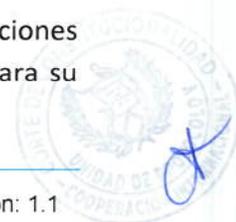
- **Reserva del lugar**

La Gran Sala del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias es el lugar tradicionalmente designado para la realización de dicha ceremonia, debido a la solemnidad y elegancia que la caracteriza, por lo tanto, salvo instrucción superior, se gestionará la nota respectiva para la reserva, detallando los espacios requeridos para el acto protocolario. En caso de que se lleve a cabo en otro sitio, se procederá conforme a las instrucciones de la Presidencia entrante.

- **Listado de invitados**

Este documento debe ser actualizado de manera continua por el personal de la UPCI, ya que se emplea en diversas actividades de la Corte de Constitucionalidad.

El listado incluye a los funcionarios del Estado de Guatemala y las autoridades de las instituciones vinculadas con este Alto Tribunal. Este documento se remite a la Presidencia entrante para su revisión y aprobación.



Es importante considerar que el número de invitados estará determinado por la capacidad del recinto donde se lleve a cabo la ceremonia.

- **Cartas para mesa principal**

La mesa principal para la toma de posesión se conforma por 15 autoridades, que incluyen a los diez Magistrados de la Corte de Constitucionalidad, Presidentes de los tres poderes del Estado, el Rector Magnífico de la Universidad San Carlos de Guatemala (USAC) y Presidente del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala (CANG). En virtud de ello, se remiten cartas oficiales solicitando la integración de la mesa principal, en su calidad de órganos designantes.

Dichas cartas son elaboradas por la UPCI y sometidas a la aprobación de la Presidencia entrante. Las mismas deben ser remitidas con un plazo mínimo de cuatro semanas de anticipación, con el propósito de que las autoridades correspondientes puedan reservar el espacio necesario en sus agendas y garantizar su presencia en este acto solemne.

Una vez confirmada la participación, la mesa principal estará conformada por orden jerárquico, iniciando desde el centro, donde se ubica la máxima autoridad del Tribunal. A partir de este punto, las siguientes autoridades se colocan de manera alternada, primero a la derecha y luego a la izquierda, respetando su rango de precedencia.

- **Insumos**

La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional es la encargada de la adquisición y alquiler de insumos para el desarrollo del acto solemne. Los mismos dependerán del lugar en donde se realice la ceremonia, y para ello se deberá coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad para los seguimientos correspondientes.

- **Coordinación de apoyo externo**

En atención a la relevancia de la ceremonia y en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–, relacionadas a la prevención de incidentes, es necesario remitir comunicaciones oficiales con el fin de coordinar el apoyo interinstitucional de diversas entidades, cuyo respaldo resulta esencial para garantizar la seguridad de los participantes que asistan a la Toma de Posesión. Entre dichas entidades se encuentran:

- Cruz Roja de Guatemala
- Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad –SAAS–
- Policía Nacional Civil –PNC–
- Municipalidad de Guatemala
- Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte –EMETRA–
- Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT–
- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED–
- Asociación Nacional de Bomberos Municipales Departamentales –ASONBOMD–
- Gobernación Departamental de Guatemala



- Bomberos Voluntarios
- Otros que se consideren necesarios

- **Reuniones preparatorias**

Es importante realizar una serie de reuniones con las distintas dependencias de la Corte de Constitucionalidad, cuya participación es clave para asegurar que el acto solemne se desarrolle de manera oportuna. Por lo tanto, se deben establecer comisiones de trabajo en las cuales se definan claramente las responsabilidades de cada dependencia, fomentando la coordinación y trabajo en equipo entre ellas. Asimismo, es indispensable la participación del personal de la Presidencia entrante y saliente, quienes deberán liderar dichas reuniones de planificación, con el propósito de asegurar que todos los involucrados estén debidamente informados sobre el desarrollo de la actividad, conforme a las directrices del Presidente entrante.

La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional deberá asesorar y brindar apoyo al personal de Presidencia, cuando así se requiera, en aspectos como la coordinación de reuniones, elaboración de checklists y cronogramas, gestión del personal de apoyo como edecanes de protocolo, así como en la verificación del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada comisión de trabajo dentro de los plazos establecidos.

- **Envío de invitaciones**

Una vez autorizado el listado de invitados oficiales por la Presidencia entrante, el personal de la UPCI será responsable de identificar cada invitación, incorporando el nombre, institución, cargo, dirección y código de barras, para posteriormente gestionar su envío. Es importante remitir las invitaciones con al **menos dos semanas de anticipación** a la fecha de la ceremonia. Esto permitirá que los invitados puedan confirmar su asistencia; de no recibir respuesta, el personal de la UPCI deberá realizar llamadas de seguimiento con el fin de verificar la asistencia de cada invitado.

