

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARIOS

Guatemala, marzo 2016

INDICE

Presentación.....	3
Ceremonial y Protocolo.....	5
Eventos.....	9
Coordinación del Trabajo Protocolario.....	17
Sesiones del Congreso	23
Acciones de Protocolo en las Sesiones.....	37
Discursos.....	48
Interpelaciones.....	49
Ingreso al Hemiciclo Parlamentario.....	50
El Ceremonial Diplomático.....	51
Relaciones con la Cancillería.....	55
Utilización de Símbolos Nacionales.....	60
Dirección de Protocolo del Congreso.....	62
Bibliografía.....	64

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARIOS

J. Luis Mijangos C.
Silvia Elizabeth Salazar Guzmán

PRESENTACIÓN

Las visitas de funcionarios, dignatarios y ciudadanos al Congreso de la República deben revestirse de ciertas formalidades. Esto es, la forma de esa atención a visitantes que determina en buena medida la seriedad con que se vean los contenidos de las diversas entrevistas que tienen lugar en el Parlamento.

Los funcionarios de Protocolo y de Atención Ciudadana del Congreso de la República y el personal de apoyo de las diversas unidades administrativas requieren de conocimiento y uniformidad en el trato y atención a los visitantes; así como también conocer sobre las formas protocolarias que demanda un Parlamento Moderno.

Las innumerables visitas que todos los días nos corresponde atender implican que nuestro personal desarrolle habilidades profesionales que, en forma uniforme nos ayuden a que esa dinámica de interrelación con funcionarios y con ciudadanos se lleve a cabo dentro del mayor orden posible.

El presente trabajo está enfocado a esa uniformidad y profesionalismo de los encargados de recibir, acompañar y atender, en términos generales a las personas que nos visitan, así se trate de altos dignatarios como el Presidente de la República o de ciudadanos que asisten a una audiencia pública, seminario o cualquier otra actividad propia de la relación del Congreso con la sociedad civil en ejercicio legítimo de la representación conferida a los diputados por el voto popular.

Esperamos sea una guía para nuestro desempeño y punto de partida para mejorar sustancialmente la atención que los visitantes merecen por parte de diputados, funcionarios y personal de apoyo del Congreso de la República.

Guatemala, enero de 2007

Jaroslav Alburez
Director de Protocolo

1. CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Aunque no lo parezca en la actualidad las reglas de ceremonial y protocolo se encuentran más vigentes que en otras épocas. La sociedad moderna hace necesaria la reglamentación protocolar ya que ésta contribuye a desarrollar las muestras deferentes hacia otras personas, quedando relegado el sentir que estas regulaciones pertenecen a las altas esferas y a los asuntos del Estado.

La mejor evidencia que se tiene de esto es el interés no solo por instituciones de índole público, sino ahora también de índole privado como el arte, los espectáculos, los deportes etc. en conocer estas normas del ceremonial y protocolo.

Las reglas de protocolo surgen de la necesidad de establecer un orden en los actos oficiales o sociales de modo que estos sean exitosos. Estas reglas protocolares se han ido perfeccionando con el tiempo, empeñándose en encontrar un estilo elegante, ordenado y fluido de desarrollar estas actividades.

Es entonces el Ceremonial y el Protocolo, parte intrínseca relacionada con la imagen de las instituciones y empresas, compaginándose cada vez más con las actividades públicas y privadas.

Definición de Ceremonial y Protocolo:

El ceremonial es definido como “una serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne”¹, y el protocolo como la “regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre”².

Cabe hacer mención de otro elemento relacionado a estos términos y es la etiqueta. La cual es definida como el ceremonial de los estilos,

¹ Diccionario de la Lengua Española, Vigésima Segunda Edición. 2001
² Ibid.

usos y costumbres que se deben observar en las casas reales y actos públicos.

La diferencia entre las tres definiciones la podemos observar en que el ceremonial es un término general que abarca tanto a lo público como a lo solemne. La etiqueta se refiere a estilos, costumbres de actos públicos solemnes y por último el protocolo, que se relaciona con lo diplomático y codifica las reglas que prevalecen en el ceremonial.

Actualmente el ceremonial se extiende al conjunto de normas y técnicas necesarias para la planificación preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto público o privado desde las instituciones públicas y privadas.

Es entonces el protocolo “el conjunto de reglas que usamos para atender correcta y honorablemente a las personas que merecen esa distinción como por ejemplo:

- Personas de altos puestos en el gobierno.
- Personas de altos puestos en universidades
- Personas distinguidas en sus carreras.
- Personas de alta jerarquía en la Iglesia.
- Invitados de honor.”³
- Cuerpo diplomático y consular acreditado ante el país.

Dentro de los diversos actos sujetos a la aplicación de las normas protocolarias encontramos los siguientes:

Los Actos Oficiales

“Los actos oficiales, que son aquellos que organizan las instituciones públicas ya sean pertenecientes al Gobierno Central,

³ McCLOSKEY COLON, Margot *Etiqueta para profesionales*, Editorial Norma, Bogotá 2001. Página 84.

Administración del Estado, Alcaldías, Gobernaciones, Entidades Autónomas. Los actos oficiales pueden ser de carácter general o de carácter especial.

- *Actos de carácter general*: se organizan con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos nacionales o locales. En este caso la ordenación del protocolo será estrictamente oficial.
- *Actos de carácter especial*: se organizan con ocasión de acontecimiento o conmemoraciones propias del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades. Son todos aquellos actos especiales no generales. La precedencia protocolar se determinará por quien los organice, de acuerdo a lo establecido en ley.⁴

Los Actos Privados

“Son todos aquellos que no organizan las instituciones públicas antes mencionadas.”⁵

Dentro de este tipo de actos quedan clasificados los que lleven a cabo las entidades privadas cualquiera que sea la actividad que desarrollen, ya sea meramente empresarial, arte, deporte, etc. El protocolo en estos casos queda determinado a quien organice el acto.

Las Precedencias Oficiales

“La precedencia es la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos”.⁶

4

Centro de Etiqueta y Protocolo para Guatemala. *Reglas de oro del protocolo*

5

Ibid.

6

Diccionario de la Lengua Española, Vigésima Segunda Edición, 2001

“El ordenamiento de precedencias debe estar reglamentado según la ley que para este fin decretan todos los países. En Guatemala se rige por el Decreto número 86-73 Ley del Ceremonial Diplomático.”⁷

En relación al protocolo deben tomarse en cuenta ciertos elementos esenciales en su aplicación. Entre ellos tenemos la *costumbre* que como citan las Reglas de oro del protocolo, publicado por el Centro de Etiqueta y Protocolo para Guatemala, toma rango de norma en relación con determinados actos oficiales, y la *cortesía*, que es el principio fundamental que preside los actos.

“En cortesía existe una tradición de carácter internacional relacionada con el trato a los monarcas en exilio a quienes se les seguirá respetando los títulos y tratamientos que venía disfrutando en el ejercicio de sus funciones como Jefe de Estado. Igual cortesía se dispensa a presidentes de Gobierno en el exilio y cuando por imperativo legal cesan en su cargo.”⁸

La puntualidad es otro elemento esencial en las precedencias oficiales, estas deben iniciarse a la hora fijada obedeciendo únicamente a una razón muy justificada cualquier demora.

La Presidencia de los Actos:

La presidencia es definida como el “conjunto de personas que ocupan el lugar más preeminente y destacado de un acto.”⁹

La presidencia tiene un lugar notorio que distingue del resto de que participan del acto.

7 Centro de Etiqueta y Protocolo para Guatemala, op. cit.

8 Ibid.

9 Ibid.

Las presidencias pueden ser:

- *“De pie:* Es propia de los actos en locales cerrados o al aire libre, de tono más informal, o para actos al aire libre, también breves, con ocasión de inauguraciones, primeras piedras o visitas de obras. Es obligado para recibimientos oficiales y para recepciones de audiencias.
- *De mesa:* En este caso los miembros de la presidencia se ubican en una mesa que mira a los invitados. Dicha mesa debe tener la extensión suficiente para permitir el normal acomode de sus ocupantes. La presidencia en una mesa se utiliza cuando los invitados pueden permanecer igualmente sentados. Que la presidencia y los invitados permanezcan sentados resulta obligado en un acto cuya duración mínima supere los 20 minutos. Suele tratarse de actos institucionales de tono formal o académico. Al igual que de pie, los miembros de una presidencia de este tipo se ordenan en alternancia de derecha a izquierda, desde el centro de la mesa.”¹⁰

Otro aspecto a tomar en cuenta en las precedencias oficiales, es el uso de la Bandera y la entonación del Himno Nacional, estos temas que se encuentran abordados y desarrollados más adelante.

2. EVENTOS

a. Simposio:

Esta es una de las técnicas más utilizadas en el ámbito académico. Su dinámica se centra en contar con un especialista que dirija la actividad, mientras que el grupo a quien va dirigido mantiene una actitud pasiva.

¹⁰

Ibid.

Para su desarrollo, como ya se indicó, se requiere de un especialista para moderar, sin embargo, la dinámica se enriquece al momento de contar con diferentes puntos de vista sobre el tema central, a forma de tener distintas visiones y conclusiones.

La exposición de los expertos debe de ser ordenada y coherente, para ello debe elaborarse un programa temático y designar los tiempos y exposiciones en forma ordenada. Al final debe hacerse una síntesis y trabajo de recolección de la documentación existente sobre el tema (ponencias), a manera de entregar una retroalimentación a los participantes.

Para la mecánica, debe de ser en forma de auditorium, los expositores en un lugar visible (mejor si es más alto) y al frente del público. La persona que abre el evento puede o no estar en la mesa de los expertos.

Mesa de expertos

MODERADOR

AUDITORIO

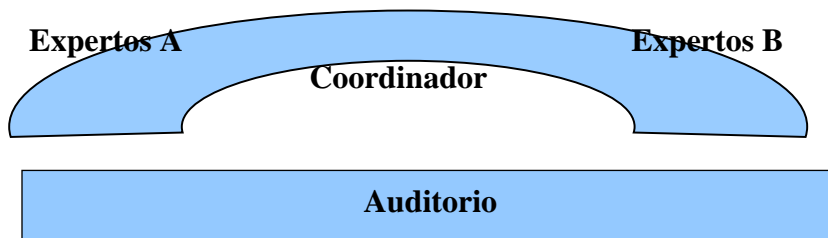
b. Panel

El panel es utilizado específicamente para el estudio de un tema o problema, por parte de varios integrantes que conversan libremente entre sí. La dinámica consiste en exponer un tema mediante el diálogo o conversación informal en un auditorium, pero no como oradores, haciendo uso formal de la palabra, sino que existe interacción de grupo.

La plática surge espontánea y dinámica, dando lugar con ello a que cualquiera inicie el diálogo y no por un orden lógico como es el caso del simposio. Pese a que no hay orden, debe haber un coordinador que se comunica con el grupo, de esta forma el tema puede pasar al auditorium. De esta última forma, el panel se convierte en un foro.¹¹

Para la organización de un panel, se recomienda que la forma sea semicircular para la colocación de los integrantes. Antes de la actividad se recomienda una reunión con el coordinador y los miembros que intervendrán en el panel, para realizar el plan de la sesión. El coordinador debe establecer lineamientos claros; el desarrollo debe parecer improvisado.

