



MANUAL OPERATIVO

*Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de
Seguridad de Centroamérica*

Guatemala, 22 y 23 de junio 2011

Ciudad Guatemala, Guatemala



Introducción

El presente manual operativo constituye el documento oficial de referencia para todos los aspectos relacionados a la logística y organización de la Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, que se llevará a cabo el 22 y 23 de junio del presente año en la ciudad de Guatemala, Guatemala.

El presente, es una guía general que contiene información relativa a las facilidades ofrecidas por el Gobierno de Guatemala a las Delegaciones que asistirán a dicha Conferencia, así como los lineamientos a observar en materia de protocolo, acreditación, transporte, mecanismos de seguridad y otros.

Se agradecerá confirmar su participación y completar en su totalidad los formularios de acreditación, e itinerarios de vuelo, de preferencia hasta el 16 de junio del presente año, a través del sitio http://www.sica.int/csc/conf_seg/conf_seg_breve.aspx?IdEnt=330



Presentación

La Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica es una convocatoria conjunta entre el Gobierno de la República de Guatemala, los Gobiernos de los países del SICA y la Secretaría General del Sistema de Integración Centroamericana con el propósito de articular esfuerzos internacionales de respaldo a la seguridad de la región.

La región centroamericana con una extensión territorial de 571,041 km² y una población de 50.53 millones de habitantes, se encuentra empeñada en lograr una mejor calidad de vida de sus pueblos por eso realiza todos sus esfuerzos para avanzar hacia un clima de paz, libertad, democracia y desarrollo, donde la seguridad regional se fundamenta en el Tratado Marco de Seguridad Democrática de Centroamérica (1995) -instrumento complementario del Protocolo de Tegucigalpa, suscrito por los Presidentes de la región el 13 de diciembre de 1991-, reconocido como el instrumento rector que describe el nuevo modelo de seguridad.

La Estrategia de Seguridad de Centroamérica adoptada en diciembre del año 2007 en Guatemala, es el resultado de un largo proceso de diálogo entre los países del SICA. La misma representa una herramienta importante para mejorar la seguridad ciudadana y detener la influencia del crimen organizado. Es una Estrategia reciente y su Plan de Acción con Costos, no cuenta con suficientes recursos para su implementación.

No obstante las dificultades económicas y los desastres naturales que han marcado a la región en estas últimas dos décadas, han limitado una implementación óptima de los procesos en materia de seguridad, que la dirigencia política de los gobiernos de los países del SICA están empeñados en llevar a cabo.



El crimen organizado y la narcoactividad originan gran parte de la violencia en Centroamérica, 79 mil personas han sido asesinadas en los últimos 6 años, 2 de cada 10, han sido víctimas de algún tipo de delito en el año 2008. La región invierte anualmente más de 6,500 millones de dólares para luchar contra la inseguridad y la violencia que incluye efectos en la economía y el costo que tiene la pérdida de gran cantidad de vidas humanas. Las Principales Amenazas de la Seguridad en la Región Centroamericana: a) Criminalidad y Violencia; b) Narcoactividad; c) Crimen Organizado; d) Maras y/o pandillas; e) Tráfico ilícito de armas pequeñas y ligeras; f) Desastres naturales; g) Calentamiento Global y Cambio Climático.

La Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana, cumpliendo con el mandato de los Jefes de Estado o de Gobierno de los países del SICA, concibió la celebración de la Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, con el objeto de entablar un diálogo político sustantivo del más alto nivel de nuestra región con la comunidad internacional, sobre la seguridad en Centroamérica, buscando establecer una base sólida y previsible para financiar las necesidades de asistencia relacionadas con la Seguridad Democrática en Centroamérica.



Objetivo

Brindar un soporte político internacional a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, a la vez de concretar la cooperación financiera a las necesidades de asistencia relacionadas con la Seguridad Democrática en la región.

Temas de Agenda

- I. Combate al Delito el cual contiene diez subcomponentes,**
 - a) Delincuencia Organizada, b) Combate al Narcotráfico, c) Deportados con antecedentes Penales o Ex convictos, d) Pandillas e) Homicidio, f) Combate al Tráfico Ilícito de Armas, g) Terrorismo, h) Corrupción, i) Temas policiales y i) Aspectos Legales.

- II. Prevención, el cual contiene siete subcomponentes,**
 - a) Prevención de la Violencia Juvenil b) Prevención de la Violencia Armada, c) Prevención de la Violencia de Género, d) Prevención del Tráfico Ilícito y Trata de Personas, e) Prevención desde lo Local, f) Prevención de Consumo de drogas, g) Seguridad Regional y Cambio climático.

- III. Rehabilitación, Reinserción y Seguridad Penitenciaria el cual contiene cuatro subcomponentes,**
 - a) Desarrollar un programa de intercambio de experiencias de cada país en la materia b) Fortalecer los mecanismos para el intercambio de herramientas en el ámbito penitenciario c) Análisis de la problemática en relación con los centros penitenciarios, d) potenciar el plan “Centroamérica Segura)

- IV. Fortalecimiento Institucional coordinación y seguimiento de la Estrategia regional el cual contiene cinco subcomponentes,**
 - a) Fortalecer la institucionalidad Centroamericana en materia de seguridad, b) Fortalecimiento de la institucionalidad Centroamericana en Materia de prevención y sanción del delito c) Fortalecimiento desde lo local, d) Fortalecimiento institucional en relación con el feticidio, e) Fortalecer la institucionalidad



centroamericana en materia de prevención atención y mitigación de desastres naturales.

