

EL JEFE DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA,

En el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 3º del capítulo XXI de la Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala,

ACUERDA:

El siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO DE GUATEMALA

CAPITULO I

REQUISITOS PARA INGRESAR A LA CARRERA DIPLOMÁTICA

ARTICULO 1.

Se establecen como materias especiales y complementarias que deben ser aprobadas para ingresar a la Carrera Diplomática, las siguientes:

Especiales

1. Nociones generales del Derecho.
2. Teoría General del Estado y Derecho Constitucional.
3. Derecho Internacional Público, Tratados y Organismos Internacionales.
4. Derecho Internacional Privado.
5. Derecho Diplomático e Historia de la Diplomacia.
6. Derecho Consular.
7. Política y Relaciones Internacionales.
8. Economía Política y Comercio Internacional.
9. Historia Universal.
10. Historia de la literatura española y americana.
11. Geografía Física, Política y Económica Universal.
12. Idiomas:

- a) Hablar y escribir correctamente el inglés y traducir el francés; o
- b) Hablar y escribir correctamente el francés y traducir el inglés; o
- c) Hablar y escribir correctamente cualquier otra lengua viva que no sea español y traducir otra más.

Complementarias.

1. Historia diplomática de Guatemala.
2. Historia crítica y cultural de Centro América.
3. Geografía física, económica y política de Centro América.
4. Legislación guatemalteca de aplicación en el Servicio Diplomático y Consular.
5. Redacción de documentos diplomáticos y práctica de ceremonial.

El Ministerio de Relaciones Exteriores formulará programas sobre cada una de las materias a que se refiere el presente artículo, y los cursos serán impartidos en una escuela de diplomacia que se regirá por disposiciones especiales.

El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá hacer arreglos para la enseñanza de los cursos a que se refiere este artículo con cualquier centro de estudios o institución que se establezca para estos fines.

ARTICULO 2.

Mientras funciona la Escuela de Diplomacia a que se refiere el artículo anterior, tribunales designados por el Ministerio de Relaciones Exteriores practicarán los exámenes por suficiencia de cada una de las materias a que se refiere el artículo 1º del presente reglamento. Los tribunales se integrarán por el Viceministro u otro funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien los presidirá, y por abogados y profesionales especializados.

ARTICULO 3.

Los exámenes serán orales y escritos, de acuerdo con los programas indicados en el artículo 1° anterior. Los resultados de cada examen serán calificados con una escala numérica de 1 a 100. Se aprueba la materia con 61 puntos o más.

ARTICULO 4.

Los aspirantes que hubieren aprobado todas las materias, y en el conjunto de sus calificaciones obtuvieren el más alto promedio, tendrán preferencia para ocupar las vacantes que ocurran. Los designados, antes de ocupar sus cargos en el extranjero, deberán hacer práctica durante seis meses en las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 5.

En caso de igualdad de calificaciones entre dos o más aspirantes, las designaciones recaerán en aquellos candidatos de mayores méritos personales a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS

ARTICULO 6.

Para el debido cumplimiento de las funciones a que se refiere el artículo 33 de la Ley, las misiones diplomáticas contarán con las dependencias que, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiera cada una. Estas dependencias serán las siguientes:

1. Oficina de jefe de misión.
2. Oficina del ministro-consejero.
3. Oficina del consejero.
4. Primera secretaría.
5. Segunda secretaría.
6. Tercera secretaría.
7. Oficinas de los agregados.
8. Biblioteca.
9. Archivo.

ARTICULO 7.

Con las excepciones que la ley establece, las dependencias que se indican en el artículo anterior con los número del 1 al 6, inclusive, estarán a cargo exclusivamente de funcionarios diplomáticos de Carrera.

ARTICULO 8.

El Ministerio de Relaciones Exteriores determinará el número y categoría de los funcionarios y empleados que juzgue necesarios para cada misión diplomática.

ARTICULO 9.

Las labores administrativas de las misiones diplomáticas, serán ejecutadas en las respectivas cancillerías. El jefe de la misión, además de lo dispuesto por el artículo 94 de la ley, está facultado para distribuir entre el personal, de acuerdo con las necesidades de la oficina y con el número y categoría de los funcionarios y empleados, el trabajo y atribuciones que les sean inherentes y las diversas funciones que hayan de desempeñar.

ARTICULO 10.

Con las excepciones que la ley establece, los funcionarios y empleados del servicio diplomático laborarán ocho horas diarias los días hábiles en el país de su adscripción. El jefe de la misión, con autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá modificar el horario de trabajo cuando las circunstancias lo requieran.

ARTICULO 11.

Las misiones diplomáticas seguirán el sistema de archivo que establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 12.

Las misiones diplomáticas, en materia de contabilidad, recaudación, pagos y traspaso de fondos, registro de operaciones, rendición de cuentas y demás de carácter fiscal, se sujetarán a las disposiciones que dicten el tribunal y Contraloría de Cuentas y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 13.