Cuando esté por terminar el panel (5 minutos antes de terminar), el coordinador debe invitar a los participantes a hacer una síntesis de su intervención. Acto seguido el coordinador destaca los puntos más importantes en la intervención de cada uno.



¹¹ Ejemplos de “panel” pueden observarse en programas como: Libre Encuentro, Juicio A, Conversando con Haroldo Sánchez, etc.

c. Foro

Es habitual que un foro se realice después de haberse llevado a cabo una actividad de interés general, para socializar y discutir los hallazgos de ésta. Puede ser una película, una conferencia etc.

En un foro es válido que todos los asistentes tomen la palabra, siempre y cuando sea guiado por un moderador. El ambiente suele ser informal pero va dirigido por ciertas reglas de carácter general, tales como: no apartarse del tema, exponer con objetividad, centrarse en el asunto y evitar referencias de carácter personal.

Generalmente está integrado por el moderador, un asistente que lleva nota de los comentarios y el público participante. Las participaciones de cada uno de ellos serán breves, por lo regular dos o tres minutos.

La dinámica consiste primero en la selección de un tema y su socialización con los participantes para que puedan reflexionar y madurar el asunto.

Al momento de la actividad, el moderador abre el foro y explica el tema o asunto por tratar. Debe recomendarse las formalidades a las que han de someterse los participantes: brevedad, objetividad etc. Luego se formula una pregunta concreta e invita al auditorio a exponer sus ideas.

El moderador concede la palabra por orden de petición y limita el tiempo a los expositores. Al inicio del evento el moderador informará cuánto tiempo durarán las intervenciones. Una vez terminado el foro, el coordinador hace una síntesis de lo expuesto, extrae las conclusiones, señala las coincidencias y discrepancias de criterios.

d. Conferencia

La conferencia es establecida por un expositor calificado en un tono formal al exponer un tema ante un auditorio, donde aborda el tema desde todos los puntos de vista, agota todas las condiciones posibles y llega a conclusiones válidas y demostrables científicamente, su objetivo es exponer la información de manera formal y directa. Uno de los requisitos de esta forma de evento es el nombrar un moderador, otro aspecto que se recomienda es que la conferencia no exceda de una hora y que la sesión de preguntas y respuestas sea de 20 minutos.

e. Seminario

Para que se pueda organizar un seminario, es necesario que se identifique un tema de interés para un grupo determinado. Posteriormente se reúne un pequeño número de expertos para que investigue sobre el tema elegido, con el objeto de lograr el conocimiento completo y específico de la materia.

Los miembros se subdividen para el trabajo y la exploración del tema. Cada uno se forma el conocimiento sobre el tema de forma individual y luego se comparte con sus compañeros de trabajo.

f. Coloquio

Esta actividad es básicamente una reunión de especialistas o expertos, en la que no hay un expositor central, la mecánica consiste en que todos participan en una tarea común de tratar un tema previa acotación y definición por el grupo. En sentido habitual, el término coloquio, se aplica a la conversación sostenida, ordinariamente después de una conferencia, entre el conferenciante y los asistentes, en torno al tema expuesto: ciencia, arte, filosofía, literatura, religión, etc.

La dinámica es de grupo y consiste en la conversación de un grupo de personas preparadas en un determinado tema. Se realiza ante un público específico a fin de ofrecer diversas opiniones sobre un tópico, para el intercambio de ideas sobre un tema específico frente al grupo de oyentes que pueda seleccionar el tema e invitar a especialistas.

g. Convención

En el caso de las convenciones, se trata de una reunión general, donde alguna agrupación, la acuerda para fijar programas o resolver asuntos de interés común.

Esta actividad es por lo general para tratar temas específicos u otras actividades de grupos organizados o interesados en cuestiones puntuales. Ejemplo de ello son las actividades de empresarios, estudiantes de carreras determinadas, sindicatos y otros.

Características de las convenciones:

- i. Dura de dos a tres días con actividades en dos jornadas.
- ii. Hay expositores de alto nivel, especialistas y expertos.
- iii. El nivel de logística es más amplio que en otro tipo de eventos.
- iv. Cuenta con programas específicos que incluyen componentes teóricos y prácticos.
- v. Incluye talleres, foros y conversatorios.

h. Taller

Recibe este nombre la modalidad de enseñanza y estudio caracterizada por la actividad, la investigación operativa, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que, en su aspecto externo, se distingue por el acopio, la sistematización y el uso de

material especializado acorde con el tema para la elaboración de un producto tangible.

Metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica, como:

- i. Sesiones y ponencias
- ii. Encuentros y grupos de trabajo
- iii. Socialización de resultados por grupo
- iv. Conclusiones del evento

i. Asambleas

La asamblea es una sesión en la que se discute un tema preciso y de interés para la comunidad. Las asambleas pueden ser nacionales, regionales, estatales, de instituciones etc¹². Estas actividades tienen, fundamentalmente, impacto en la vida pública a través de la dinámica que se les dé.

Una asamblea debidamente proyectada es uno de los mejores medios para mantener a la gente informada respecto de las actividades de la comunidad. Su éxito dependerá de la coordinación, convocatoria y auditorio.

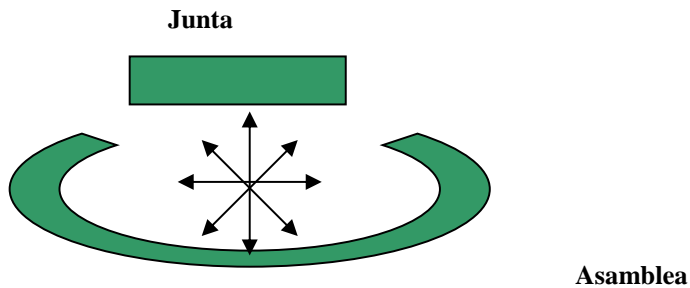
Para que la convocatoria se logre según los objetivos, debe de ser anunciado con anticipación para que el grupo prepare sus consultas y se informe sobre el tema tanto como haga falta. Debe prepararse también el espíritu y la actitud para los debates y discusiones, por lo que los argumentaristas juegan un papel importante. Los integrantes son básicamente los siguientes: proyectista, la mesa (argumentaristas) y el auditorio.

¹²

ANDUEZA, María. *Dinámica de Grupos en Educación*, Editorial Trillas 1989.

En la mesa de los argumentaristas casi siempre se constituye por una junta: presidente, secretarios, vocales e invitados que manejan el tema. El presidente es el encargado de abrir la sesión, exponiendo brevemente el tema a tratar, luego toman la palabra el resto de la mesa.

El presidente controla la discusión, mientras el secretario registra en la pizarra los informes y conclusiones de la misma. Finalmente, se discute la tesis y la antítesis presentada por toda la asamblea. La interacción con el auditorio es vital, si esta no se da espontáneamente debe motivarse.



3. COORDINACION DEL TRABAJO PROTOCOLARIO

I. El Protocolo

Como se anotó al inicio, el protocolo es el conjunto de reglas que deben utilizarse, para atender de forma correcta y honorable a las personas que merecen distinción, dentro de ellas todas las que se relacionan directamente con las funciones del Congreso de la República, tales como: personas de gobierno, de universidades, diplomáticos, de alta jerarquía en iglesias y universidades, etc.

Para poder atender a las altas personalidades mencionadas, se deben de seguir reglas particulares y debe seguirse un orden específico para lograr el éxito de los actos oficiales o sociales. Para ello deben de tomarse en cuenta tipos especiales, tales como los que se listan seguidamente.

a. Quién se encarga de los eventos

Para delegar responsables ante la realización de un evento, se requiere de persona que conozca a perfección las reglas del protocolo, que tenga organización en el desempeño de sus tareas y un gran sentido de la responsabilidad, estos como requisitos básicos.

El organizador del evento tendría que estar bien informado también de las reglas de etiqueta. Tendrá un buen sistema de organización mediante el manejo de listas, agendas y gráficas para asegurarse de que no se omita el más mínimo detalle. Es vital también el uso de un calendario de anotaciones para llevar el control del orden de prioridades.

Dentro del perfil de la persona responsable de los eventos, tendrá dentro de sus atribuciones manejar más personal, mismo que deberá ser competente y adiestrado para que todo salga perfecto.¹³

b. El Lugar

Después de que el responsable de la actividad tenga la información básica, deberán consultarse las opciones de lugares y hacer una lista con aquellos que llenen los requisitos, para después negociar los precios. Los puntos que debe tomar en cuenta y asesorarse sobre ellos para que sean los adecuados, son los siguientes:

- I. El tamaño y la accesibilidad de los salones.
- II. La iluminación y la ventilación.
- III. La comodidad de las sillas.
- IV. Las condiciones de las mesas, manteles y servilletas.
- V. Equipo de sonido y audiovisual.
- VI. Cualquier otro detalle específico de la actividad.

Una vez establecido cual será el lugar, se notificará al encargado discutir detalles como los siguientes:

- I. Condiciones del contrato.
- II. Arreglo del salón o los salones.
- III. Equipo audiovisual.
- IV. Mesa para inscripciones.
- V. Teléfonos, máquina de fax, computadoras.

¹³

Otras características del encargado de un evento son: disposición, conocimiento, habilidad, buenos modales, personalidad agradable, sentido del humor, sentido común y lógica.

- VI. Accesibilidad de baños y limpieza durante el evento.
- VII. Decoración.
- VIII. Música.
- IX. Espectáculos.
- X. Mesas para servicios, etc.

Los arreglos a los que se lleguen deben hacerse constar por escrito, para posteriormente, recibir el contrato y confrontar que todo sea como se solicitó.

c. Los Preparativos

Según McCloskey, el encargado de la actividad y protocolo se encuentra preparado para empezar a trabajar y por ende a delegar responsabilidades dentro del personal de apoyo. He aquí una pequeña lista de las actividades inmediatas que el organizador debe de corroborar:

- I. “Hará listas de asuntos que deba atender en orden de prioridad.
- II. Preparará un calendario para esa actividad específica.
- III. Ordenará la impresión de las invitaciones.
- IV. Contratará la orquesta o el espectáculo (si es pertinente).
- V. Contratará la decoración y los arreglos florales si se necesita.
- VI. Preparará la gráfica para asignar mesas y asientos.
- VII. Preparará regalos o recordatorios que la compañía deseé obsequiar a los invitados.
- VIII. Confirmará la asistencia del orador o conferenciante.
- IX. Se reunirá con sus superiores para verificar la agenda y mandarla a imprimir.

- X. Preparará la lista de invitados en orden alfabético con título, dirección, teléfono y espacio para marcar si aceptan o no.”¹⁴

Además de estas actividades McCloskey también sugiere, dependiendo del tiempo, otras actividades. Este lapso de tiempo estará sujeto a la antelación del mismo, entre las actividades que menciona se encuentra el envío de las invitaciones y sugiere que sea cuatro semanas antes de la actividad, pudiendo ser tres semanas antes. Se sugiere también enviar con dos o tres semanas de anticipación, según sea el caso, copia de la agenda, programa de actividades etc. Una semana antes del evento se deben verificar las gráficas de asignación de mesas o asientos, preparación del material para la mesa de inscripción, el material de oficina que se pueda necesitar, lapiceros, carpetas con material informativo etc. se deben verificar también los contratos del hotel, comida música flores etc. El menú del chef.