- **Dossier Informativo**

Es un documento protocolario que reúne toda la información relevante sobre el acto protocolario, con el fin de proporcionar una guía clara y organizada a los Magistrados de la Corte de Constitucionalidad. Este Dossier incluye detalles claves para asegurar que la ceremonia se lleve a cabo de manera ordenada y eficiente.

Los elementos que contiene el Dossier informativo son:

- Listado de Magistrados en orden de precedencia del año correspondiente
- Índice
- Presentación
- Agenda general
- Agenda del acto protocolario de toma de posesión
- Recomendaciones
- Croquis de mesa principal antes y después de transmisión de mando



El Dossier se deberá acoplar según la agenda final que se determine para la actividad.  
Se adjunta ejemplo de Dossier Informativo en el anexo 8.2.

- **Entrega de acreditaciones**

Es el proceso que consiste en la distribución de credenciales que identifican a las personas encargadas de brindar apoyo interno y externo, tanto antes como durante el acto protocolario de toma de posesión. Este proceso garantiza el acceso y la correcta identificación de cada persona. Las credenciales incluirán el nombre de la persona, la comisión asignada, el código de barras, entre otros datos. La entrega se realizará con al menos **tres días de anticipación**, con el fin de prevenir situaciones que puedan comprometer la seguridad del evento.

La UPCI será la encargada de elaborar el listado del personal para entrega de acreditaciones, una vez confirmados los nombres y las dependencias que brindarán apoyo. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con las comisiones de trabajo, quienes delegarán al personal que consideren necesario y oportuno para colaborar el día del acto protocolario. Asimismo, la Dirección de Tecnologías de Información generará los códigos de barras correspondientes, basándose en dicho listado, para identificar a cada persona.

- **Programa**

El programa determina el orden y las intervenciones durante la ceremonia. El documento es redactado por la UPCI y autorizado por la Presidencia entrante. Asimismo, el día de la ceremonia, se debe colocar un ejemplar en el lugar de cada integrante de la mesa principal.  
Se adjunta ejemplo de programa para acto protocolario en anexo 8.1.

- **Guion del Acto Protocolario**

Sirve como una guía detallada, en este se estructura el orden de las actividades que se llevarán a cabo durante la ceremonia. Asimismo, asegura que todos los participantes, desde los organizadores hasta los invitados, sigan el protocolo adecuado y respeten el orden de las acciones. El guion se debe elaborar teniendo como base la agenda y el programa final del acto solemne, y será utilizado **únicamente** por el maestro de ceremonias.  
Se adjunta ejemplo de guion para acto protocolario en anexo 8.4.

- **Vocativos**

La preparación de los vocativos se realiza tomando como base las confirmaciones del listado de invitados oficiales, para evitar omitir el saludo o mención de alguna autoridad durante el acto protocolario.  
Se adjunta ejemplo de vocativos en anexo 8.3.



- **Montaje**

Para la toma de posesión se requiere un montaje especial que corresponda a la solemnidad del acto, dependerá de las restricciones del recinto. Para el montaje se deberán coordinar por lo menos los siguientes aspectos:

- Antesala
- Escenario
  - Mesa principal
  - Acrílicos
  - Colocación de banderas
  - Pódium
- Identificación de asientos
- Mesa de recepción
- Mobiliario
- Equipos de apoyo
- Ubicación de equipo audiovisual
- Otros

- **Antesala**

Es el espacio designado para el recibimiento de los Magistrados, integrantes de la Mesa Principal y altos funcionarios que asistan a la ceremonia. En este lugar deberá brindarse atención protocolaria, realizar la investidura de togas y coordinar el orden de las autoridades que conforman la Mesa Principal, siguiendo la precedencia establecida, previo al inicio del acto solemne de Toma de Posesión.

- **Identificación de asientos**

Es un procedimiento logístico esencial para garantizar la ubicación de invitados y el orden por precedencia para la correcta ejecución del evento. Previo a la identificación de asientos, se debe elaborar un croquis del recinto, en donde se definen las zonas a utilizar según el número de confirmaciones que se obtengan de las instituciones y las personas invitadas, para posteriormente asignar cada una de las áreas como corresponda.

Un día antes de la actividad, el personal de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional identificará los asientos con tarjetones, asegurando la correcta ubicación de los invitados.



### 7.8.1.1.3 Actividades durante la toma de posesión

- **Recepción de invitados**

Los invitados deberán presentar su invitación en las mesas de registro para llevar el control de asistencia en donde escanearán el código de barras consignado, posteriormente pasarán los filtros de seguridad y la recepción de las personas estará a cargo de los edecanes de protocolo, quienes los trasladarán a sus lugares correspondientes.

- **Investidura de Magistrados**

La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional es la encargada del traslado y resguardo de las togas de los Magistrados. Deberá asegurarse que las togas se encuentren en perfecto estado, debidamente lavadas y planchadas, para que, previo al inicio del acto protocolario, el personal asignado proceda con la investidura de las autoridades. Asimismo, una vez concluido el evento, se proporcionará el apoyo necesario para retirar las togas y guardarlas de manera adecuada.