Los documentos oficiales son propiedad del Estado y debe guardarse cuidadosamente en los archivos de las misiones. Solamente el jefe de la misión puede hacer copia, transcribir y comunicar su contenido cuando sea necesario para la gestión de los asuntos que le estén encomendados. El extravío de documentos oficiales o la revelación del contenido de los mismos, serán castigados conforme a la ley.

ARTICULO 14.

Las cancillerías de las misiones diplomáticas llevarán un índice-registro de la correspondencia recibida y otro de la despachada, con excepción de la reservada o confidencial. En estos índices se asentarán extractos de la correspondencia recibida o despachada, tanto postal como telegráfica, por el riguroso orden en que se reciban o despachen las comunicaciones. Los extractos se numerarán progresivamente. Con los índices se formarán los libros de registro que deben conservarse en los archivos de las misiones.

ARTICULO 15.

De la correspondencia reservada o confidencial, se llevarán libros de registro especial, iguales a los indicados en el artículo anterior.

ARTICULO 16.

Para la correspondencia que expidan las misiones diplomáticas, se observarán las instrucciones que al respecto imparta la Cancillería.

ARTICULO 17.

Para el uso del sello oficial y del Escudo de Armas de la República, se observarán las disposiciones legales respectivas.

ARTICULO 18.

El personal de las misiones diplomáticas cubrirá el porte de su correspondencia particular.

ARTICULO 19.

Los interesados deberán cubrir el porte de la correspondencia postal o telegráfica que se origine por la tramitación de asuntos de interés particular.

ARTICULO 20.

El uso de las comunicaciones telefónicas o telegráficas se limitará estrictamente a los asuntos oficiales de urgencia. Los mensajes se redactarán en forma concisa y clara, evitándose el empleo de palabras innecesarias y de fórmulas de cortesía, y de acuerdo con las instrucciones que gire la Cancillería.

ARTICULO 21.

Para la correspondencia que se reciba en las misiones diplomáticas, se observarán las siguientes reglas:

1. Solamente el jefe de la misión está facultado para cubrir la correspondencia oficial; pero podrá disponer que el funcionario subalterno de más alta categoría la abra, con excepción de la reservada o confidencial.
2. El empleado encargado de recibir la correspondencia, deberá entregarla inmediatamente de su llegada al funcionario encargado de abrirla; la que llegare después de las horas de oficina deberá ser entregada a dicho funcionario inmediatamente que se abran las oficinas al día siguiente. Este funcionario la pondrá en conocimiento del jefe de la misión, quien ordenará su registro y la marginará disponiendo el trámite que deba dársele y su distribución a las diferentes dependencias de la misión encargadas de dicho trámite.
3. Cuando exista duda respecto del contenido de algún mensaje telegráfico recibido del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán

pedirse confirmación inmediata y por la vía más rápida.

4. De las notas, oficios o cartas que se reciban y que traten de asuntos que deban comunicarse al Gobierno de la República, deberá enviarse al Ministerio de Relaciones Exteriores la transcripción completa y exacta de sus textos.

5. Las notas u oficios del Ministerio de Relaciones Exteriores o de cualquier otra autoridad guatemalteca, cuyo contenido deba comunicarse al Gobierno ante el cual la misión se encuentre acreditada, o alguna persona o institución, no se transcribirán, salvo instrucciones en contrario. La nota u oficio correspondiente deberá redactarse a efecto de comunicar el asunto de que se trate sin hacer transcripción.

ARTICULO 22.

En la columna denominada "contestado" del libro de registro de correspondencia a que se refiere el artículo 31 del presente reglamento, el funcionario encargado hará la anotación de la fecha en que se reciba la contestación del oficio girado, y tratándose de correspondencia entrada, la fecha en que remita la contestación. Cuando una comunicación no requiera contestación, se hará la correspondiente anotación en dicha columna.

ARTICULO 23.

Cuando una comunicación no sea contestada en un plazo razonable, los jefes de misión tendrán especial cuidado en que se repita dicha comunicación, con la observación correspondiente.

ARTICULO 24.

El Ministerio de Relaciones Exteriores regulará el uso de las claves en la forma que lo estime conveniente.

ARTICULO 25.

El jefe de la misión será directamente responsable del empleo, seguridad y conservación de las claves.

ARTICULO 26.

Cuando el jefe haga entrega de la misión por cualquier motivo, deberá poner en manos de su sustituto la clave y no podrá conservar copia en su poder. Si la misión fue clausurada, el jefe de la misma deberá entregar la clave al Ministerio de Relaciones Exteriores o destruirla en caso de necesidad.

ARTICULO 27.