Por último se sugiere que el día de la actividad el encargado de la organización esté temprano con su personal para verificar todos los detalles. “Tendrá la mesa de inscripción preparada. Tendrá una mesa con el material de oficina preparado y accesible. Dará ánimo a su personal y recalcará la importancia de ser amable y cortés con los invitados. Estará presente, disponible y al tanto de todo pero sin llamar la atención. Será casi invisible pues, de ese momento en adelante, todo debe seguir un curso fluido y natural, y será el director de la reunión o el maestro de ceremonias quien dirija el acto.”¹⁵

¹⁴ McCLOSKEY COLON, Margot *Etiqueta para profesionales*, Editorial Norma, Bogotá 2001. Página 89.

¹⁵ *Ibíd.* Pág. 89

d. Responsabilidad del Director de la Actividad o Maestro de Ceremonias

Dentro de las responsabilidades que tiene el Director de la Actividad o el Maestro de ceremonias citamos las más trascendentales a continuación:

- I. “Prepararse minuciosamente para la actividad.
- II. Llegar a tiempo y verificar que todo esté listo: podio, micrófono, etc.
- III. Empezar la reunión a tiempo.
- IV. Hacer las presentaciones debidas.
- V. Hacer que todos los presentes se sientan bienvenidos.
- VI. Llevar la agenda al pie de la letra para terminar la reunión a tiempo.
- VII. Controlar al que trate de acaparar la reunión o al que cause controversias innecesarias.
- VIII. Observar si hay actitudes negativas, para luego discutirlo con los concernidos.
- IX. Dar las gracias a todos por asistir, en especial a los que presentaron temas y a los que contribuyeron de algún modo al éxito del acontecimiento.
- X. Terminar la reunión a tiempo.”¹⁶

II. Invitados de Honor de otros países o ciudades

a. Gestiones para la estadía

Cuando se cuente con la participación de dignatarios de otra ciudad o país deberá hacerse la reserva correspondiente en un hotel, deberá facilitársele un medio de transporte. “Cabe decir que, si el invitado no habla el idioma del país, tendremos intérpretes de

¹⁶

Ibíd. Pág. 91

experiencia disponibles en todo momento para comunicarnos con él y para traducir simultáneamente las conferencias, si fuere el caso.”¹⁷

b. Llegada del visitante

Para la llegada del visitante deben considerarse algunas acciones específicas, además de las costumbres propias de cada país. Dentro de las básicas se pueden mencionar las siguientes:

- I. Por lo menos un ejecutivo de alta jerarquía irá a recibirlo al aeropuerto.
- II. Estará además el ejecutivo asignado como anfitrión.
- III. La limosina con chofer estará al servicio del invitado desde ese momento hasta que termine su compromiso con la empresa.
- IV. El ejecutivo anfitrión hará las presentaciones pertinentes.
- V. El ejecutivo anfitrión se pondrá a las órdenes del invitado y lo acompañará al hotel. “¹⁸

c. Despedida

El anfitrión acompañará al invitado al aeropuerto para despedirlos. Posteriormente a su partida deber enviarse una carta oficial de agradecimiento por su tiempo y gentileza. Se sugiere obsequiar al invitado algo típico del país o la ciudad.

III. Celebraciones Oficiales, banquetes, cócteles, recepciones

La persona encargada de realizar las actividades y protocolo es quien se encarga de la organización de este tipo de eventos, cuyo fin puede ser celebrar algún logro o agradecer algún acontecimiento.

¹⁷ Ibíd. Pág.94

¹⁸ Ibíd. Pág. 96

a. Los anfitriones

“Cuando los invitados no son todos conocidos del anfitrión o a la anfitriona, es preferible asignar a dos o tres ejecutivos simpáticos y comunicativos para que ayuden a atender a los asistentes. Uno de estos co-anfitriones estará en la puerta recibiendo a los que llegan. Los otros se mezclarán con el grupo asegurándose de que todos los presentes se conozcan y tengan la oportunidad de saludar al anfitrión. El anfitrión se cuidará de no dedicar demasiado tiempo a un solo invitado; debe dar igual tiempo a todos.

Si la actividad es cena o comida, en cada mesa debe haber un representante de la compañía de nivel ejecutivo, que servirá de anfitrión o anfitriona en la mesa para asegurarse de que todos estén bien atendidos y se sientan bienvenidos.¹⁹

4. SESIONES DEL CONGRESO

El Congreso de la República, es dentro de la organización del Estado de Guatemala, el organismo que tiene encomendada la función legislativa, es decir, la función de emitir las leyes, la que debe desempeñar igualmente con otras funciones que la Constitución y las leyes le asignan, como lo son las de fiscalización, de control, presupuestaria, administrativa, política y de representación.

Para llevar a cabo algunas de estas funciones, el Congreso debe reunirse en Pleno, que es la concurrencia de los diputados que lo integran, en número suficiente para tomar decisiones, el Pleno se constituye al momento de que el Congreso celebra sus sesiones.

¹⁹

Ibíd. Pág.99

La Constitución Política de la República, en su artículo 158, establece un período anual de sesiones del Congreso, el cual se inicia el catorce de enero de cada año; a esta sesión, los diputados deben asistir sin necesidad de convocatoria, constituyendo para ellos una obligación ineludible, principalmente cuando se inicia un nuevo período constitucional, ya que en esta primera sesión, es cuando son juramentados como diputados al Congreso.

I. Clases de Sesiones:

El Congreso celebra distintos tipos de sesión, así:

- Preparatorias;
- Ordinarias;
- Publicas;
- Secretas
- Extraordinarias;
- Permanentes;
- Solemnes.

a. Sesiones Preparatorias:

La Ley Orgánica del Organismo Legislativo, establece las sesiones preparatorias, las cuales se celebran dentro de los primeros diez días del mes de enero en que se inicie un nuevo período legislativo, con el objeto de la instalación de la nueva legislatura, para el efecto deberán ser convocados un diputado electo en representación de cada uno de los partidos representados en la legislatura entrante, con la concurrencia del Presidente y dos Secretarios de la Junta Directiva de la legislatura cuyo período finaliza.

Los convocados tendrán como objetivo, la celebración de sesiones o juntas preparatorias, a fin de establecer y dictar las medidas

administrativas necesarias para que los ciudadanos electos tomen posesión de sus cargos como diputados al Congreso y se realice la instalación de la legislatura conforme lo establece la Constitución Política de la República.

El día de la sesión de instalación del Congreso, los ciudadanos electos deberán prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República, y en esta forma iniciar el período constitucional para el cual fueron electos. En la misma sesión de instalación e inmediatamente después de tomar posesión, deberán proceder a elegir la primera junta directiva, la cual durará en sus funciones un año.

En igual forma en los años subsiguientes, podrá elegirse a la Junta Directiva, dentro de los noventa días anteriores a la sesión convocada para el efecto; la Junta Directiva constituye también la Comisión de Régimen Interior.

b. Sesiones Ordinarias:

En igual forma que al inicio de una legislatura, la Constitución Política de la República, en su artículo 158, establece que el período anual de sesiones del Congreso se inicia el catorce de enero de cada año sin necesidad de convocatoria.

Como se mencionó anteriormente, el Congreso se reunirá en sesiones ordinarias del catorce de enero al quince de mayo, en una primera fase y, del uno de agosto al treinta de noviembre, en una segunda fase, dentro del mismo período ordinario anual.

La división del período de sesiones ordinarias en dos fases, se estableció en la reforma constitucional aprobada por el Congreso de la República en el año 1993, reforma que se produjo después de la crisis institucional provocada por el denominado autogolpe de Estado, propiciado por el ex presidente Jorge Serrano Elías, el 25 de mayo de

1993, las reformas, propiciadas por una serie de movimientos políticos para el retorno a la vida institucional, condujeron a las reformas que fueron ratificada mediante Consulta Popular.

b.1. Asistencia a Sesiones

Los Diputados tienen el deber de asistir a todas las sesiones que celebre el Pleno del Congreso, así como a cumplir con cualesquiera otras labores que les encomiende el Pleno del Congreso o la Junta Directiva.

b.2. Excusas

Cuando a un diputado le sea imposible asistir a alguna sesión para las que hubiere sido convocado, deberá excusarse con anticipación. En caso de enfermedad, situación imprevista u otras causas de fuerza mayor, la excusa o justificación podrá presentarla en una de las sesiones inmediatas.

b.3. Licencias

Los Diputados podrán pedir permiso para ausentarse de sus labores por razones de enfermedad, trabajo, comisiones especiales o urgentes, ausencia del país, asuntos privados o por haber sido designados para asistir a algún evento internacional en el que Guatemala participe, así como por designación para ocupar cargos en entidades u organismos nacionales o internacionales. Esta licencia se otorgará por la Junta Directiva o la Comisión Permanente, siempre que su plazo no exceda de dos meses y por el Pleno del Congreso, si fuere por un plazo mayor.

b.4. Efectos de la excusa o licencia

La excusa o licencia presentada por un diputado, produce el efecto de tenerlo por presente durante las sesiones a que no asista y de conservar el derecho de razonar su posición respecto a las determinaciones adoptadas en tales sesiones.

c. Sesiones Públicas:

Las sesiones del Congreso, por disposición de la ley Orgánica del Organismo Legislativo, deben ser públicas, pudiendo asistir a ellas y presenciarlas los ciudadanos que deseen hacerlo y estén interesados en ellas; la Junta Directiva del Congreso, debe emitir la reglamentación necesaria, con el propósito de mantener el orden en el desarrollo de las mismas y garantizar la seguridad tanto de diputados como de los ciudadanos que deseen presenciar las sesiones.

d. Sesiones Secretas:

La disposición general de la ley es que las sesiones del Congreso deben ser públicas con acceso a quienes deseen presenciarlas; no obstante la disposición relacionada, la propia ley establece que las sesiones del Congreso podrán ser secretas, siempre que se trate de asuntos de seguridad nacional o relacionados con operaciones militares pendientes y asuntos diplomáticos pendientes. En igual forma serán secretas, cuando se conozca de antejuicios por delitos contra el pudor de menores de edad.

En el caso de celebrarse sesiones secretas, la Junta Directiva deberá tomar las medidas necesarias para que lo tratado no se haga público, y, en el caso de que un diputado lo revele, deberá presentarse en su contra la denuncia por el delito de revelación de secretos.

Cuando el Congreso celebre sesiones secretas, todas aquellas personas que no tengan la calidad de diputado, deberán abandonar el hemiciclo parlamentario, para lo cual la secretaría del Congreso deberá hacer el anuncio y solicitar el retiro de dichas personas, incluyendo palcos diplomáticos, de prensa y pasillos de ingreso.

e. Sesiones Extraordinarias:

Tanto la Constitución Política de la República, como la propia Ley Orgánica del Organismo Legislativo, establecen que el Congreso, podrá reunirse en sesiones extraordinarias al ser convocado por la Comisión Permanente o por el Organismo Ejecutivo, para conocer los asuntos que motivaron la convocatoria.