- **Ingreso de mesa principal**

La Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional procederá a ordenar a las autoridades de mesa principal por orden de precedencia para dar inicio al acto solemne de Toma de Posesión. Deberán ingresar al momento en que el maestro de ceremonias indique su entrada.

- **Imposición de insignias y reconocimiento**

Durante el acto protocolario, se procederá a la imposición de las insignias respectivas que acreditan al Presidente entrante en su calidad de máxima autoridad del Tribunal. El Presidente saliente procederá a colocar las insignias descritas en el numeral 7.8.1.1.1. Los edecanes designados deberán auxiliar al Presidente saliente proporcionando las insignias que serán colocadas al Presidente entrante.

- **Fotografía oficial**

Al finalizar la imposición de las insignias, se realizará la toma de fotografías oficiales. En este momento, la jefatura de la Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional o el personal designado se encargará de guiar y colocar a las autoridades en el lugar que les corresponda según el orden de precedencia; según el tipo de fotografía pertinente. Por ejemplo:

- Presidente entrante y Presidente saliente.
- Magistrados de la Corte de Constitucionalidad.
- Presidente de la República de Guatemala y Magistrados.
- Todos los integrantes de la Mesa Principal.



- **Asunción de silla presidencial**

Una vez se encuentre investido el Presidente entrante, los edecanes asignados deben realizar el cambio de sillas y acrílicos, para que tanto el presidente saliente como entrante ocupen los lugares que les corresponden.

- **Egreso de mesa principal**

Los edecanes asignados serán los encargados de brindar atención protocolaria para guiar a las autoridades de Mesa Principal para su egreso hacia la antesala al finalizar el acto protocolario.

### **7.8.1.2 Visitas oficiales**

Las visitas oficiales de la Corte de Constitucionalidad son encuentros que pueden originarse por iniciativa del Tribunal o en respuesta a invitaciones externas de otras instituciones o autoridades. Estas visitas pueden ser de cortesía, o bien, en respuesta recíproca a una visita previa. Por otro lado, las visitas de interés están orientadas a tratar temas relacionados al trabajo en común, mientras que las visitas de cooperación, privadas y entre otras, tienen fines específicos y definidos. Tradicionalmente, se llevan a cabo en la Sala Epaminondas González Dubón, dada la solemnidad que la distingue. Durante las visitas oficiales, el personal de la UPCI brindará atención protocolaria, y colaborará en la preparación de presentes, coordinación fotográfica entre otros aspectos.

### **7.8.1.3 Conferencias de prensa**

Se realizan en la Sala de Vistas de la Corte de Constitucionalidad, y durante ellas se brinda atención protocolaria. Previo a las conferencias se coordinarán los aspectos logísticos con la Unidad de Comunicación Estratégica y el Departamento de Seguridad.

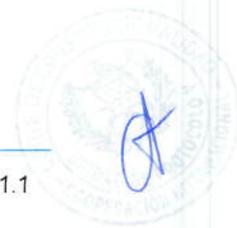
### **7.8.2 Actividades académicas**

Las actividades académicas son actividades realizadas por el Instituto de Justicia Constitucional adscrito a la Corte de Constitucionalidad o vocalías, durante las cuales se da a conocer las funciones propias del Tribunal y se socializan los criterios y jurisprudencia que emana del mismo, entre estas actividades, se pueden mencionar:

- Jornadas Constitucionales.
- Congresos Internacionales.
- Entre otros.

Durante cada una de ellas la UPCI brindará el apoyo protocolario que corresponda, por ejemplo:

- Colocación de banderas,
- Elaboración de vocativos,
- Elaboración de programas,
- Montaje de eventos, y otros.



## 8 Anexos

### 8.1 Ejemplo de Programa de Acto Protocolario



#### ACTO PROTOCOLARIO DE XXXXXXXXXXXXX

FECHA: XXX de XXXXX de 202X

HORA: xxxx hrs.

LUGAR: xxxxxxxx

| NO. | ACTIVIDAD   |
|-----|---|
| 1.  | Palabras de bienvenida y saludo general cargo del Maestro de Ceremonias |
| 2.  | Palabras de inauguración a cargo de XXXXX                               |
| 3.  | Palabras a cargo del Magistrado Presidente XXXXXX.                      |
| 4.  | Entrega de ejemplares a altas autoridades                               |
| 5.  | Toma de fotografía oficial  |
| 6.  | Cierre  |



(502) 2323-4646 ext. 2600



cc.gob.gt



protocolo@cc.gob.gt

**8.2 Ejemplo de Dossier Informativo.**



## Dossier Informativo

# **ACTO PROTOCOLARIO DE TOMA DE POSESIÓN DE XXXXXXXX, COMO PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD, PARA EL PERÍODO XXXXX.**