Resultados Esperados

1. Una Comunidad Internacional conocedora y consciente del estado de situación de la violencia en Centroamérica y los esfuerzos que realizan los gobiernos de la región y el Sistema de Integración Centroamericana para encontrar una solución integral; asimismo analizar la profundidad de los efectos negativos de la violencia a la economía, al desarrollo de la región y por ende en la calidad de vida de sus pueblos;
2. Acceso a fuentes y recursos frescos para el financiamiento de la seguridad regional, entre ellos a la cooperación internacional no reembolsable y acceso al crédito internacional para fortalecer las capacidades nacionales en la lucha contra el crimen organizado y temas conexos en la Región;
3. Creación de un Fondo Fiduciario Global, con participación del Grupo de Países Amigos para manejar las contribuciones y dar seguimiento a la implementación de la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, para enfrentar la actual amenaza que se cierne sobre la región y que paulatinamente erosiona la estabilidad de los gobiernos y el carácter sostenible de las democracias en Centroamérica;

COORDINACIÓN GENERAL

La Coordinación General es la responsable de la preparación, organización y desarrollo de la Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica.



1. COORDINACIÓN GENERAL

- Señor Embajador **Carlos Raúl Morales**, Viceministro de Relaciones Exteriores de Guatemala
- Señor Doctor **Juan Daniel Alemán**, Secretario General del Sistema de Integración Centroamericana

2. COMITÉ TÉCNICO DE SEGUIMIENTO

- Licenciada **Sandra Jovel**, Coordinadora de Seguridad Exterior/Subdirectora de América Central
- Embajador Erich Vílchez, Director de Asuntos Políticos y de Seguridad Democrática, Coordinador de la Unidad de Seguridad Democrática del SICA;
- Embajador **Luis Enrique Torres**, Experto de la Unidad de Seguridad Democrática
- Licenciado Andrés Restrepo, Especialista del BID sobre seguridad urbana en América Latina;
- Licenciado Pablo Ruíz, Director de la Oficina Regional del Buró para la Prevención de Crisis del PNUD;
- Licenciado Claudio Santorum, Coordinador del Programa SDP/MSU, Oficina de Naciones Unidas contra Droga y Crimen (UNODC);
- Licenciado Juan Belikow, Consultor del Banco Mundial.

Cualquier comunicación favor contactar a:

3. COMISIÓN LOGÍSTICA

- PPT: Licenciada Lissette Ordóñez Sáenz, Coordinadora General de Logística.

Señora Vivian Flores Gutiérrez, Unidad de Seguridad Exterior



SGSICA: Embajador **Luis Torres**, Experto de la Unidad de Seguridad Democrática SGSICA.

COMISIÓN DE INVITACIONES

- PPT: Licenciada **Lynsay Hernández**, Subdirectora para América del Sur
- SGSICA: Licenciado **Alexander Chacón**, Experto de la Unidad de Seguridad Democrática SGSICA.

COMISIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

- PPT: Licenciada Verónica, Araujo Subdirectora General de Protocolo y Ceremonial Diplomático (Coordinadora)
- Licenciado **Denis Ortiz**, Subdirector de Protocolo y Ceremonial Diplomático (Subcoordinador)
- Embajadora **Gloria Pensabene de Troche**, Asesora del Despacho Ministerial
 - Actividades Sociales y Oficiales
 - Edecanes diplomáticos
 - Oficiales de Sala
 - Recibimiento y despedida en Aeropuerto

Teléfonos: (502) 2410-0070

Correo Electrónico: dortiz@minex.gob.gt

COMISIÓN DE TRANSPORTE

- PPT: Señor **Elvis Marroquín**, Jefe del Transporte (**Coordinador**)
Señor Santiago Hipólito, Transportes (Subcoordinador)



COMISIÓN DE HOTELES Y SALONES DE CONFERENCIAS

- PPT: Licenciada **Ileana Polanco**, Directora de Política Económica Internacional Señora (Coordinadora)
- **Shirley Castillo**, Subdirectora de Política Económica Internacional (Subcoordinadora)
 - Alojamiento
 - Salones de Conferencia
 - Sonidos e Interpretación

Teléfonos: (502) 2410 0090

Correo Electrónico: scastillo@minex.gob.gt

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y COMUNICACIONES

- PPT: Señor **Andrés Oliva**, Asistente Administrativo de la Dirección General (Coordinador)
Señor Walter Estrada, Técnico Dirección de Jurídicos (Subcoordinador)
Teléfonos: (502) 2410 0030

Correo Electrónico: joliva@minex.gob.gt ,
folmedo@minex.gob.gt

COMISIÓN DE SALUD

- PPT: Licenciada **Flor De María Fuentes**, Técnico de la Subdirección de Privilegios e Inmunities (Coordinadora)
Señora Rosmery Estrada Técnico de la Dirección de Recursos Humanos (Subcoordinadora)