Al formular la citación o convocatoria a sesión, en el texto de la citación deberá incluirse el detalle de los asuntos que se entrarán a conocer dentro de la agenda que se propone, la cual, a solicitud de los diputados, aprobada mediante moción, podrá alterarse y conocer de otras materias no establecidas en la convocatoria original.

Cuando el veinticinco por ciento del total de diputados que integran el Congreso, soliciten a la Comisión Permanente, por razones suficientes de necesidad o conveniencia públicas, el Congreso podrá reunirse en sesión extraordinaria. Si la solicitud la formula por lo menos la mitad más uno del total de diputados, la Comisión Permanente deberá proceder inmediatamente a la convocatoria, para conocer del asunto que motivó la solicitud, es decir, que este último caso, no es una solicitud simple, sino un mandato que recibe la Comisión Permanente, ya que debe realizar la convocatoria dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida esta, y la sesión deberá desarrollarse dentro de la semana siguiente a la convocatoria.

En ningún caso deberá indicarse que se trata de un período extraordinario o se está en período extraordinario de sesiones, ya que son extraordinarias las sesiones en sí mismas, por darse dentro de los

recesos parlamentarios establecidos en la Constitución, pero no constituyen en si un período específico; podría darse el caso que el Congreso, durante los recesos no celebre sesiones, ya que no está obligado constitucional o legalmente.

f. Sesión Permanente:

Cuando un asunto requiere un tratamiento especial o un tratamiento de urgencia, la Ley Orgánica de Organismo Legislativo, establece el procedimiento para que el Congreso pueda declararse en sesión permanente, la cual durará hasta la conclusión del asunto que la haya motivado.

La declaratoria de sesión permanente la emitirá el Presidente del Congreso, cuando se haya aprobado, mediante la mayoría de diputados que establece la ley para las resoluciones del Congreso, una moción privilegiada en tal sentido.

Cuando una sesión se haya declarado permanente, esta podrá durar las horas o días que sea necesario hasta agotar el tratamiento del asunto que motivó la declaratoria.

La Junta Directiva del Congreso, a solicitud de los diputados o por decisión propia, podrá acordar los recesos que se consideren necesarios, sin que para ello se levante la sesión, únicamente se establecerá un receso en la misma.

La petición de receso deberá ser formulada por tres o más diputados, por medio de moción, la cual tendrá carácter de asunto privilegiado.

Sobre la forma de solicitar los recesos, en el Organismo Legislativo, coexisten dos disposiciones que en un momento determinado podrían contradecirse; por una parte, se indica que los recesos deberán ser solicitados por tres o más diputados y que la Junta

Directiva, los acordará; en tanto que otra disposición, establece que los recesos deberán ser solicitados mediante moción, la cual tendrá el carácter de asunto privilegiado. La contradicción consiste en que conocemos que las mociones sean estas privilegiadas o no, deben ser sometidas a consideración del Pleno del Congreso, el cual, conforme la mayoría que requiere la Constitución y la ley, deberán contar con el voto favorable de la mayoría del total de diputados que integran el Congreso. Esta contradicción ha sido resuelta normalmente por la Junta Directiva, lo cual le da al presidente del Congreso, la posibilidad, dependiendo de la importancia del asunto de decidir sobre la conveniencia del receso.

La sesión permanente finalizará al momento de agotarse el asunto que hubiera motivado su declaración; los demás asuntos que contengan el orden del día o la agenda de la respectiva sesión, serán tratados a continuación, siguiéndose para ello los mecanismos aplicables a la duración de las sesiones que establece la propia ley, sin que sea necesario aprobar moción de finalización de la sesión permanente o declaratoria expresa en tal sentido, ya que la ley al regular esta materia, establece con claridad que, una vez finalizado el tratamiento del asunto que motivó la declaratoria de sesión permanente, esta finaliza debiendo continuar con el conocimiento normal de los demás asuntos, si los hubiere.

g. Sesiones Solemnes:

El Congreso de la República, realizará sesiones solemnes, durante el período ordinario o dentro de los recesos constitucionales, para tratar de los siguientes temas:

1. Abrir y cerrar sus períodos de sesiones.
2. Al recibir el juramento de ley del Presidente o Vicepresidente de la República, Presidente del Organismo Judicial, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y a aquellos Magistrados y Funcionarios que

corresponda y darles posesión de sus cargos cuando la Constitución u otras leyes lo requieran.

3. Al dar posesión al Presidente de la República, al Vicepresidente en caso de ausencia absoluta del Presidente.
4. Al recibir a Jefes de Estado extranjeros, conforme al ceremonial que establezca para el efecto.
5. Al conmemorar las efemérides nacionales y en cualesquiera otras ocasiones que el Pleno así lo determine.

Cuando el Pleno del Congreso celebre sesión solemne, una vez concluida esta, podrá celebrar sesión ordinaria o extraordinaria, según el caso, pero cuando se trate de celebrar sesión extraordinaria, es decir dentro de los recesos que establece la Constitución de la República, deberá hacer la convocatoria específica a sesión extraordinaria.

II. Aspectos relacionados con las Sesiones del Congreso

a. Convocatoria a Sesiones:

Los Diputados deberán ser citados por escrito, en forma idéntica, por el medio más expedito a fin de que concurran a sesiones; la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo que medie entre la citación y el día de la sesión dos días inhábiles o de asueto, en este caso, la citación deberá efectuarse con no menos de setenta y dos horas de anticipación. En todo caso, se podrá citar de urgencia a los diputados cuando sea necesario.

b. Quórum y apertura de Sesión:

El Presidente del Congreso, o en su ausencia uno de los Vicepresidentes, declarará abierta la sesión el día y la hora señalados. Constituye quórum la presencia de la mitad más uno del número total de diputados que integran el Congreso de la República. Si el número de

diputados fuere impar, se tomará como número total el número par inmediato siguiente más alto. El quórum será establecido por la Secretaría a través de conteo individual o de manera electrónica. Durante el desarrollo de la sesión se considerará que se encuentra integrada la Junta Directiva con la presencia del Presidente, o en su ausencia uno de los Vicepresidentes, y dos Secretarios.

c. Quórum:

El artículo 159 de la Constitución Política de la República, indica taxativamente que todas las resoluciones del Congreso, deberán tomarse con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo integran, salvo los casos en los que la ley exija un número especial para la aprobación de determinadas resoluciones.

El quórum constituye la presencia de los diputados en el hemiciclo parlamentario, en el número que el momento del procedimiento exija para el desarrollo de determinadas acciones; dependiendo del número de diputados que la ley exija para ese determinado momento procesal, encontramos distintos tipos de quórum.

d. Quórum Pleno:

La Ley Orgánica y de Régimen Interior establece que el Presidente del Congreso declarará abierta la sesión el día y hora señalados en la convocatoria formulada al efecto refiere que constituye quórum, la presencia de la mitad más uno del número total de diputados que integran el Congreso de la República, cuando el número de diputados que integran una legislatura fuere impar, se tomará como número total el número par inmediato siguiente.

e. Quórum Reducido:

La Ley Orgánica del Organismo Legislativo, que es el instrumento legal que desarrolla todos aquellos aspectos procedimentales relacionados con el funcionamiento y el régimen interior del Congreso, establece la figura del quórum reducido, que se constituye con la presencia del Presidente del Congreso, dos secretarios de la Junta Directiva y la presencia de diputados que equivalga al veinticinco por ciento del número total de diputados que integran el Congreso.

Los temas que pueden ser conocidos por el Congreso con quórum reducido, son los siguientes:

- a) Discusión, aprobación o modificación del orden del día de la sesión que se celebra.
 - a) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
 - b) Conocimiento del despacho y correspondencia del Congreso, calificados por la Junta Directiva.
 - c) Conocimiento del orden del día para la sesión inmediata.
 - d) Conocimiento de iniciativas de ley.

En todo caso, las decisiones sobre los asuntos a que se refiere la Ley Orgánica y que pueden conocerse con quórum reducido, deberán ser adoptadas con el voto afirmativo de la mitad más uno de los diputados presentes en el momento en que se efectúe la votación.

La Ley Orgánica, deja a salvo el derecho de los diputados de decidir por mayoría plena los asuntos que deberán ser conocidos por el Congreso. No obstante que las propuestas de agenda u orden del día para la sesión inmediata siguiente, hubiere sido aprobada, ello no implica que haya precluido el derecho de los diputados, para que en cualquier tiempo pueda presentar moción de modificación de ésta; la moción que pudiera presentarse para modificar el orden del día, tendrá el carácter de moción privilegiada.

Cuando una sesión se haya iniciado con quórum reducido y posteriormente se integra el quórum legal o pleno, no es válido, cuando este se desintegre, pretender volver a constituir quórum reducido para conocer de algún asunto de los que la ley posibilita con dicho número.

f. Duración de las Sesiones:

Las sesiones, independientemente si se trata de sesiones ordinarias o extraordinarias, durarán el tiempo que sea necesario, pero luego de transcurridas tres horas sin haberse agotado la agenda, el Presidente del Congreso podrá consultar al Pleno del Congreso, sobre si continúa la sesión o si se da por terminada.

En el caso de que el Presidente del Congreso no realice la consulta al Pleno, cualquier diputado tiene el derecho de presentar una moción privilegiada para que se consulte al Pleno sobre si continúa o no la sesión luego de transcurridas las tres horas que establece la ley.

Cuando se apruebe la moción de finalización de la sesión o bien cuando el Presidente del Congreso haga la consulta y se dé ésta por terminada sin que se hayan conocido todos los puntos de la agenda aprobada para la sesión, éstos asuntos deberán ser incluidos en la agenda de la sesión siguiente, con prioridad sobre otros temas que se desee incluir en la agenda.

En el caso de que ninguna de las acciones prospere, moción o consulta, esto podrá repetirse cuando haya transcurrido por lo menos una hora a partir de que se consultó o improbó la moción.

g. Agenda u orden del día:

Los diputados cuando el Congreso deba celebrar sesión, serán citados por escrito en la forma descrita con anterioridad en este trabajo.

La agenda u orden del día, que será aprobado, en lo posible en la sesión anterior a la que se cita a los diputados, contiene los asuntos que serán conocidos durante el desarrollo de la respectiva sesión, pudiendo incluirse, como se anotó ya anteriormente, otros asuntos que no aparecieron en la agenda original, siempre que la inclusión sea aprobada por el Pleno del Congreso, con mayoría absoluta de votos.

La costumbre parlamentaria, ha establecido que en la agenda u orden del día, se incluya como mínimo los puntos:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Despacho Calificado.
- Iniciativas de ley.
- Primer debate de los dictámenes y proyectos de decreto presentados por las Comisiones de trabajo del Congreso.
- Mociones y proposiciones.

En el caso del punto de mociones y proposiciones, este se incluye por imperativo legal y dentro de ese punto pueden conocerse propuestas para la emisión de acuerdos legislativos y puntos resolutivos, así como solicitudes de interpelación a ministros de Estado.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, se tomará en cuenta la agenda u orden del día aprobada para la sesión que deberá celebrarse; para el caso de las sesiones extraordinarias, los asuntos a tratar dentro de la agenda deberán incluirse dentro del texto de la citación, tal y como se reflejó en el punto dedicado a sesiones extraordinarias.