---

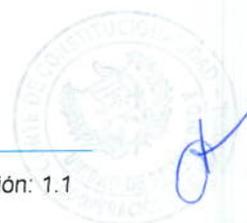
**Corte de Constitucionalidad**  
**Conformación de la XXX Magistratura**  
**Período XXX-XXX**

- Magistrado Presidente XXXXX
- Magistrado XXXXX
- Magistrado XXXXX
- Magistrado XXXX
- Magistrada XXXX
- Magistrado XXXXX
- Magistrada XXXXX
- Magistrado XXXXX
- Magistrado XXXX
- Magistrado XXXXX



## ÍNDICE

- ❖ Presentación
- ❖ Agenda General
- ❖ Ceremonial del Acto Protocolario de Toma de Posesión del/la Magistrado/a XXXXX como Presidente de la Corte de Constitucionalidad, período XXX-XXX
- ❖ Recomendaciones



## PRESENTACIÓN

Guatemala XXX de XXX de XXX

Señor Magistrado(a):

Tenemos el honor de dirigirnos a Usted, para presentarle el Dossier Informativo que contiene todos los detalles del Acto Protocolario de Toma de Posesión de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad Período XXX-XXX, con la finalidad de brindar la atención protocolaria y logística correspondiente.

Quedamos a sus órdenes para cualquier instrucción o cambio que requiera.

Atentamente,

**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD**  
Unidad de Protocolo y Cooperación Internacional  
Corte de Constitucionalidad



## AGENDA GENERAL

Fecha: XXXX  
Hora:XXXXX  
Lugar:XXXXX

- 6:00 horas** Finalización de montajes de todas las áreas y ubicación de los grupos artísticos que participarán en el Acto Protocolario.
- 7:00 horas** La Secretaría de Asuntos Administrativos de Presidencia –SAAS-, tomará las instalaciones del Teatro Nacional para establecer los perímetros de seguridad.
- 9:00 horas** Apertura de puertas de la Gran Sala Efraín Recinos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, para el ingreso de los invitados al Acto Protocolario.
- 9:30 horas** Recepción VIP previo al Acto Protocolario en Camerinos del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias (Según listado autorizado).
- 9:45 horas** Reunión del Pleno de Magistrados de la Corte de Constitucionalidad en camerinos, donde se procederá a la colocación de togas, previo a iniciar el Acto Protocolario.
- 10:00 horas** Acto Protocolario de Toma de Posesión del/la Señor/a Magistrado/a XXXXX, Presidente de la Corte de Constitucionalidad, período XXX-XXX, en la Gran Sala Efraín Recinos.
- 11:15 horas** Cóctel en xxxx.



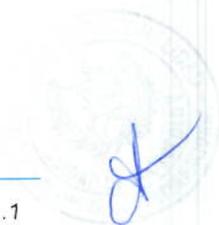
**CEREMONIAL DEL ACTO PROTOCOLARIO DE TOMA DE POSESIÓN DEL /LA SEÑOR/A MAGISTRADO/A XXXXXX COMO PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**  
Período XXX-XXX

**Fecha: XXXXX**

**Hora: XXXXX**

**Lugar: XXXXX**

- ❖ Ingreso de la Mesa Principal
- ❖ Entonación del Himno Nacional de Guatemala, interpretado xxxxxx.
- ❖ Discurso del Presidente/a saliente de la Corte de Constitucionalidad.
- ❖ Lectura del Acta de Toma de Posesión del Magistrado Presidente entrante, suscrita por el Pleno del Tribunal.
- ❖ Imposición de las insignias distintivas al Magistrado Presidente entrante por parte del Magistrado Presidente saliente.
- ❖ Fotografías Oficiales.
- ❖ Discurso del Magistrado Presidente entrante.
- ❖ Entrega de Reconocimiento a la labor como Presidente del Tribunal Constitucional al Magistrado Presidente Saliente.
- ❖ Punto cultural.
- ❖ Egreso de la Mesa Principal y cierre.



## RECOMENDACIONES

- ❖ Etiqueta de vestuario: damas y caballeros traje formal color oscuro.
- ❖ Con la finalidad de brindarles la mejor de las atenciones a sus familiares e invitados especiales, les solicitamos indicar cualquier requerimiento adicional y/o especial.

### **Especificaciones de estacionamientos e ingresos:**

- ❖ Dispondrán de XXX acreditaciones para los vehículos que transporten a su persona, familia e invitados especiales, los cuales tendrán acceso al parqueo VIP; se recomienda que ingresen a las XXX horas para evitar cualquier contratiempo.
- ❖ Magistrados Titulares y Suplentes, dispondrán de XXX acreditaciones para los vehículos que transporten a su persona y a su familia núcleo o invitado especial, los cuales tendrán acceso al parqueo VIP.
- ❖ Es importante facilitar los nombres de las personas a quienes estarán asignadas dichas acreditaciones, ya que las mismas contienen un código de barras. En el estacionamiento estarán asignados oficiales de protocolo quienes conducirán a sus invitados a sus lugares reservados.
- ❖ Para sus demás invitados especiales estarán a su disponibilidad los parqueos internos del Teatro Nacional, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, hasta su capacidad máxima, por lo cual se recomienda tomar en consideración la estimación de tiempo de ingreso.