Los informes generales a que se refiere la fracción 3 del artículo 37 del presente reglamento, llevarán una numeración progresiva y distinta de la que lleve la demás correspondencia. Esta numeración también se renovará el día primero de cada año.

ARTICULO 28.

Semanalmente deberán enviarse al Ministerio de Relaciones Exteriores copias de las notas u oficios cruzados entre la misión y la Cancillería o cualquier otra autoridad del país de su adscripción.

ARTICULO 29.

Las misiones diplomáticas deberán enviar al Ministerio de Relaciones exteriores, mensualmente, copia de las solicitudes de franquicias diplomáticas que gestionan ante la Cancillería del país de su adscripción.

ARTICULO 30.

Las misiones diplomáticas, a excepción de las acreditadas ante organismos internacionales, podrán extender pasaportes, tarjetas de turismo, así como licencias para extranjeros y las correspondientes visas, de conformidad con lo prescrito por la Ley de Pasaportes y con las instrucciones correspondientes.

ARTICULO 31.

Las misiones diplomáticas llevarán los siguientes libros: de registro de correspondencia; de actas; de inventarios; de expedición de pasaportes y de visas y de registro de auténticas y demás certificaciones, en su caso; los de contabilidad que prescriba el Tribunal y Contraloría de Cuentas; así como los demás que sean necesarios a juicio del Ministerio de Relaciones exteriores.

ARTICULO 32.

Las misiones diplomáticas tendrán, además del archivo general, un archivo especial para la correspondencia y demás documentos reservados o confidenciales.

ARTICULO 33.

En las misiones diplomáticas deberán existir una biblioteca formada por las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de Guatemala y del país donde resida la misión, y por todas las publicaciones que, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y del jefe de la misión, sean convenientes.

ARTICULO 34. *

De la toma de posesión o entrega de cargo de cualquier funcionario o empleado del Servicio Diplomático, se levantará el acta correspondiente, que irá firmada por el funcionario o empleado que entregue y por el que reciba, juntamente con el Jefe de la Misión y el funcionario que autoriza. De esta acta se sacarán las copias certificadas correspondientes que se enviarán inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Cuando el funcionario o empleado destinado al exterior tome posesión de su cargo en lugar diferente al de su destino, no percibirá ninguna remuneración sino hasta que el Jefe de la Misión a donde fuere destinado notifique que se ha incorporado efectivamente al

desempeño de su cargo.

* Reformado por el Artículo 1 del Acuerdo Gubernativo Número 431-2002 el 16-11-2002.

ARTICULO 35.

Cada año, al finalizar el ejercicio fiscal, se levantará el inventario general de la misión. De este inventario se sacarán dos copias certificadas que deberán remitirse, una al Ministerio de Relaciones Exteriores, y la otra al Departamento de Contabilidad de la Contaduría General de la Nación. Para todo lo demás que se relacione con el inventario, las misiones procederán de conformidad con los instructivos que gire la Contaduría General de la Nación.

ARTICULO 36.

El recibo y entrega de toda misión diplomática se hará por inventario. Una copia certificada de éste deberá enviarse al Ministerio de Relaciones Exteriores, junto con el acta correspondiente.

CAPITULO III OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO JEFES DE MISIÓN

ARTICULO 37.

Además de lo prescrito por los artículos 33 y 34 de la ley, los jefes de misión tendrán las siguientes obligaciones específicas:

1. Exigir el estricto cumplimiento de las inmunidades, prerrogativas, franquicias o cortesías preceptuadas en los tratados y prácticas internacionales.
2. Hacer estudios para enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre la situación política del país de su adscripción, analizando cuidadosamente el proceso político nacional; las elecciones nacionales y estatales en su caso; especialmente en todo aquello que pueda interesar a la política interna del Gobierno de Guatemala. Estos estudios deberán contener, además de la exposición, un juicio crítico.
3. Informar mensualmente y cada vez que sea necesario, al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre todos aquellos asuntos que puedan influir en las relaciones entre Guatemala y el país en donde estén acreditados; de la marcha de los negocios de dicho país, su situación política, nacional e internacional, económica y social, su movimiento científico y artístico, comercial e industrial así como sobre aquellos asuntos que puedan tener interés para el mejoramiento de la administración pública, de la industria y comercio, y de la vida en general del pueblo guatemalteco. Con este fin, procurará impulsar la iniciativa propia de los demás funcionarios de la misión, encargándoles las investigaciones e informes expresos sobre las materias mencionadas
4. Disponer que se remitan al Ministerio de Relaciones Exteriores recortes de prensa que contengan informaciones relativas a Guatemala, o que traten de asuntos del país de su adscripción o de carácter internacional cuyo conocimiento pueda interesar a Guatemala.
5. Organizar la administración de la misión y supervigilar y procurar el buen funcionamiento de todas las dependencias a su cargo, fijando las horas y reglas generales de trabajo, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento y las instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de lograr la mayor eficiencia en el servicio.
6. Velar porque los funcionarios y empleados de la misión asistan a los actos y ceremonias a que deban concurrir, tomando en cuenta las disposiciones del ceremonial diplomático del país de su adscripción.
7. Despachar diariamente con los funcionarios de la misión todos los asuntos pertinentes.
8. Determinar los asuntos, notas o comunicaciones que deban tratarse en forma reservada o confidencial, o por medio de clave o de

mensaje telegráfico.