Como se mencionó anteriormente, cuando finalice una sesión sin que se hubiere agotado el orden del día, los asuntos que hubieren dejado de tratarse deberán incluirse en la agenda de la sesión siguiente, como asuntos privilegiados o preferenciales.

En igual forma como pueden incluirse asuntos no contemplados en el orden o agenda original, el orden de ésta para una sesión

determinada, puede alterarse, pudiendo conocerse un asunto antes que otro que se haya planteado; la alteración de puntos de la agenda, igualmente deberá plantearse mediante moción privilegiada. Dentro del período de quórum reducido, con el voto favorable de la mayoría de los diputados presentes podrá alterarse el orden o incluirse asuntos nuevos en la agenda.

El momento procesal para presentar mociones de alteración será indistintamente cuando se plantee la agenda dentro del quórum reducido o durante el desarrollo de la sesión; es decir, no tiene limitación de tiempo ni de oportunidad su presentación.

h. Recessos Parlamentarios:

Como un aspecto novedoso dentro de la legislación constitucional guatemalteca, en el año 1993, con la reforma constitucional, se impone al Congreso un período de sesiones ordinarias dividido en dos etapas, estableciéndose recesos obligatorios, el primero del dieciséis de mayo al treinta y uno de julio y, el segundo del uno de diciembre al trece de enero, debiendo reunirse nuevamente el 14 de enero como quedó anotado.

En las últimas de las Constituciones que estuvieron vigentes, siguiendo la tradición constitucional en Guatemala, se establecía que el Congreso debería iniciar su período ordinario de sesiones, el cual duraría cuatro meses, pudiendo prorrogarse por el tiempo que el propio Congreso estimara necesario. Normalmente, el período ordinario se extendía durante la totalidad del año calendario, pero igual, la Constitución contemplaba el procedimiento cuando el Congreso dispusiera finalizar el período ordinario señalado y la forma de convocar a sesiones extraordinarias por la Comisión Permanente o por el Organismo Ejecutivo.

5. ACCIONES DE PROTOCOLO EN LAS SESIONES

En las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso de la República, normalmente la Dirección de Protocolo, no tiene acciones concretas a desarrollar, razón por la cual tienen sus miembros prohibición de ingresar al hemiciclo parlamentario durante el desarrollo de las mismas, salvo el Director de Protocolo, que por su carácter y jerarquía dentro de dicha dirección, tiene acceso libre al Pleno, únicamente con la salvedad que debe ingresar por la puerta lateral del hemiciclo parlamentario. En ausencia del Director de Protocolo, podrá ingresar el funcionario de la dirección que le sustituya temporalmente, solo en los casos de ser llamado por el Presidente del Congreso o quien haga sus veces.

Los funcionarios de protocolo, cuando así lo disponga la Dirección de Protocolo, podrán entrar al hemiciclo parlamentario durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando deban ingresar o acompañar a un funcionario dentro de una visita ordinaria al Pleno, como es el caso de las visitas a presentación de proyectos, de las interpelaciones, visita de otros funcionarios que deban rendir informe ante el Pleno del Congreso; en estos casos, deberán acompañar al funcionario, hasta el lugar que le haya asignado la Junta Directiva, y permanecer en el hemiciclo hasta finalizada la intervención de dicho funcionario, para acompañarle a su salida del Pleno del Congreso; en ambos casos, se utilizará la puerta de acceso principal al hemiciclo parlamentario.

a. Instalación del Congreso

El 14 de enero del año legislativo en que deba instalarse una nueva legislatura, luego de haberse celebrado las sesiones preparatorias que hayan correspondido, los ciudadanos electos al cargo de diputado,

deberán ingresar al hemiciclo parlamentario en dos filas, acompañados inicialmente por dos funcionarios de protocolo; al ingreso de la puerta principal del hemiciclo, deberán estar ubicados dos funcionarios más, para indicarles el camino hasta la “herradura central” del hemiciclo. Dos funcionarios que acompañarán al Director de Protocolo del Congreso, indicarán a los ciudadanos electos la forma de colocarse frente a la Bandera del hemiciclo y la urna de la Constitución y la forma en que deberán proceder al momento de ser juramentados por el Presidente del Congreso, en presencia de la legislatura cuyo período finaliza.

Finalizada la ceremonia de juramentación, el Director de Protocolo, acompañará a la Junta Directiva provisional a tomar posesión en la Tribuna Presidencial del hemiciclo parlamentario o mesa directiva; los otros funcionarios de protocolo, acompañarán e indicarán a los diputados, cuyo período finaliza, la forma más expedita para abandonar el hemiciclo parlamentario.

Realizada la elección de la primera Junta Directiva del Congreso, del período constitucional que corresponda, el Director de Protocolo, acompañará al diputado electo Presidente y a los demás miembros electos de la Junta Directiva, indicándoles el lugar que les corresponde y las precedencias respectivas, para la celebración de la sesión solemne que corresponde a esa fecha.

b. Juramentación y toma de posesión del Presidente y Vicepresidente de la República

El 14 de enero del año en que se inicie el período constitucional respectivo, la Dirección de Protocolo organizará, conforme la disposición de Junta Directiva, la forma de proceder de las Comisiones de Etiqueta, para la sesión solemne, fijándose la forma de ingreso y sitio que corresponda a cada funcionario o invitado, conforme las precedencias respectivas, en el hemiciclo parlamentario, Palco del Cuerpo Diplomático o Barra Superior del hemiciclo parlamentario,

según corresponda, si fuere el caso de que sea en el Congreso de la República la juramentación y toma de posesión, o los sitios y precedencias si fuere otro el lugar escogido para dicha ceremonia.

Debe cuidarse especialmente el sitio y ubicación de los diputados al Congreso, tomando en consideración de que se trata de un acto del Congreso, de una sesión solemne del Pleno de Diputados y frente a dicha representación nacional toman posesión los ciudadanos electos como Presidente y Vicepresidente de la República.

La Dirección de Protocolo debe poner énfasis particular en el acompañamiento de las comisiones de etiqueta que deban acompañar al Presidente y Vicepresidente que finaliza su período, a las comisiones de ingreso de los ciudadanos electos y finalmente, la comisión al retiro de los ciudadanos que han finalizado el período de su mandato constitucional, al final de la ceremonia protocolaria.

El Director de Protocolo en el desarrollo de la sesión solemne de transmisión de mando presidencial, deberá asistir al Presidente del Congreso en el desarrollo de la juramentación, imposición de banda presidencial y de insignias respectivas, en igual forma le corresponderá asistir al momento de la imposición de la firma en el Libro de Oro del Congreso, trasladando el mismo hacia los funcionarios que firman y retirándolo al finalizar el acto.

Debe insistir el Director de Protocolo, de recordar a los diputados que, siendo una sesión del Congreso, son los últimos en retirarse del sitio asignado, y únicamente hasta que el Presidente del Congreso declare la finalización de la sesión solemne.

La forma de proceder durante la toma de posesión del Presidente y Vicepresidente de la República:

1. A su ingreso el Presidente y Vicepresidente de la República que deban ser juramentados, se sentarán a la izquierda del Presidente del Congreso;
2. A su ingreso el Presidente y Vicepresidente de la República, cuyo período constitucional finaliza, deberán sentarse a la derecha del Presidente del Congreso.
3. Las personas que acompañarán al Presidente del Congreso (miembros de Junta Directiva, Presidentes de Organismos y órganos del Estado), se sentarán en la mesa principal, conforme las precedencias que se haya determinado por la Dirección de Protocolo del Congreso.
4. Las esposas de los ciudadanos Presidente y Vicepresidente saliente y Presidente y Vicepresidente entrante, se sentarán en lugares adecuados a la derecha e izquierda de la mesa principal, respectivamente.
5. Los diputados al Congreso de la República, serán ubicados, cuando se realice la ceremonia, en lugar distinto al hemiciclo parlamentario, en forma tal que aparezcan como Pleno constituido, en la parte inmediata posterior a la mesa principal, conforme la distribución de bancadas parlamentarias, en lo posible.
6. El Presidente de la República, cuyo período finaliza, luego de su mensaje a la ciudadanía e informe sobre los asuntos de su administración, resignará el mando presidencial en la Representación Nacional, entregando la Banda Presidencial, Botón y Llave de la Urna de la Constitución, en manos del Presidente del Congreso de la República.
7. El Presidente del Congreso, procede a tomar el juramento de fidelidad a la Constitución al Presidente de la República electo y al Vicepresidente, imponiéndole en el orden siguiente las insignias respectivas: a) Banda presidencial; b) Botón de solapa; y c) Llave de la urna de la Constitución.
8. El Director de Protocolo indicará al Presidente y Vicepresidente recién juramentados, intercambiar lugares con el Presidente y Vicepresidente cuyo período ha finalizado.

9. El Director de Protocolo, acercará el Libro de Oro del Congreso a los funcionarios para la firma del acta de toma de posesión respectiva.
10. El Director de Protocolo acompañará al ciudadano que ha tomado posesión de la Presidencia de la República, al podio para pronunciar su mensaje a la nación.
11. El Director de Protocolo indicará al Presidente del Congreso el retiro del Presidente y Vicepresidente de la República juramentados e inmediatamente después, el retiro de los ciudadanos cuyo período ha finalizado, con el cumplimiento de las comisiones de etiqueta respectiva.
12. El Director de Protocolo indicará al Presidente del Congreso, que deberá proceder a la finalización de la sesión solemne del Congreso de la República.

Cuando se trate del ceremonial para la transmisión de mando presidencial, el Ceremonial Especial respectivo será preparado por la Dirección de Protocolo de la Cancillería, en lo referente a los visitantes o invitados a la ceremonia de transmisión; el ceremonial de la sesión solemne del Congreso, será preparado por la Dirección de Protocolo del Congreso, para ser sometido a la Presidencia del organismo, instancia de jefes de bloque y finalmente al Pleno del Congreso, para su aprobación.

c. Juramentación del Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia

Conforme disposición de la Constitución Política de la República, corresponde al Congreso, juramentar y dar posesión de su cargo al Presidente de la Corte Suprema de Justicia, tradicionalmente este acto se realiza en dos etapas: a) la primera tomar el juramento de ley al Magistrado electo como Presidente, al momento de haberse notificado su designación por los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; y b) Dar posesión del cargo de Presidente, acto que

tradicionalmente se realiza en el Salón de Vistas de la Corte Suprema de Justicia, con ceremonial aprobado al efecto.

Es importante destacar que, no obstante ser un acto en el cual toma posesión el Presidente de un Organismo del Estado, el evento corre bajo la responsabilidad del Congreso de la República y es el Congreso en Pleno, el que debe trasladarse a la Sala de Vistas de la Corte Suprema de Justicia, ahí, el Presidente del Congreso declara que continúa la sesión del Congreso y se procede conforme el ceremonial aprobado, el cual básicamente comprende: a) Toma del juramento de fidelidad a la Constitución y la impartición de justicia pronta y cumplida al ciudadano electo Presidente de la Corte Suprema de Justicia; b) Imposición de las insignias respectivas por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia, cuyo período finaliza; c) Firma del acta respectiva en el Libro de Oro del Congreso de la República y, d) Firma del acta de toma de posesión administrativa, en el libro de la Corte Suprema de Justicia.