**Especificaciones de invitaciones:**

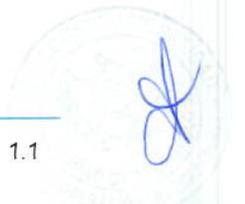
- ❖ Para invitados especiales de las Señoras y los Señores Magistrados de la Corte de Constitucionalidad, dispondrán de XXXX invitaciones; por lo cual, se requiere del envío de la lista de nombres completos para su elaboración. Dichas invitaciones son personales e intransferibles y deberán ser presentadas el día del evento.

Para el área de Cóctel se dispondrán de xxx invitaciones (acompañante).

Adjunto se remite formato para el envío de la lista de invitados.

**Lista de Invitados Especiales Acto Protocolario**

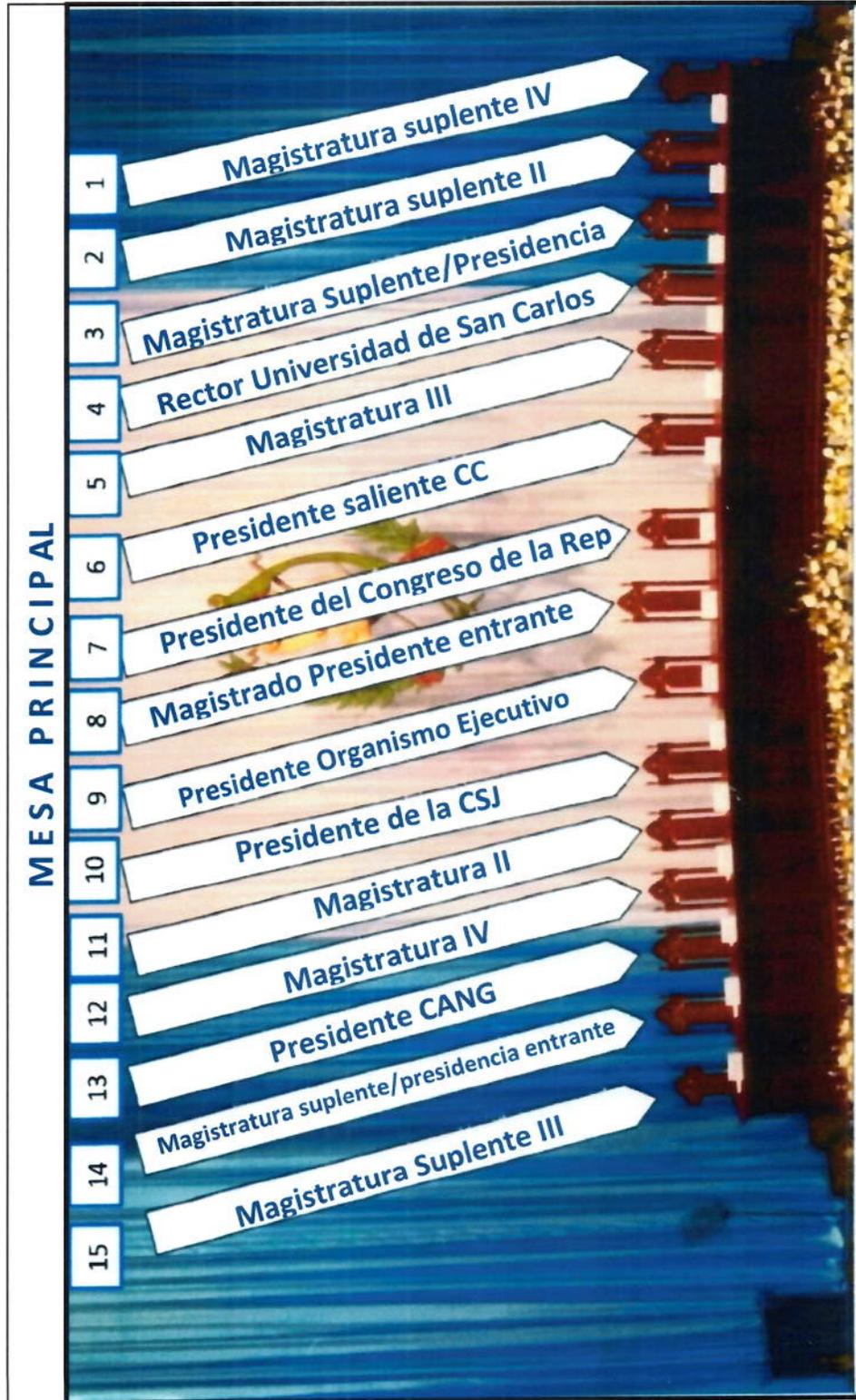
| No | Nombre Completo | Contacto | Observaciones |
|----|-----------------|----------|---------------|
| 1  |                 |          |               |
| 2  |                 |          |               |
| 3  |                 |          |               |
| 4  |                 |          |               |
| 5  |                 |          |               |
| 6  |                 |          |               |
| 7  |                 |          |               |
| 8  |                 |          |               |
| 9  |                 |          |               |