Correo Electrónico: ffuentes@minex.gob.gt



COMISIÓN DE ACREDITACIÓN

- PPT: Señor Adolfo Sierra Técnico Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático (Coordinador)
Señor Henry Ortiz, Subdirector de Recursos Humanos (Subcoordinador)

COMISIÓN DE MIGRACIÓN Y VISAS

- PPT: Embajadora **Mariela Vélez de García**, Directora General de Asuntos Consulares y Migratorios (Coordinadora)
Licenciado **José Arturo Rodríguez**, Director de Asuntos Migratorios (Subcoordinador)

Correo Electrónico: mdgarcia@minex.gob.gt,
jrodriguez@minex.gob.gt

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- PPT: Licenciado **Germán Méndez**, Subdirector de Financiera (Coord
Correo Electrónico: gmendez@minex.gob.gt
- SGSICA: Licenciado **Oscar Romero**,

CENTRO DE TRANSMISIONES Y REPRODUCCIONES:

- PPT: Licenciado **Manuel Ajquijay**, Jefe de Transmisiones y Reproducciones



COMISIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

- PPT: Licenciada **Andrea Furlán**, Directora de Comunicación Social
Correo Electrónico: afurlan@minex.gob.gt
- SGSICA: Licenciado **Hefer Morataya**, Licenciado **Carlos Echeverría**

REUNIONES BILATERALES

- PPT: Licenciada **Magda Guerra**, Subdirectora de Europa
Licenciada Magda Lopez, Subdirectora de Asia, África y Oceanía

TURISMO Y CULTURA

- PPT: Señora **Antonia Yupe**, Enlace INGUAT (Coordinadora)

Trámite de VISAS

El Gobierno de Guatemala facilitará la emisión de visas de cortesía para los participantes a la "I Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica" que la requieran y para ello deberán contactar a la Misión Diplomática o Consular de Guatemala más cercana o que esté en su tránsito hacia la República de Guatemala.

Para consultas acerca de los países que requieren visa y de la ubicación de las Misiones Diplomáticas o Consulares de Guatemala, los interesados pueden ingresar al sitio web www.minex.gob.gt. Asimismo, para mayor información, podrán dirigirse a la dirección electrónica: visas.conferencia@minex.gob.gt



Al momento de acercarse a gestionar su visa, los participantes deberán presentar:

- Pasaporte con vigencia superior a 6 meses
- Formulario de solicitud de visa debidamente completado
- Documentación que le acredite como participante del evento

El formulario de solicitud de visa podrá ser descargado del sitio web www.sica.int en el apartado destinado a la Conferencia.

Cabe hacer la aclaración que el Gobierno de Guatemala en ningún caso puede intervenir ante las líneas aéreas para que admitan a pasajeros sin su respectiva visa.

3. Acreditaciones

Para facilitar la identificación y seguridad de los participantes de la Conferencia Internacional se ha dispuesto un sistema de acreditación en línea al cual puede ingresar desde la página :

http://www.sica.int/csc/conf_seg/conf_seg_acred.aspx?IdEnt=330

El sistema de acreditación en línea contiene diferentes formularios que permitirá identificar a todos los participantes, incluyendo medios de comunicación y prensa, se les solicita adjuntar al formulario electrónico correspondiente, una nota verbal, nota, carta o documento dirigido al Ministerio de Relaciones Exteriores -Comisión de Acreditaciones- la cual avale su participación por parte de la Institución a la que representen.

Todos los vehículos que circulen en actividades relacionadas con la Conferencia deberán portar en forma visible la identificación respectiva.



Las acreditaciones de prensa se estarán entregando contra listado en la Dirección de Comunicación Social de la Cancillería guatemalteca. La entrega a prensa nacional se hará el martes 15 de junio y a prensa extranjera el miércoles 16.

Los medios de comunicación que requieran el ingreso de Unidad Móvil deberán completar el formulario de vehículos. No se acreditarán más de **3** personas por medio de comunicación a excepción de Unidades móviles

Entrega de Credenciales de Identificación

La Comisión de Acreditaciones entregará las credenciales de identificación oficial en el Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en la 2ª avenida 4-14 zona 10 a partir **del** viernes 10 de junio del 2011 y posteriormente en los días del evento en el Salón de Acreditaciones del Hotel Camino Real, de Ciudad Guatemala, Guatemala. Para ser recogidas personalmente o bien por un funcionario designado en el formulario de acreditación electrónica correspondiente, deberá presentar un documento de identificación.

Sala de Acreditaciones

La Sala de Acreditaciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores estará abierta en los siguientes horarios: 9:00 a.m. a 17:30 horas.

La Sala de Acreditaciones en el Hotel Camino Real estará abierta en los siguientes horarios: 8:00 a.m. a 20:00 horas.

Los participantes deberán portar permanentemente y de forma visible la credencial de identificación, la que dependiendo del color, permitirá el acceso a los diferentes recintos donde se desarrollará el programa.