Finalizado el acto y dados los discursos respectivos por los Presidentes saliente y entrante de la Corte Suprema de Justicia, el Presidente del Congreso deberá dar por finalizado el acto.

No obstante lo anotado anteriormente, debe tenerse en cuenta que hay dos momentos distintos en cuanto a la juramentación y toma de posesión del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, el primero y es el que se desarrolla en los párrafos anteriores, cuando principia el período de la Corte en pleno; y el segundo, cuando solamente se ha elegido Presidente dentro de un período ya iniciado, para lo cual básicamente, varía en el hecho de que la Corte no se reúne en el Congreso como cuando es la primera reunión de este Organismo al ser juramentados como Magistrados, sino que reunidos en el Organismo Judicial, notifican al Congreso el hecho de su elección y posteriormente se realiza todo el ceremonial, cuando el Congreso lo señale.

d. Juramentación de diputados “suplentes”

Previo a entrar a desarrollar el punto, es necesario hacer énfasis que se pone el término “diputados suplentes”, únicamente para hacer una diferenciación entre la toma de posesión de los diputados al inicio de una legislatura, y la toma de posesión de un diputado dentro de la legislatura ya iniciada.

Este segundo presupuesto se produce, cuando por distintas razones como enfermedad, muerte del titular, licencia concedida por el Congreso para ausentarse de sus funciones parlamentarias, etc., el Congreso debe proceder, conforme lo establece la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, a llamar al ciudadano que corresponda llenar la vacante sea en forma temporal o definitiva, según se trate.

En el caso del llamamiento de un ciudadano como “suplente”, se debe proceder, luego de la aprobación del acuerdo legislativo que dispone llamar al ciudadano, coordinar con la Secretaría del Congreso, la sesión ordinaria en la cual deba tomar posesión el mismo y la citación que debe realizarse conforme la ley.

El día en que deba tomar posesión, el Director de Protocolo, una vez anunciado el punto por la Secretaría, el cual debe ser inmediatamente después de leída el acta de la sesión anterior, acompañará al ciudadano a su ingreso al hemiciclo parlamentario, lo cual deberá realizar por la puerta principal, acompañado por una comisión de etiqueta previamente nombrada, hasta la herradura central de éste.

El ciudadano llamado, deberá levantar la mano derecha y escuchar el pronunciamiento del juramento por parte del Presidente del Congreso y responder de viva voz: “si juro”. Concluido el juramento de fidelidad a la Constitución de la República, el Director de Protocolo deberá indicar al ciudadano llamado la curul a ocupar, dependiendo la fracción parlamentaria a la que pertenezca o haya decidido pertenecer.

Concluido este momento, la sesión continuará conforme la agenda aprobada.

e. Presentación de informes por el Presidente del Banco de Guatemala y/o Procurador de los Derechos Humanos

Por imperativo legal, tanto el Presidente del Banco de Guatemala, como el Procurador de los Derechos Humanos, deben presentar a consideración del Congreso informes circunstanciados sobre el desempeño de sus respectivos cargos, para el efecto, en sesión ordinaria del Congreso, la Junta Directiva, conforme los procedimientos establecidos para la aprobación de agendas u órdenes el día para las sesiones, incluirá un punto para la presentación de los respectivos informes, se debe comprender que es en forma separada y en distinta fecha.

A su llegada al Congreso de la República, en la fecha que corresponda o se haya fijado por la Junta Directiva, el funcionario de que se trate (Presidente del Banco de Guatemala o el Procurador de los Derechos Humanos), serán recibidos por el Director de Protocolo y funcionarios de Protocolo e ingresado al salón que previamente se haya dispuesto como “sala de espera” para el funcionario.

Anunciado por la Secretaría del Congreso el punto de agenda, el Director de Protocolo deberá acompañar al funcionario, a su ingreso al hemiciclo parlamentario, hasta el lugar en el cual se haya dispuesto para dirigir su informe a los diputados en Pleno.

Concluido en informe, el Director de Protocolo, acompañará al funcionario a su egreso del hemiciclo parlamentario, el cual realizará por la puerta principal del mismo.

f. Juramentación de funcionarios

Al Congreso le corresponde la función administrativa traducida en la elección de funcionarios conforme mandato específico de la Constitución Política de la República, tal el caso de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral (Art. 123 Ley Electoral y de Partidos Políticos), un Magistrado de la Corte de Constitucionalidad (Art. 269 de la Constitución), del Procurador de los Derechos Humanos (Art. 273 de la Constitución), que es un comisionado de este Organismo y del Contralor General de Cuentas (Art. 233 de la Constitución).

Conforme la Constitución y las leyes, dichos funcionarios deberán prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República, previo a ejercer la función pública para la que fueran electos por el Congreso (Art. 154 de la Constitución, tercer párrafo). Para el efecto conforme lo disponga el Congreso de la República, en sesión solemne o dentro de una sesión ordinaria, se procederá a realizar la ceremonia de juramentación.

El funcionario o funcionarios cuyo período inicia, ingresarán al hemiciclo parlamentario, acompañados por la Comisión de Etiqueta que hubiere sido nombrada, si el Pleno así lo dispone, y por el Director de Protocolo, hasta ubicarlo frente a la Bandera Nacional y la Urna de Constitución, ubicadas en el centro de la Herradura Central del hemiciclo parlamentario.

El Director de Protocolo deberá indicar al funcionario la forma de proceder al momento de serle solicitado pronunciar el juramento de ley. Inmediatamente de prestado el juramento, el Presidente del Congreso le invitará a salir del hemiciclo parlamentario, acompañado de la Comisión de Etiqueta respectiva y del Director de Protocolo, hasta su salida del hemiciclo parlamentario. Tanto el ingreso como el egreso, se realizará por la puerta principal del hemiciclo.

g. Imposición de condecoraciones

El Congreso de la República tiene una sola condecoración la “Orden Nacional del Soberano Congreso”, la cual es conferida conforme las normas previamente establecidas por el Decreto número 47-95 del Congreso de la República, llenando previamente los requisitos que este establece para los diferentes grados de la misma.

Cuando el Congreso, por decisión del Pleno mediante Acuerdo Legislativo adoptado por la mayoría absoluta de votos, haya tomado la decisión de conferir la condecoración, la Junta Directiva, dispondrá la fecha de su imposición y el Presidente del Congreso en su calidad de Canciller de la misma, será la persona encargada de imponer sus insignias o bien delegar en uno o varios diputados miembros de la Junta Directiva el hacerlo, para ese fin la imposición podrá realizarse durante el transcurso de una sesión ordinaria del Congreso o bien, quienes resulten comisionados por el Presidente para imponerla, trasladarse hasta donde se encuentre la persona o institución a quien se hubiere conferido, para el efecto de su entrega.

Cuando la ceremonia de entrega se realice en el Congreso en Pleno, la persona homenajeada o el representante de la entidad, si fuere el caso, ingresarán por la puerta principal del hemiciclo parlamentario, acompañadas por el Director de Protocolo, hasta ubicarse en la Herradura Central del hemiciclo parlamentario; el Presidente del Congreso descenderá desde la mesa directiva e impondrá la condecoración de que se trate según el grado.

h. Homenajes Póstumos

Cuando se trate de homenajes póstumos, en el caso de condecoración del Congreso, se procederá en la forma precitada en la literal g) anterior. Cuando se trate de honras fúnebres, el Pleno del Congreso, luego de externar su condolencia mediante Acuerdo “Copia Auténtica” del mismo y la presentación a los deudos del pésame en

nombre de la Representación Nacional; en todo caso, la Comisión siempre será acompañada por el Director de Protocolo del Congreso y dos asistentes de la Dirección.

i. Visitas Especiales

Las visitas que puede recibir el Pleno del Congreso de la República, pueden variar desde la visita de un Jefe de Estado, hasta las delegaciones parlamentarias u oficiales de países amigos.

En el primero de los casos (visita de un Jefe de Estado), en la fecha fijada por Protocolo de la Cancillería, en coordinación de la Dirección de Protocolo del Congreso de la República, la Junta Directiva del Congreso, dispondrá la celebración de una sesión solemne, cuyo único propósito será brindar recepción al Jefe de Estado de que se trate en el Pleno del Congreso, procediéndose de la forma siguiente:

1. La Presidencia del Congreso, nombrará una Comisión de Etiqueta, para recibir al Jefe de Estado, en la Puerta Principal del Congreso de la República, para acompañarle hasta el Despacho de la Presidencia del Congreso, en donde será recibido por el Presidente del Congreso de la República, para la realización de una audiencia privada.
2. El Presidente del Congreso, acompañado por la Comisión de Etiqueta y el Director de Protocolo, introducirán al Jefe de Estado al hemiciclo parlamentario, haciendo su ingreso por la Puerta Principal del mismo, hasta ocupar un sitio a la derecha del presidente del Congreso en la Junta Directiva. Si hubiese asistido como una delegación ésta no ingresará a la audiencia privada ni al hemiciclo parlamentario, sino será acompañada por asistentes de protocolo hasta el Palco Diplomático del Congreso.
3. Al finalizar el discurso del visitante y del Presidente del Congreso, la Comisión de etiqueta conjuntamente con el Director de Protocolo, acompañarán al Jefe de Estado, a su egreso del hemiciclo parlamentario; los asistentes de protocolo

harán lo mismo con la delegación, de manera que concurran al mismo tiempo con el Jefe de Estado, a la salida del Congreso.

Cuando se trate de otras misiones de parlamentarios extranjeros o altos funcionarios de otros Estados, serán recibidas en sesión ordinaria del Congreso, siendo introducidas al hemiciclo parlamentario por el Director de Protocolo y dos asistentes, hasta ubicarlos en los sitios de honor en las curules de diputados al Congreso, salvo que vinieren encabezados por un Presidente de Congreso o Asamblea Legislativa, correspondiendo al funcionario de esta categoría, un sitio al lado derecho del Presidente del Congreso de la República. Los parlamentarios extranjeros o altos funcionarios de otros Estados, serán colocados en el primer semicírculo bajo del hemiciclo parlamentario, del lado derecho.

6. DISCURSOS

Los discursos serán más o menos solemnes y especializados, dependiendo de la categoría y rango de la persona a la que se dirige, para lo cual el Director de Protocolo deberá recomendar al Presidente del Congreso, la forma y solemnidad del mismo.

El vocativo, corresponderá, siempre, realizarlo al Director de Protocolo del Congreso, con la anticipación debida, para que el Presidente del Congreso o la persona que hubiere sido designada para dirigir un discursos en nombre del Congreso, si fuere el caso, conozcan a quién se dirigirá el mismo.

El vocativo deberá diseñarse conforme las normas de protocolo dictadas por la Cancillería de la República y en observancia del Ceremonial Diplomático, para efectos de las precedencias.

En lo posible y salvo que el Presidente del Congreso, disponga en contrario, se contará con copias suficientes para ser distribuidas al final del discurso del Presidente del Congreso o el funcionario

designado, en ningún caso antes ni durante el tiempo en que se pronuncia este.