**ACTO PROTOCOLARIO DE TOMA DE POSESIÓN  
MAGISTRADO XXXXXX PRESIDENTE DE LA CONSTITUCIONALIDAD  
PERÍODO XXXX-XXXX  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD 14 DE ABRIL DE XXXX**

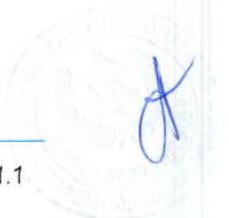


**ACTO PROTOCOLARIO DE TOMA DE POSESIÓN  
MAGISTRADO XXXXXX PRESIDENTE DE LA CONSTITUCIONALIDAD  
PERÍODO XXXX-XXXX  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD 14 DE ABRIL DE XXXX**



### 8.3 Ejemplo de Vocativos

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <p><b>VOCATIVOS</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A continuación, deseo saludar a las autoridades que nos acompañan, iniciando por:</li> <li>• Excelentísimo Señor, Presidente Constitucional de la República.</li> <li>• Excelentísima Señor, Vicepresidente de la República de Guatemala.</li> <li>• Excelentísimo Señor, Presidente del Organismo Legislativo.</li> <li>• Excelentísimo Señor, Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Excelentísimo Señor, Presidente de la Corte de Constitucionalidad, periodo XXXX-XXXX.</li> <li>• Excelentísimo Señor, Presidente de la Corte de Constitucionalidad, periodo XXXX-XXXX.</li> <li>• Excelentísimo Señor, Presidente del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Diputados miembros de la Junta Directiva del Congreso de la República.</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Ministros y Secretarios de Estado.</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Diputados del Congreso de la República.</li> <li>• Excelentísimo Señor, Procurador General de la Nación.</li> <li>• Excelentísima Señora, Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público.</li> <li>• Honorable Señor, Procurador de los Derechos Humanos.</li> <li>• Honorable Señor, Contralor General de Cuentas.</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Magistrados Titulares y Suplentes a la Corte de Constitucionalidad.</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Magistrados Titulares y Suplentes del Tribunal Supremo Electoral</li> <li>• Honorables Señoras y Señores, Magistrados Titulares y Suplentes a la Corte de Apelaciones del Organismo Judicial.</li> </ul> |
|-------------------------|--|



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Señor, Alcalde del Municipio de Guatemala.</li><li>• Señor, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li><li>• Señoras y Señores Miembros del Consejo Superior Universitario de la Universidad San Carlos de Guatemala.</li><li>• Señor, Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</li><li>• Señor, Director General de la Defensa Pública Penal.</li><li>• Señor, Directora General del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala.</li><li>• Señor, Director General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.</li><li>• Excelentísimo y Reverendísimo Monseñor nuncio Apostólico de Su Santidad.</li><li>• Excelentísimo Señoras y Señores Embajadores acreditados ante la República de Guatemala.</li><li>• Honorables Señoras y Señores Jefe de Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de la República de Guatemala.</li><li>• Señoras y Señores funcionarios del Estado de Guatemala.</li><li>• Señoras y Señores miembros de la Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</li><li>• Señoras y Señores Rectores y Decanos de la Facultades de Derecho de las Universidades del país.</li><li>• Señoras y Señores directores generales de las diferentes de Derecho de las Universidades del país.</li><li>• Excelentísimos Señores Expresidentes de la República de Guatemala.</li><li>• Honorables Señores Exmagistrados de la Corte de Constitucionalidad.</li><li>• Señoras y Señores Autoridades, Líderes y Representantes de los Pueblos Indígenas.</li><li>• Señoras y Señores representantes de las distintas organizaciones de la Sociedad Civil.</li><li>• Señoras y Señores representantes de los Sectores Económicos del país.</li><li>• Señoras y Señores de los Medios de Comunicación.</li><li>• Señoras y Señores que nos acompañan</li></ul> |
|--|---|



**8.4 Ejemplo de Guion Acto Protocolario**



**TOMA DE POSESIÓN  
MAGISTRADO  
XXXX XXX XXX XXX  
PERÍODO XXXX**

**Guion Acto Protocolario**



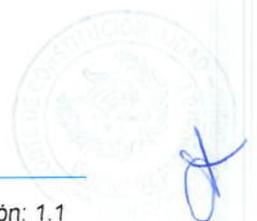
**Guion Acto Protocolario**  
**Toma de Posesión**  
**Señor/a Magistrado xxx xxx xxx xxx**  
**Período xxx-xxx**