Para consultas y actualización de datos de formularios ingresar al correo electrónico: acredita@minex.gob.gt

4. Arribo y Despedida de las Delegaciones



Los Presidentes y Cancilleres que arriben en vuelo comercial serán recibidos en la puerta designada del Aeropuerto Internacional “La Aurora”, y serán trasladados al Salón de Protocolo. Se dispondrá de transporte para su movilización hacia el hotel sede del evento o donde hayan realizado su reservación.

Para el recibimiento del Jefe de Delegación y Comitiva que le acompaña podrán ingresar al Salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional, el Embajador acreditado ante el gobierno de Guatemala acompañado de dos funcionarios debidamente acreditados.

En aquellos casos de los países que no cuenten con representación diplomática en Guatemala un funcionario de protocolo les brindará el apoyo necesario.

5. Sede

La sede oficial de la Conferencia será el Hotel Westin Camino Real, ubicado en la Ciudad de Guatemala, Guatemala (14 calle 0-20, zona 10).





Dentro de las instalaciones del Hotel Westin Camino Real se pondrá a disposición los siguientes salones para facilitar el trabajo de las delegaciones:

- Centro de Plenarias (Conferencia)
- Secretaría
- Salón de Reuniones Bilaterales
- Centro de Prensa y Salón para Conferencia de Prensa
- Sala de Acreditaciones
- Centro de Emergencias Médicas

6. Alojamiento

Los gastos de alojamiento y alimentación correrán a cuenta de cada participante. La Comisión de Hoteles ha reservado un amplio número de habitaciones en hoteles cercanos al lugar de desarrollo de la Conferencia Internacional en caso no sea suficiente la disponibilidad del hotel sede, así:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

2ª. Avenida 4-17, zona 10, Ciudad de Guatemala, 01010

PBX: (502) 2410-0000

www.minex.gob.gt



- **Hotel Westin Camino Real - Ciudad de Guatemala (Sede Oficial)**

Reservaciones: Tel. (502) 24105001 Fax (502) 23683741

reservaciones@caminoreal.com.gt ; ventas@caminoreal.com.gt

Tarifas:

Habitación Deluxe Sencilla US\$ 95.00 + 22% impuestos (Con desayuno e internet incluido)

Habitación Deluxe Doble US\$ 105.00 + 22% impuestos (Con desayuno e internet incluido)

- **Hotel Biltmore Express**

Reservaciones: Tel. (502) 2410-5000 Fax (502) 2410-5005

[Ileimy decallejas@caminoreal.com.gt](mailto:Ileimy_decallejas@caminoreal.com.gt)

Tarifas:

Sencilla ó doble US\$55.00 + 22% impuestos (Con desayuno incluido)

- **Hotel Holiday Inn**

Reservaciones: Tel.: (502) 2421-0001 Fax: (502) 2421-0023

astrid_corzo@hinn.com.gt

reservaciones@hinn.com.gt

Tarifas:

Sencilla o Doble US\$ 75.00 + 22 % impuestos (Incluye desayuno e internet)

- **Hotel Barceló**

Reservaciones: Tel. (502) 2378-8067 Fax: (502) 2378-4001

guatemalacity.res2@barcelo.com



Tarifas:

Sencilla o Doble US\$ 75.00 + 22% impuestos (Incluye desayuno)

- **Hotel Real Intercontinental**

Reservaciones: Tel (502) 2413-4558 Fax (502) 2413-4549

karin.rivera@r-hr.com

<http://www.ichotelsgroup.com/intercontinental/es/us/reservations>

Tarifas:

Habitación Deluxe Sencilla US\$ 155.00 + 22% impuestos (Incluye desayuno)

Los participantes deben indicar en el hotel de su preferencia que asisten a la Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, para que puedan tener acceso a la tarifa especial.

7. Seguridad

El Gobierno de la República de Guatemala adoptará las medidas de seguridad necesarias a través de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia –SAAS-, en coordinación con el Ejército Nacional, Policía Nacional Civil y otras instituciones gubernamentales, con el propósito de garantizar la seguridad de los delegados que participarán en la Conferencia, desde su llegada hasta el término de la Conferencia.

Realizar dos reuniones con las avanzadas de seguridad, Cancillería y la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia –SAAS- los días 16 y 17 de junio en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala.

8. Salud



Se garantizan los servicios médicos en atención de primeros auxilios y estabilización para los participantes en las diferentes actividades programadas para la Conferencia. Para ello se contará con una clínica instalada en forma permanente durante la Conferencia atendida con personal médico. Es importante resaltar que para garantizar el bienestar de todos los participantes es necesaria la información consignada en el Formulario de Control Médico, el cual deberá llenar al momento de su acreditación

9. Prensa

Los periodistas nacionales y extranjeros, de prensa oficial o no oficial, deben solicitar su acreditación a través de la página web de la Conferencia Internacional. Para el acceso a las diferentes actividades es indispensable contar con la respectiva acreditación.

Los medios de comunicación participantes en este evento obtendrán un Kit de prensa digital, el cual podrán descargar a través de la página web de la Conferencia accediendo al espacio denominado “Sala de Prensa”.