7. INTERPELACIONES

Las interpelaciones, son actos políticos de control, que los diputados, en ejercicio de las facultades y derechos que la Constitución Política de la República, les confiere, dirigen a los Ministros de Estado.

Las interpelaciones como control político, son únicamente dirigidas a los Ministros de Estado, que son los funcionarios con responsabilidad política ante el Congreso, y como se mencionó un control político, creado y establecido dentro de la filosofía republicana de pesos y contrapesos, y como una forma de vigilar las acciones del gobierno.

El derecho de interpelar corresponde a todos y cada uno de los diputados al Congreso, a quien únicamente se les impone la obligación de notificar, directamente o por conducto de la secretaría del Congreso, las preguntas básicas al Ministro que será interpelado, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha y hora fijados para el proceso de interpelación.

Notificado el Ministro de que se trate de la interpelación, deberá presentarse al Palacio Legislativo, en donde será recibido por el Director de Protocolo del Congreso y acompañado a la sala o salón que previamente se haya designado por la Junta Directiva, o por su delegación, por el Director de Protocolo, a la espera del inicio del proceso de interpelación.

Anunciado el punto de agenda por la Secretaría, el Director de Protocolo acompañará al Ministro o Ministros a interpelar, a su ingreso al hemiciclo parlamentario, el cual se realizará por la Puerta Principal

del hemiciclo, hasta el sitio que se hubiera designado para la interpelación, que serán las curules ubicadas en la parte inferior del hemiciclo, a mano derecha de la Junta Directiva.

Únicamente está autorizado para ingresar al hemiciclo el Ministro a ser interpelado o los ministros, si fuere más de uno; el ingreso de asesores o viceministros, se permitirá únicamente cuando el Pleno del Congreso, a petición del interpelado, lo autorice expresamente.

El Director de Protocolo, velará porque siempre, un asistente de Protocolo esté cerca de las curules ocupadas por el Ministro interpelado, para asistirle en cualquier requerimiento.

Finalizado el proceso de interpelación y siempre que el Pleno hubiere autorizado el retiro del Ministro interpelado, el Director de Protocolo acompañará al Ministro o Ministros de que se trate, a su salida del hemiciclo parlamentario, que será siempre por la puerta principal de éste.

8. INGRESO AL HEMICICLO PARLAMENTARIO

Conforme lo establece la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, al hemiciclo parlamentario, cuando el Pleno del Congreso esté reunido, únicamente podrán ingresar diputados, integrantes del cuerpo técnico legislativo, taquígrafas parlamentarias, ujieres y las personas a quienes autorice expresamente la Junta Directiva, esta autorización, incluye por su jerarquía al Director de Protocolo del Congreso, aún cuando específicamente no se establece en la normativa aplicable, es costumbre inveterada el hecho de su ingreso al hemiciclo, sin autorización previa. Igualmente podrán ingresar a reuniones plenarias, las personas que asistan con invitación a la sesión de que se trate.

Cuando no se celebre sesión podrá ingresar el personal de mantenimiento y limpieza. Las personas que ingresen al hemiciclo parlamentario, sin autorización expresa, serán invitadas a abandonarlo inmediatamente y de no hacerlo, el Presidente podrá pedir auxilio a la fuerza pública para que los conduzca fuera del hemiciclo poniendo a los infractores a disposición de las autoridades correspondientes para los efectos de ley.

La autorización para ingresar al hemiciclo parlamentario, deberá ser extendida directamente por el Presidente del Congreso, sea de viva voz, cuando se trate de personas invitadas, o citando directamente al funcionario legislativo para que ingrese, cuando se dé el caso.

9. EL CEREMONIAL DIPLOMATICO

El ceremonial diplomático, es el conjunto de normas que regulan todo lo relativo al desenvolvimiento y conducta protocolaria de los funcionarios de Estado, así como la forma de relacionarse con entidades y personas extranjeras y las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el país. El ceremonial diplomático, está contenido en una ley y es de observancia obligatoria en todas las ceremonias protocolarias en las que intervengan funcionarios públicos.

El Decreto que contiene la Ley del Ceremonial Diplomático, es el decreto número 86-73 y sus reformas contenidas en el Decreto 7-2003, ambos del Congreso de la República.

a. Reconocimiento de Categorías

Conforme las normas de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, se reconocen las siguientes categorías:

- Embajador extraordinario y Plenipotenciario y Nuncio Apostólico
- Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario
- Encargado de Negocios efectivo
- Encargado de negocios ad interim
- Ministro Consejero
- Consejero
- Primer Secretario
- Segundo Secretario
- Tercer Secretario
- Agregados.

Por Misión Diplomática, se entiende la representación de un estado acreditada en forma ordinaria y permanente.

Por Misión Especial, se entenderá la representación de un Estado acreditada en forma extraordinaria y temporal.

Por Jefe de Misión, se entenderá conforme la ley la persona encargada por el Estado acreditante de actuar con carácter de tal.

Por miembros del personal diplomático, se entenderá los miembros del personal de la misión que posean la calidad de diplomático.

Por locales de la Misión, se entiende los edificios o las partes de los edificios, sea cual fuere su propietario, utilizados para las finalidades de la misión, incluyendo la residencia del Jefe de la Misión, así como el terreno destinado al servicio de esos edificios o de parte de ellos.

b. Prohibición específica.

No obstante ser un tema atingente a las propias Misiones Diplomáticas, es necesario que los Asistentes de Protocolo del

Congreso, ante posibles consultas, puedan conocer las prohibiciones específicas que son aplicables a los miembros del Cuerpo Diplomático acreditado ante el país, de ahí que es importante saber que el agente diplomático y los miembros de su familia, no pueden ejercer en Guatemala, actividades profesionales, comerciales o cualesquiera de índole lucrativa, en provecho propio; esta norma tiene una excepción, que se produce cuando exista reciprocidad del país de origen del diplomático, situación normada por un canje de notas o acuerdo bilateral entre los Estados.

c. Visitas protocolares.

Después de la presentación de Credenciales, el Jefe de Misión visitará al Vicepresidente de la República, y lo que interesa para la Dirección de Protocolo del Congreso, al Presidente de dicho Organismo; estas audiencias deberán ser concertadas por la Dirección de Protocolo de la Cancillería, en coordinación con la Dirección de Protocolo del Congreso, para su conocimiento.

d. Audiencias.

La Ley del Ceremonial Diplomático, establece que los Jefes de Misión tratarán directamente los asuntos de su representación diplomática con el Ministro de Relaciones Exteriores y cuando necesite audiencia con el Presidente o Vicepresidente de la República, deberá solicitarlo por conducto de la Dirección de Protocolo de la Cancillería, con expresión del objeto de la misma; cuando la visita sea al Presidente del Congreso, la solicitud se hará por conducto de la Dirección de Protocolo del Congreso de la República, la que consultará al funcionario del Legislativo, para la coordinación de la audiencia respectiva.

e. Precedencias diplomáticas.

Para los efectos de la ubicación de los invitados a actos especiales y sesiones solemnes del Congreso de la República, la

Dirección de Protocolo de este Organismo, deberá tener en cuenta las precedencias diplomáticas. Las precedencias para el Cuerpo Diplomático la determina la fecha y hora de presentación de credenciales, para cada categoría diplomática.

Cuando el Cuerpo Diplomático concurra a las sesiones solemnes del Congreso, ocuparán su lugar en el Palco Diplomático del hemiciclo parlamentario, de conformidad con las precedencias establecidas, para cuyo efecto la Dirección de Protocolo del Congreso, coordinará con la Dirección de Protocolo de la Cancillería.

f. Orden de Precedencia para funcionarios nacionales.

Para los altos funcionarios nacionales tanto civiles como militares, regirá en las ceremonias y actos oficiales, el orden de precedencia siguiente, conforme la Ley del Ceremonial Diplomático:

- Presidente de la República
- Vicepresidente e la República
- Presidente el Organismo Legislativo
- Presidente del Organismo Judicial y de la Corte Suprema de Justicia.
- Presidente de la Corte de Constitucionalidad
- 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
- Procurador General de la Nación
- Fiscal General de la República y Jefe del Ministerio Público
- Contralor General de Cuentas
- Jefe del Estado Mayor del Ejército
- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- Magistrados de la Corte de Constitucionalidad

- Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
- Viceministros de Estado
- Gobernador (es) Departamental (es)
- Alcalde (s) Municipal (es)
- Rector (es) de la (s) Universidad (es)
- Directores Generales
- Oficiales del Ejército
- Comisiones Oficiales
- Comisiones Particulares
- Cuando asistan dignatarios de carácter religioso la Dirección de Protocolo establecerá su precedencia y les asignará lugar atendiendo a su categoría y funciones.

Cuando un viceministro de Estado quede encargado del Despacho respectivo, ocupará el lugar inmediato a los Ministros, a excepción del Viceministro de Relaciones Exteriores, que ocupará la precedencia del titular de la cartera cuando se trate de un acto diplomático, y en los actos de carácter nacional en los que los funcionarios de mayor jerarquía sean ministros, la precedencia encabezará el Ministro de Gobernación.

10. RELACIONES CON LA CANCELLERÍA

La Cancillería de la República, conforme el Diccionario de la Real Academia Española, es la oficina especial en las embajadas, legaciones y agencias diplomáticas y consulares y el alto centro diplomático en el cual se dirige la política exterior.

Según el diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales de Ossorio²⁰, se denomina Cancillería, a la oficina que en cada país y bajo la dependencia del ministerio correspondiente, se ocupa de la

²⁰ OSSORIO, Manuel. *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*, Editorial Heliasta S:R:L. Viamonte 1730, Buenos Aires, Argentina. Página 102.

redacción de los documentos diplomáticos, cuanto a la oficina que en las misiones diplomáticas y consulares autoriza y conserva los documentos públicos y lleva los registros, los archivos, la contabilidad y la caja. En los países en que el Ministro de Relaciones Exteriores se le llama Canciller, es el ministro de ese ramo.

Para Guatemala, la denominación es indistinta de Ministro de Relaciones Exteriores o Canciller y de ministerio de Relaciones Exteriores y Cancillería, tomando en consideración, el principio constitucional de que es función del Presidente de la República (Artículo 183 literal o), dirigir la política exterior y las relaciones internacionales, por conducto de ese ministerio.

Las relaciones del Congreso con la cancillería, son iguales que las relaciones con otros ministerios de Estado, únicamente con la salvedad de que ésta sirve de conducto para las relaciones con las misiones diplomáticas acreditadas en el país y con los otros Estados. Si bien, por una costumbre bastante arraigada, el Congreso muchas veces realiza sus relaciones con las misiones diplomáticas y otros Estados, en forma directa, no es lo que se usa normalmente en los otros medios diplomáticos ni la costumbre en otros Estados, cuyas funciones diplomáticas, protocolarias y de relaciones, están más avanzadas y son más sofisticadas, conforme a los usos y costumbres de la diplomacia internacional.

a. Correspondencia.