**10:00 HORAS – INICIO DEL ACTO PROTOCOLARIO**

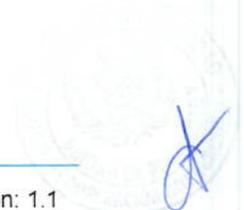
|  |  |
|--|--|
| <b>Bienvenida</b>  | <p>Reciban un saludo en nombre de la Corte de Constitucionalidad. En el marco del cambio de presidencia de la Corte de Constitucionalidad, no podríamos estar en un mejor lugar que esta Sala del Centro Cultural, porque lleva el nombre de dos destacados connacionales, cuyas trayectorias tuvieron como esencia, el fortalecimiento de nuestra propia identidad, nos referimos al Arq. Efraín Recinos y el Premio Nobel de Literatura Miguel Ángel Asturias Rosales.</p> <p>Sean todos Bienvenidos al Acto Protocolario de Toma de Posesión del <b>Señor/a Magistrado/a xxx xxx xxx como Presidente de la Corte de Constitucionalidad para el período xxx - xxx.</b></p> <p>Muchas Gracias por el honor de su presencia.</p> <p>Este día contamos con la colaboración del <b>Señor/a xxx xxx</b> quien interpretará la Ceremonia en lenguaje de señas.</p> |
| <b>Ingreso de las autoridades que integran la mesa principal</b> | <p>Les ruego ponerse de pie para el ingreso de las Señoras y Señores Magistrados de la Corte de Constitucional y las autoridades de las instituciones designantes que integran la Mesa Principal.</p> <p>Permítame citar por su investidura y nombres a los integrantes de la Mesa Principal, el Pleno de la Corte de Constitucionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Magistrado/a <b>xxx xxxxxx xxx</b>, Magistrado/a Presidente período xxx-xxx.</li> <li>❖ Magistrado/a <b>xxx xxx xxx</b>, Magistrado Presidente período xxx-xxx.</li> <li>❖ Magistrado/a <b>xxx xxx xxx</b>.</li> </ul>  |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Magistrado/a xxx xxx xxx.</li> </ul> <p>Asimismo, las autoridades designantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Señor Presidente Constitucional de la República, xxx xxx xxx.</li> <li>❖ Presidente del Congreso de la República, xxx xxx xxx.</li> <li>❖ Presidenta del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, xxx xxx xxx.</li> <li>❖ Rector Magnífico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, xxx xxx xxx.</li> <li>❖ Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, xxx xxx xxx.</li> </ul> |
| <b>INGRESAN AUTORIDADES</b><br><b>(SUENA EL HIMNO O MELODÍA ELEGIDA xxx xxx xxx).</b>                 |  |
| <b>Entonación del Himno Nacional de Guatemala</b>   | <p>A continuación, les ruego mantenerse de pie para entonar las notas del Himno Nacional de Guatemala que será interpretado por xxx xxx xxx xxx.</p> <p>Saludo uno.</p>  |
| <b>SUENA HIMNO NACIONAL DE GUATEMALA</b><br><b>INTERPRETADO POR EL CORO Y ORQUESTA "xxx xxx xxx".</b> |  |
| <b>Maestra de Ceremonias</b>  | <p>Saludo dos</p> <p>Invito a los integrantes de la Mesa Principal y a la amable concurrencia pueden tomar su lugar.</p>   |
| <b>VOCATIVOS</b>  | Se adjunta en el apartado de anexos ejemplo de vocativos 8.3.  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Presentación Introdutoria</b>  | <p>La Constitución Política de la República vigente desde el 14 de enero de 1986, es la ley suprema del país y establece los deberes que debe de cumplir el Estado para garantizar la protección de la persona.</p> <p>En el Artículo 268 constitucional, preceptúa que la Corte de Constitucionalidad es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia.</p>                           |
| <b>DISCURSO MAGISTRADO PRESIDENTE SALIENTE</b>  |   |
| <b>Discurso de la Magistrada Presidenta saliente</b>                                  | <p>Prosiguiendo con esta Ceremonia, escucharemos el discurso de la Señor/a Magistrado/a Presidente de la Corte de Constitucionalidad, Período xxx-xx, xx</p>  |
| <b>Lectura del Acta de Toma de Posesión</b>   | <p>Seguidamente, se le dará lectura al Acta de Toma de Posesión del Señor/a Magistrado/a xxx xxx xxx, como Presidente de la Corte de Constitucionalidad período xxx-xx, suscrita por el Pleno de este Honorable Tribunal.</p> <p>La lectura estará a cargo de la Señor/a Secretaria General de la Corte de Constitucionalidad xxx xxx xxx.</p>  |
| <b>LECTURA DE ACTA DE TOMA DE POSESIÓN</b>  |   |
| <b>Investidura e imposición de insignias al Señor Magistrado Presidente entrante.</b> | <p>A continuación, la Señor/a Magistrado/a xxx xxx xxx, Presidente saliente, procederá a la imposición y entrega de las insignias presidenciales al Señor/a Magistrado/a xxx xxx xxx, que lo acreditan como Presidente de la Corte de Constitucionalidad para el período xxx-xxx.</p> <p>El elemento importante del ejercicio de la justicia constitucional lo configura la toga, símbolo de autoridad, imparcialidad, independencia y objetividad del juez constitucional.</p> <p>El ceremonial de traspaso de mando de la presidencia de la Corte de Constitucionalidad incluye la imposición del botón presidencial y la</p> |