Los periodistas acreditados podrán cubrir la apertura de la Conferencia el 22 de junio, así como la conferencia de prensa y el cierre de la misma el 23 de junio.

En el hotel sede habrá una sala de prensa con acceso a internet donde podrán transmitir las noticias. También, pone a disposición una sala para realizar entrevistas individuales a los participantes de la Conferencia Internacional, las cuales deben ser solicitadas previamente a la Comisión de Prensa al correo afurlan@minex.gob.gt

Durante el desarrollo de la Conferencia, la información y fotografías serán actualizadas y podrán ser consultadas en la página web de la Conferencia, en el apartado “Sala de Prensa”.

10. Interpretación



El Gobierno de la República de Guatemala proveerá traducción simultánea de español-inglés / inglés-español, en las reuniones que se celebren durante la Conferencia.

COMISION DE PROTOCOLO

I.1 Recibimiento y Despedida en Aeropuertos

I.1.1 Delegaciones presididas por Excelentísimos Señores Jefes de Estado o de Gobierno

I.1.1.1) Arribo en avión privado, militar o de Estado

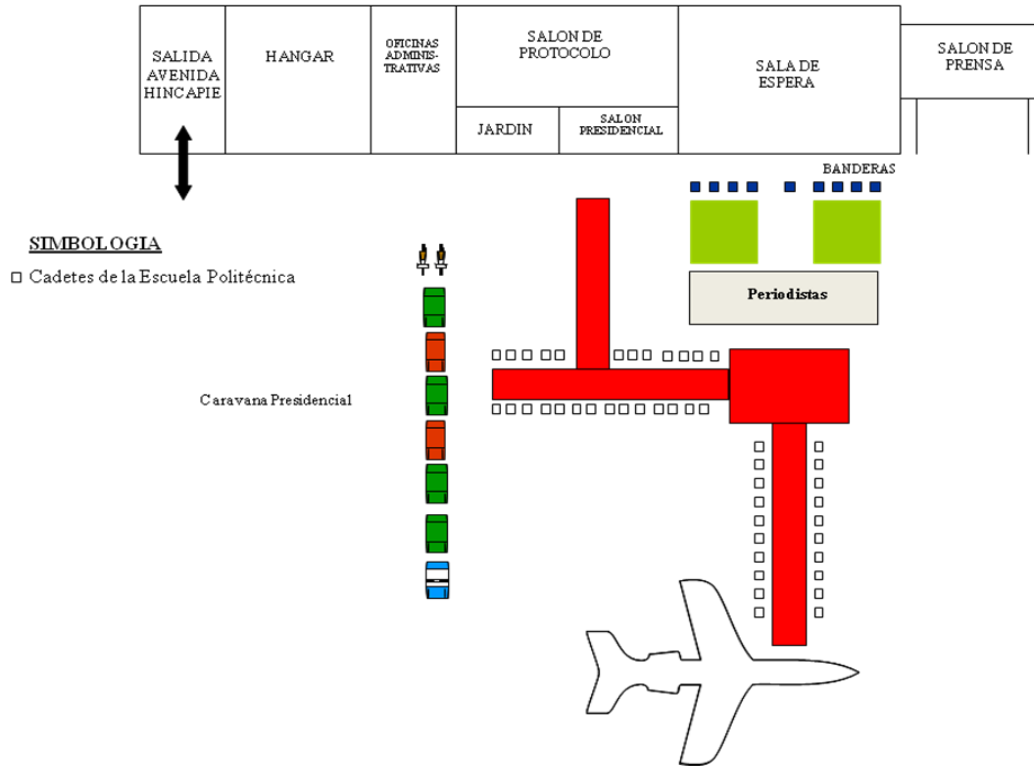
- a) Previo al arribo del avión al país y con suficiente tiempo de antelación (mínimo 72 horas antes), el Ilustrado Gobierno visitante deberá solicitar la autorización de sobrevuelo y aterrizaje al Gobierno de Guatemala, través de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante Nota Verbal con el manifiesto de vuelo respectivo adjunto, la cual puede ser enviada vía fax al No. 2410-0071 o entregada personalmente por personal de la Embajada respectiva;
- b) Los Excelentísimos Señores Jefes de Estado o de Gobierno que arriben en avión privado, militar o de Estado, serán recibidos directamente en el Aeropuerto de la Fuerza Aérea Guatemalteca por el Excelentísimo Señor Embajador de su país en Guatemala, el Señor Viceministro de Relaciones Exteriores designado para el efecto, el Director General o Subdirector General de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Edecán diplomático asignado;
- c) El grupo encargado de la recepción del Excelentísimo Señor Jefe de Estado o de Gobierno será conducido hasta el lugar de estacionamiento del avión, pocos minutos antes de su arribo;



- d) La prensa oficial de Guatemala ocupará también con antelación el lugar que se le asigne;
- e) Una vez estacionado el avión, la prensa oficial que haya viajado en éste, descenderá del avión primero para ser llevada al lugar asignado para cubrir el acto de recibimiento;
- f) El Director General de Protocolo acompañará al señor Viceministro de Relaciones Exteriores y al Excelentísimo Señor Embajador del país visitante al pie de la escalinata del avión y los colocará en el siguiente orden: Señor Viceministro de Relaciones Exteriores y Excelentísimo Señor Embajador del país visitante;
- g) El Señor Director General o Señor Subdirector General de Protocolo y Ceremonial Diplomático subirá a bordo del avión e invitará al dignatario a descender a tierra;
- h) El Jefe o de Gobierno, desciende del avión y saluda al señor Viceministro y al Embajador;
- i) El Viceministro se coloca al lado izquierdo del Jefe de Estado o de Gobierno y conjuntamente recorrerán, al compás de La Granadera, la alfombra roja hasta la tarima;
- j) Entretanto, su Honorable comitiva descenderá del avión y se dirigirá directamente a los vehículos asignados para su traslado.