Lo ideal, no lo que sucede en la práctica diaria, es que la correspondencia que se cruza entre el Congreso y las Misiones Diplomáticas acreditadas en nuestro país, se realice por medio de la Cancillería y las comunicaciones con Jefes de otros Estados, por ese mismo medio, utilizando la valija diplomática. Por la informalidad que caracteriza al manejo del protocolo en Guatemala, se hace en forma directa muchas veces, lo cual no es lo más aconsejable y debiera

enmendarse ese error, utilizando los canales que la práctica diplomática recomienda, en forma de rogativa.

La correspondencia con Ministros de Estado nacionales, debe hacerse en forma simple, sin utilizar las expresiones propias del campo diplomático como “su excelencia” u otra similar, son únicamente el nombre y el cargo del funcionario y en la dirección a “Su Despacho”.

En la correspondencia dirigida a otros funcionarios públicos o directores, gerentes y funcionarios de entidades descentralizadas o autónomas, únicamente debe utilizarse las expresiones del nombre y del cargo, sin utilizar otras expresiones como “Honorable”, “Excelentísimo” y la referencia “Su Despacho” esta corresponde con exclusividad a los ministros de Estado, Jefes de Misiones, Diplomáticas y Presidentes de Organismos de Estado.

La correspondencia dirigida a Ministros y demás funcionarios públicos, deberá realizarse en la forma normal vía correo público o privado, mensajero o el medio con que cuente la oficina.

La correspondencia dirigida a Jefes de Misiones Diplomáticas, deberá realizarse por conducto de la Cancillería.

b. Solicitudes de Visa.

La Dirección de Protocolo del Congreso, debe tener en cuenta que las solicitudes de visa, dependiendo la categoría de ésta, se tramita en dos formas distintas:

b.1. Visas diplomáticas.

Estas se solicitan para los Diputados al Congreso de la República, cuando deban realizar misiones específicas, sea por invitación formulada por Estados o entidades del extranjero o por nombramiento emitido por la Presidencia del Congreso de la República;

en estos casos, cuando se trate de invitaciones, el Diputado interesado deberá presentar ante la Dirección de Protocolo del Congreso, copia de la invitación formulada, con referencia a qué entidad es la que formula la invitación, y en el caso de nombramientos del propio Congreso, acreditar el mismo con el acuerdo emitido por la Presidencia del Organismo.

La Dirección de Protocolo del Congreso, deberá remitir la solicitud a la Dirección de Protocolo de la Cancillería, para que esta a su vez gestione la expedición de la visa respectiva, ante la misión diplomática de que se trate.

b.2. Visas Particulares.

Estas visas se extienden por las misiones consulares acreditadas ante nuestro país y se solicitan en forma directa por la Dirección de Protocolo del Congreso, a favor del diputado interesado, acreditando únicamente su calidad de dignatario de la Nación, estas visas son de igual naturaleza y categoría de las que se extienden a personas particulares.

La Dirección de Protocolo del Congreso, tendrá dentro de sus atribuciones, el trámite de visas consulares para los Diputados al Congreso de la República, sus cónyuges y de los hijos de los diputados menores de veintiún años; en ningún caso la Dirección de Protocolo deberá tramitar visas de personas particulares y familiares de los diputados que no sea de los expresados anteriormente, ni extender cartas de recomendación hacia las misiones consulares acreditadas ante Guatemala.

b.3. Utilización del Salón de Protocolo del Aeropuerto.

Cancillería, tiene a su cargo y responsabilidad, conjuntamente con la Dirección de Aeronáutica Civil, un salón de protocolo en las instalaciones del aeropuerto internacional, el cual será utilizado,

únicamente por los diputados al Congreso, misiones oficiales nombradas por este Organismo o la recepción y despedida de misiones de diputados de otros parlamentos del mundo, con instrucciones previas que han sido giradas por la Cancillería, la Dirección de Protocolo del Congreso, no deberá tramitar su utilización para otros fines que no sean los expresados anteriormente.

En la misma forma, se utiliza para la ceremonia, cuando así lo disponga ese Organismo, de transmisión temporal de las funciones de la Presidencia de la República, misma a la que asistirán, además del Vicepresidente de la República, los funcionarios designados por la Cancillería y las personas que haya designado la Presidencia del Congreso, conjuntamente con el Director de Protocolo y Director Técnico Legislativo del Congreso.

Conforme disposiciones internas de la Cancillería, en ningún caso se utilizará dicho salón para actos particulares, por lo cual la Dirección de Protocolo del Congreso, deberá abstenerse de solicitarlo para dichos fines.

b.4. Correspondencia no autorizada.

Salvo las situaciones y el cumplimiento de las atribuciones enumeradas en los puntos anteriores, el Director de Protocolo del Congreso, asistentes y ayudantes de protocolo del Congreso, tendrán prohibido extender, expedir u otorgar cartas de recomendación, presentación o de cualquier otro tipo, con el propósito de que se extiendan visas a favor de particulares y personas ajenas al Congreso de la República o para que se les facilite el trámite para la obtención de las mismas.

En igual forma, el Director de Protocolo, asistentes o ayudantes de protocolo, no podrán utilizar el “tráfico de influencias”, por cualquier vía de comunicación, con el propósito de obtención de visas a favor de personas particulares o la facilitación del trámite para su obtención.

11. UTILIZACION DE SIMBOLOS NACIONALES

a. Normativa de la Bandera Nacional y del Escudo de Armas.

En todos los actos del Congreso de la República, deberá estar presente la Bandera Nacional, la cual, conforme lo establece el Decreto número 104-97 del Congreso de la República, es la insignia suprema de la Patria, no saluda, ni rinde honores ni ostenta leyenda o inscripción adicional, siendo su forma rectangular. El nombre oficial y legal con o sin escudo de armas es Bandera Nacional, no siendo lícito ninguna otra denominación o sustantivo para denominarla. La bandera igualmente deberá permanecer siempre izada al frente superior del edificio del Congreso. Para izarla o al arriarla, se seguirán siempre los procedimientos establecidos en la ley respectiva. El Director de Protocolo podrá designar a un asistente de protocolo para coordinar dicha ceremonia.

a.1. Colores:

Los colores de la Bandera son azul y blanco dispuestos en tres franjas verticales, azul en cada extremo y blanca en el centro, el tono azul conforme el código ISCC-NBS177 y el blanco ISCC-NBS262, de la Sociedad Internacional de Colores, según Decreto 104-97 del Congreso de la República. El color blanco representa pureza, paz, integridad, firmeza y luz; y el color azul, expresa fortaleza, justicia, verdad y lealtad.

a.2. Escudo de Armas.

El escudo de armas, conforme el artículo 7 del Decreto 104-97 del Congreso, es también símbolo nacional, cuando no aparezca en el centro de la bandera nacional, siempre tendrá las características referidas en el Decreto 104-97 y como fondo un lienzo blanco.

a.3. Portación, izada y ubicación.

Al portar dos banderas, la bandera nacional presidirá siempre el desfile, ubicada al lado derecho, en el caso de que sean más de dos, la bandera nacional irá siempre al principio y cuando se izen en diferentes mástiles, la bandera nacional se izará primero, cuando se izen en el mismo mástil, la bandera nacional se izará en el primer lugar. En todo caso, la bandera nacional tendrá siempre mayores dimensiones que las otras banderas. Se colocará siempre a la derecha si son dos banderas y en el centro si fueren más de dos.

La Dirección de Protocolo del Congreso deberá velar porque se cumplan siempre las normas establecidas en la ley respecto a la bandera nacional, sus dimensiones, colores y demás detalles relacionados anteriormente.

b. Normativa respecto al Himno Nacional.

Será siempre obligatorio para el Congreso de la República, en todo acto protocolario y actos o sesiones solemnes, iniciarlos interpretando el Himno Nacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 43-97 del Congreso, será obligación de la Dirección de Protocolo, velar porque se guarde el respeto al Himno en los actos del Congreso, respecto al personal que labora en el mismo y el público que estuviere presente en el acto.

En los actos del Congreso, no será permitida la entonación de versiones abreviadas del Himno Nacional, conforme lo establece el artículo 4 del Decreto 43-97 del Congreso.

12. DIRECCIÓN DE PROTOCOLO DEL CONGRESO

Conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Congreso, la Dirección de Protocolo es una de las divisiones administrativas dentro de la estructura del Organismo Legislativo, tiene como funciones fundamentales, las siguientes:

- Asistir al pleno del Congreso en todos los actos protocolarios y sesiones solemnes que celebre el Organismo.
- Asistir al Presidente del Congreso en las ceremonias protocolarias en las que participe en representación del Organismo Legislativo.
- Asistir a los miembros de Junta Directiva y diputados al Congreso de la República en los actos, ceremonias protocolarias o sesiones solemnes del Congreso.
- Planificar, organizar, ejecutar y elaborar los proyectos de ceremonial para las sesiones solemnes del Congreso de la República y los actos protocolarios que deba realizar dicho Organismo del Estado.
- Tramitar por su conducto las solicitudes de visas, consulares que correspondan conforme sus atribuciones y designar a un asistente de protocolo para su seguimiento.
- Llevar control sobre los viajes, comisiones oficiales y cualquier dato relacionado con las actividades de los diputados a su salida del país en cumplimiento de comisiones oficiales y parlamentarias.
- Recibir conforme corresponda, las misiones que visiten el Congreso, conjuntamente con las comisiones de etiqueta o funcionarios nombrados al efecto.
- Coordinar el uso del Salón de protocolo del Aeropuerto Internacional para las personas que tengan derecho a ello dentro del Congreso.

- Asistir a la Secretaría del Congreso, en el desarrollo de interpelaciones, visitas de funcionarios al Pleno del Congreso o la presencia de funcionarios que rindan informes al Congreso.
- Asistir al Presidente del Congreso en la preparación de los discursos oficiales que dicho funcionario deba pronunciar.

Para ser director de Protocolo se requiere contar con la experiencia necesaria para el cumplimiento de sus fines, conocimiento del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, normas y usos diarios en el campo diplomático y de relaciones con la Cancillería, Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas ante el Estado de Guatemala.

El Director de protocolo, dentro de la estructura administrativa del Congreso, goza de las preeminencias de su alto rango, dentro de esa misma estructura tiene derecho a ingresar sin limitación al Pleno del Congreso cuando se realice sesión ordinaria, extraordinaria o solemne y podrá asistir a los diputados que lo requieran en aquellas cuestiones relacionadas con la Dirección de Protocolo.

El Director, es el más alto funcionario dentro de la Dirección de Protocolo del Congreso, pudiendo contar con los asistentes y ayudantes de protocolo que le asigne la Junta Directiva. El Director de Protocolo deberá distribuir funciones y atribuciones a todos los asistentes y ayudantes, según convenga al servicio asignado.

BIBLIOGRAFÍA

- ANDUEZA, Maria. *Dinámica de Grupos en Educación*. Editorial Trillas, ANUIES, quinta reimpresión, Mexico 1990
- Diccionario de la Lengua Española, Vigésima Segunda Edición 2001
- Centro de etiqueta y protocolo para Guatemala. *Reglas de oro del Protocolo*.
- McCLOSKEY Colon, Margot. *Etiqueta para profesionales*. Editorial Norma. Bogota 2001
- OSSORIO, Manuel. *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y sociales*. Editorial Heliasta S.R.L. Viamonte 1730. Buenos Aires Argentina