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>de la medalla distintiva; así como, la entrega del anillo presidencial y de la llave conmemorativa de plata de la urna que resguarda el primer ejemplar de la Constitución Política de la República de Guatemala.</p> <p>La definición simbólica de las insignias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El Botón Presidencial, <b>símbolo que por tradición acredita el ejercicio de la función pública en Guatemala.</b></li> <li>❖ La Medalla distintiva del presidente.</li> <li>❖ El anillo presidencial, <b>que simboliza el traspaso de mando y autoridad.</b></li> <li>❖ La Llave de Plata, <b>como símbolo de la salvaguarda de los preceptos fundamentales y garantías de los derechos y libertades que la ley suprema del Estado consagra.</b></li> </ul> <p>Así, con la entrega de estas insignias se acredita al Señor/a Magistrado/a xxx xxxx xxx, como presidente de la Corte de Constitucionalidad para el período xxx-xx.</p> <p>» <b>Maestro/a de Ceremonias invita a Toma de fotografía</b> »</p> |
| <p><b>Fotografías oficiales</b></p> | <p>Invito a los Magistrados Titulares y Suplentes pasar al frente por favor, para la toma de fotografías oficiales.</p> <p>Les solicito permanecer en sus lugares, para invitar a las autoridades designantes a pasar al frente por favor, para unirse a la toma de la fotografía oficial.</p> <p>Muchas gracias, pueden retornar a sus lugares.</p> <p>Habiendo sido investido como <b>Presidente de la Corte de Constitucionalidad, el Magistrado/a xxx xxx xxx</b>, procederá en este momento a tomar la silla de la presidencia de la Corte de Constitucionalidad en la Mesa Principal.</p>  |



| <b>DISCURSO MAGISTRADO PRESIDENTE ENTRANTE</b>                      |  |
|---|--|
| <b>Discurso del Magistrado Presidente</b>                           | <p>A continuación, haré una reseña de la trayectoria profesional del Magistrado xxx xxx xxx:</p> <p>Distinguida concurrencia, a continuación, escucharemos el discurso del Señor/a Magistrado/a xxx xxx xxx, como Presidente de la Corte de Constitucionalidad para el período xxx-xxx.</p>  |
| <b>ENTREGA DE RECONOCIMIENTO AL MAGISTRADO PRESIDENTE SALIENTE.</b> |  |
| <b>Entrega de Plaqueta de Reconocimiento</b>                        | <p>A continuación, <b>el Señor/a Magistrado/a Presidente xxx xxx xxx</b>, entregará un reconocimiento por la gestión realizada durante el período xxx-xxx a la <b>Señor/a Magistrado/a xxx xxx xxx</b>.</p> <p><b>El Reconocimiento dice lo siguiente: (leer reconocimiento)</b></p> <p>» <b>Maestro/a de Ceremonias invita a Toma de fotografía</b> «</p> |
| <b>Interpretación de melodías por Orquesta o artista invitado</b>   | <p>» <b>Melodías</b> «</p>   |
| <b>SUENA INTERPRETACIÓN DEL CORO</b>                                |  |
| <b>Egreso de las autoridades y cierre del acto.</b>                 | <p>Expresamos nuestro más sincero agradecimiento al <b>xxx xxx</b>.</p> <p>A continuación, les solicito ponerse de pie para <b>el egreso del Pleno de la Corte de Constitucionalidad y de las autoridades designantes que integran la Mesa Principal.</b></p>  |
| <b>EGRESO DE AUTORIDADES</b>  |  |



|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Despedida de Invitados</b>       | <p>En nombre de la Corte de Constitucionalidad, agradecemos a cada uno de ustedes por su presencia en esta solemne ceremonia.</p> <p>A las personas que nos siguen a través de la transmisión virtual, en este momento les despedimos y agradecemos su sintonía.</p> <p>A continuación invito a las señoras y señores de los medios de comunicación a pasar al Teatro de Cámara, por favor dirigirse con el personal designado para que puedan acompañarles.</p> <p>A todas las personas que nos acompañaron en esta ceremonia, muchas gracias, tengan todos ustedes un buen día.</p> |
| <b>CIERRE DEL ACTO PROTOCOLARIO</b> |   |