ARRIBO FUERZA AEREA GUATEMALTECA



- k) Desde la tarima el Mandatario saludará a la prensa;
- l) Inmediatamente ambos funcionarios continúan por la alfombra roja hasta el vehículo que trasladará al Mandatario al hotel, escoltado por la caravana oficial que se le ha asignado. Previo abordaje del mismo, le será presentado el edecán de seguridad y el edecán diplomático. **Se coordinará con las Embajadas el traslado del Edecán diplomático en el vehículo del Embajador.** *(Se sugiere que el edecán espere en el hotel)*



CARAVANA PRESIDENCIAL

2 MOTOCICLISTAS



VEHÍCULO DE SEGURIDAD 1



VEHÍCULO PRINCIPAL



VEHÍCULO DE SEGURIDAD 2



VEHÍCULO DE PROTECCIÓN



RADIOFATRULLA DE LA PNC



- m) Acto seguido, se conducirá al Excelentísimo Mandatario al vehículo asignado.
- El Gobierno de Guatemala proporcionará una cápsula vehicular de seguridad presidencial al Jefe de Estado o de Gobierno;
 - El resto de la Honorable Delegación, abordará los vehículos proporcionados por la Embajada, detrás de la Capsula de Seguridad.
- n) La prensa oficial que acompaña a la Honorable Delegación, se dirigirá al vehículo asignado por la Embajada para su traslado al lugar de hospedaje;
- o) Todas las personas y vehículos que ingresen al sector de la Fuerza Aérea Guatemalteca, deberán estar previamente acreditados. En el caso de los vehículos, sólo se permitirá el del Jefe de Misión y uno más. El o los vehículo(s) de apoyo, se estacionará(n) en el lugar indicado por la autoridad competente del aeropuerto de la Fuerza Aérea Guatemalteca.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

2ª. Avenida 4-17, zona 10, Ciudad de Guatemala, 01010

PBX: (502) 2410-0000

www.minex.gob.gt



- p) El Ilustrado Gobierno del país visitante o la Honorable Misión Diplomática del mismo en Guatemala deberá designar tres funcionarios de la Delegación que acompaña al dignatario y/o personal de la Embajada, para que se hagan cargo de las actividades siguientes:
- a. Trámites de migración
 - b. Retiro de equipaje
 - c. Trámites de aduana
- q) La Honorable Embajada respectiva deberá disponer de vehículos de apoyo debidamente acreditados para trasladar al lugar de alojamiento a los funcionarios designados para apoyar las actividades previstas en el punto anterior, una vez finalicen los trámites correspondientes, así mismo la movilización de la honorable delegación que acompaña al Jefe de Estado quedara a cargo de su respectiva embajada;
- r) El lugar de estacionamiento para el avión será asignado al momento del arribo; *(se recomienda establecerlo previamente)*
- s) Una vez en tierra pasajeros y equipaje, la aeronave deberá ser trasladada al sector que indique la autoridad guatemalteca del aeropuerto de la FAG, donde permanecerá hasta su salida del país;

En este lugar se proporcionará seguridad perimetral y, si el país visitante lo requiere, se otorgarán las facilidades para que permanezca en el avión un funcionario de seguridad del propio país, **sin armamento**. En este último caso se requiere acreditar específicamente a las personas que cumplirán con esta función.

- t) Las tasas aeronáuticas por la operación de las aeronaves militares, privadas o de Estado serán cortesía del Estado de Guatemala;



- u) El país visitante deberá contratar una empresa habilitada para prestar los servicios de tierra en general;

I.1.1.2. Arribo en avión comercial

- b) Antes del aterrizaje, la línea aérea solicitará a los pasajeros ajenos a la comitiva oficial del Jefe de Estado o de Gobierno, que permanezcan sentados mientras sale el Excelentísimo Mandatario y su Honorable Delegación;
- c) Los Excelentísimos Señores Jefes de Estado o de Gobierno que arriben en avión comercial, serán recibidos en la puerta del avión, en el Aeropuerto Internacional La Aurora por el Excelentísimo Señor Embajador de su país en Guatemala y su Excelentísima Señora esposa (si fuere el caso), el Director General o el Subdirector General de Protocolo y Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Edecán diplomático asignado y le acompañarán al Salón de Protocolo en donde les saludará el señor Viceministro de Relaciones Exteriores designado para el efecto.
- d) El Ilustrado Gobierno del país visitante o la Honorable Misión Diplomática del mismo en Guatemala designará a tres funcionarios de la Delegación que acompaña al dignatario y/o a personal de la Embajada, para que se hagan cargo de las actividades siguientes:
 - a. Trámites de migración
 - b. Retiro de equipaje
 - c. Trámites de aduana



- e) La Honorable Embajada respectiva deberá disponer de vehículos de apoyo debidamente acreditados para trasladar al lugar de alojamiento a los funcionarios designados para apoyar las actividades previstas en el punto anterior, una vez finalicen los trámites correspondientes;
- f) El gobierno de Guatemala proporcionará una cápsula vehicular de seguridad presidencial al Jefe de Estado o de Gobierno.

I.1.1.3 Delegaciones presididas por Embajadores en Misión Especial

- a) Los Honorables Jefes de Delegación y delegados que arriben al país en avión comercial, serán recibidos en el Aeropuerto Internacional La Aurora por funcionarios de alto rango de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, el Excelentísimo Señor Embajador y Señora (si fuere el caso) o Representante del Organismo Internacional acreditado en Guatemala, recordando que sólo podrá ingresar el vehículo del Jefe de Misión y dos más, al área de estacionamiento, incluyendo el de apoyo, si se considera necesario.
- b) Los Honorables Jefes de Delegación y delegados que lo deseen, serán trasladados al hotel en autobuses especiales para tal fin, acompañados de un Edecán diplomático.
- c) Las Honorables Delegaciones que no cuenten con representación diplomática en Guatemala, serán atendidos por un funcionario de Protocolo, quien les brindará el apoyo necesario. Para su transportación al lugar de alojamiento, se dispondrá de autobuses especiales, acompañados de un Edecán diplomático.

I.2 ITINERARIOS



Para la adecuada coordinación y con el propósito de prestar la mejor atención a las Honorables Delegaciones, se requiere conocer con suficiente anticipación, el itinerario de cada uno de los delegados. Esta información deberá ser transmitida en los formularios de acreditación, en caso de Delegaciones Oficiales a través de su Embajada, y los organismos e instituciones internacionales a través de su representación.

I.3 EQUIPAJE, EQUIPO, ARMAS Y OTROS ELEMENTOS INGRESADOS A GUATEMALA EN RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL

- a) Equipaje: En casos necesarios, maleteros especiales auxiliarán a los encargados del equipaje de las Delegaciones en el traslado del equipaje al Salón de Protocolo para su abordaje al vehículo respectivo;
- b) Equipo especial, armas y otros elementos trasladados como equipaje por los asistentes, podrá ser ingresado bajo régimen aduanero de importación temporal siempre que se haya cumplido con lo indicado en este Manual Operativo y llenar los formularios correspondientes;
- c) Los Honorables visitantes que ingresaron equipo y elementos en régimen de importación temporal, deberán tener presente que a su salida de Guatemala, deberán acercarse al aeropuerto por lo menos dos horas de antelación, a fin de presentar pasaportes y finiquitar con Aduana la salida de este material del país.

1.3.1 Salida de Guatemala desde el aeropuerto de la Fuerza Aérea Guatemalteca:

1.3.1.1 Funcionarios de Migración y Aduana de la oficina habilitada en el Aeropuerto de la FAG: Los funcionarios de Migración y Aduana deberán presentarse dos y media horas antes del despegue de la aeronave, para recibir

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

2ª. Avenida 4-17, zona 10, Ciudad de Guatemala, 01010

PBX: (502) 2410-0000

www.minex.gob.gt



pasaportes y documentos de Aduana que autorizaron el ingreso temporal de equipos, armas y otros elementos;

Los responsables de cada Delegación deberán tener esto presente, a fin de arribar con la documentación correspondiente, por lo menos dos horas antes con el propósito de tener todo listo cuando arribe el Jefe de Estado o de Gobierno para el abordaje.

1.3.1.2 Prensa Oficial, personal de apoyo y equipaje de la Honorable Delegación: Este personal del país visitante deberá estar en el aeropuerto dos horas antes, a fin de tener todos los trámites de Migración y Aduana en orden y así poder abordar la aeronave media hora antes que arribe el Jefe de Estado;

Se recomienda a la Embajada acreditada en Guatemala y al Edecán diplomático, especial atención al párrafo anterior a fin de que se cumpla con los tiempos establecidos.

El Excelentísimo Señor Jefe de Estado o de Gobierno y su Honorable comitiva saldrán en la caravana oficial desde el lugar de alojamiento, treinta minutos antes de la hora del despegue.

El embarque será de manera inmediata: primero la Honorable comitiva y seguidamente el Mandatario quienes serán despedidos por las mismas autoridades que les recibieron.

1.3.1.3. Salida de Guatemala desde el Aeropuerto Internacional La Aurora en vuelo comercial:

1.3.4 Equipaje

El equipaje del Excelentísimo Señor Jefe de Estado o de Gobierno y de su Honorable comitiva será trasladado al aeropuerto en el vehículo asignado para el efecto, una hora antes de la hora fijada por la compañía aérea para el inicio del registro que corresponde.



El encargado del equipaje de la Honorable Delegación, acompañado de un funcionario de Protocolo del Aeropuerto, presentará en el mostrador de la compañía aérea los pasajes de la comitiva y registrará el equipaje, entregando posteriormente las tarjetas de embarque a los integrantes de ésta.

El equipaje de la Prensa Oficial será responsabilidad personal de cada uno de los integrantes de esa delegación.

IMPORTANTE: Todo miembro de la delegación que importó equipo, armas y/o elementos bajo régimen de importación temporal, deberá tener presente que debe finiquitar la papelería con Aduana, antes de su salida del país, por lo que se le recomienda estar con suficiente tiempo de antelación en el aeropuerto.

II. EDECANES DIPLOMATICOS

Se asignará un Edecán Diplomático a cada Excelentísimo Señor Jefe de Estado o de Gobierno que asista a la Conferencia Internacional.

Sus funciones son acompañar al Mandatario visitante que se les asigne, en los compromisos oficiales establecidos en sus respectivos programas y acordar con el Enlace Operativo correspondiente la satisfacción de las necesidades del dignatario en los actos programados.

Asimismo, tendrá contacto directo con el Funcionario de Enlace de la Embajada respectiva en Guatemala y será responsable de mantener actualizada la información de la delegación asignada y darla a conocer a la Comisión de Protocolo, Comisión de Acreditaciones y a las Comisiones involucradas en su transportación, seguridad, salud, etcétera.

El Edecán Diplomático deberá conocer todos los lugares de importancia para la Delegación, especialmente dentro del hotel sede de la Conferencia y de Alojamiento y coordinar un recorrido con las Avanzadas, Funcionario de Enlace de la Embajada en Guatemala y el Funcionario de Enlace Operativo.



III. Enlaces de Embajadas

Es necesario que cada Honorable Embajada de los países que envíen Delegaciones Oficiales encabezadas por Jefes de Estado o de Gobierno, designen un Funcionario de Enlace entre la Honorable Embajada, la delegación y la Comisión de Protocolo. Lo mismo se solicita a las Honorables Representaciones de los Organismos e instituciones Internacionales.

Para acreditarse, deben llenar el formulario respectivo indicando el nombre del país o del Organismo o institución Internacional en la parte superior.

Las delegaciones no presididas por Jefes de Estado o de Gobierno contarán con el apoyo de Enlaces Operativos, quienes tendrán como base el Centro de Operaciones de la Conferencia, situado en el Hotel sede de la misma.

IV. EDECANES OPERATIVOS

Los Edecanes Operativos tendrán como principal tarea ayudar a que los Excelentísimos Señores Jefes de Delegación y sus Honorable comitivas puedan cumplir con los horarios establecidos en sus respectivos programas, apoyar en la resolución de problemas que pudieran suscitarse y ofrecer las informaciones más relevantes del desarrollo de la Conferencia Internacional. Serán, además, un importante apoyo para la labor de los Edecanes Diplomáticos.

V. EDECANES DE SALA

Para efectos de mantener un orden y ritmo en el desarrollo de las actividades de la Conferencia Internacional, los recintos de reunión contarán con un Coordinador de Sala, los cuales son responsables de revisar que todo esté en orden, antes de cada evento, de atender las solicitudes de los participantes relacionadas con la Conferencia y de distribuir la documentación que emane de la Coordinación de la Secretaría Técnica de la Conferencia.



Asimismo, apoyarán a los Edecanes Diplomáticos a ubicar en sus lugares a los participantes dentro de la Sala de la Conferencia, así como a la Dirección General de Protocolo y Ceremonial Diplomático, con autoridades e invitados especiales.

VI. FUNCIONARIOS DE ENLACE DE EMBAJADAS

Es necesario que cada Honorable Embajada de los países que envíen Delegaciones Oficiales designe por escrito a un funcionario que oficie de enlace entre la Honorable Embajada o la Honorable Representación del Organismo o Institución Internacional y la Coordinación Logística de la Conferencia, quien deberá estar debidamente acreditado. El mismo tendrá contacto con el Edecán Diplomático y el Enlace Operativo asignado.

VII. OTROS TEMAS DE INTERÉS PARA LAS DELEGACIONES

VII.1. Servicios Médicos

El Comité Organizador de la Conferencia Internacional ha coordinado a través de la Sub Comisión de Salud un Centro de Emergencia Médica en el Hotel Sede de la Conferencia Internacional, asimismo un servicio de ambulancias las 24 horas, desde que inicia hasta que termine el evento, como apoyo inmediato igualmente se ha establecido una Red Hospitalaria que estará disponible para atender cualquier eventualidad que algún miembro de las delegaciones o de los participantes puedan tener en materia de control médico.

Los gastos médicos (medicamentos, servicios médicos, exámenes de laboratorio, cirugías, radiografías, electrocardiogramas, etc.), serán pagados por la persona o Delegación que solicite el servicio.

VII.2. Restaurantes

Adjuntamos en el Anexo No.2, un listado de restaurantes con sus respectivas direcciones, tipos de comida, que recomendamos y queda



a consideración y discreción de los participantes de la Conferencia Internacional.