9. Guardar bajo su responsabilidad las claves y el archivo reservado o confidencial de la misión.

10. Firmar la correspondencia diplomática dirigida al Ministerio de Relaciones exteriores de Guatemala y a la Cancillería del país en que se encuentren acreditados; a los jefes de las misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno del país de su adscripción, y demás correspondencia que por su importancia intrínseca o por la calidad del destinatario, deba ser suscrita por el jefe de la misión. Poner el "Visto bueno" a toda certificación que expida la misión y firmar las auténticas requeridas en los expedientes que se tramitan de oficio.

11. Resolver, cuando sea de su competencia, las solicitudes de pasaportes o de visas.

REPRESENTANTES PERMANENTES ANTE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES.

ARTICULO 38.

Además de las atribuciones que les correspondan de acuerdo con el artículo 37, en lo que sea pertinente, y a las demás disposiciones legales, los representantes permanentes ante organizaciones internacionales tendrán las siguientes obligaciones específicas.

1. Asistir a las reuniones que celebre el organismo ante el cual se encuentren acreditados, incluyendo a las de aquellos órganos del mismo de los que no forme parte Guatemala.
2. Intervenir en aquellas discusiones que puedan tener importancia directa para Guatemala o indirecta como parte del conglomerado internacional o regional.
3. Mantener informado detalladamente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre todas las reuniones que celebre el Organismo ante el cual se encuentren acreditados;
4. Informar detalladamente acerca de las reuniones de otros órganos de la organización ante el cual se encuentren acreditados, aun cuando no formen parte de ellos.
5. Mantener al Ministerio constantemente informado de las cuotas que corresponden al Gobierno de la República, haciendo las gestiones del caso, para evitar los atrasos en las mismas.
6. Hacer estudios y enviarlos al Ministerio, sobre todo lo relativo a la formación de grupos políticos de Estados miembros en las diferentes organizaciones.
7. Hacer estudios y enviarlos al Ministerio sobre los factores que determinan el equilibrio internacional a través de las respectivas posiciones de los Estados miembros.
8. Presentar recomendaciones al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la política que debe adoptarse en relación con los diferentes problemas que puedan presentarse en las sesiones del organismo ante el cual estén acreditados.
9. Cumplir estrictamente las instrucciones que reciban para las conferencias internacionales, y velar porque se mantenga la debida disciplina en las delegaciones que se designen para esas conferencias.
10. Emitir voto en las cuestiones que se susciten en las sesiones de los organismos ante los cuales estén acreditados, de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, y desde luego, con los lineamientos generales de la política del Gobierno. En caso de duda y siempre que sea posible, cuando se trate de votos importantes, deben consultar previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Mantener una estrecha vinculación con las demás representaciones centroamericanas, a efecto de constituir con ellas, cuando sea conveniente, una unidad de decisión y de voto.
12. Mantener estrecha vinculación con las delegaciones latinoamericanas dentro de las organizaciones de carácter mundial.
13. Vigilar en forma constante las posibilidades de ingreso de Guatemala a Consejos, órganos y comisiones de la organización, informando acerca de las vacantes que se presenten o puedan presentarse, con el fin de preparar la candidatura con suficiente antelación, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Velar por el mantenimiento del prestigio y el decoro del país por medio de sus actuaciones personales en órganos, consejos y comisiones, así como en eventos de carácter social.

15. Asistir a los eventos de carácter social como medio de vinculación e información.

REPRESENTANTES ALTERNOS ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

ARTICULO 39.

Los representantes alternos ante las organizaciones internacionales tendrán las mismas obligaciones que fija el artículo anterior para los representantes permanentes, cuando sustituyan a éstos. Deberán asistir, además a todas las sesiones a que se les designe, así como prestar asesoría y hacer estudios en las cuestiones que le designe el jefe de misión o el Ministerio de Relaciones Exteriores.

INTEGRANTES DE DELEGACIONES TEMPORALES

ARTICULO 40.

Los integrantes de las delegaciones temporales deberán asistir a las sesiones de los órganos ante los cuales estén designados, cumplir con las instrucciones que reciban del Ministerio de Relaciones Exteriores y del jefe de la delegación, intervenir en las deliberaciones de acuerdo con los intereses de Guatemala y las instrucciones que reciban; emitir su voto en la forma establecida en el inciso 10) del artículo 38 del presente Reglamento; informar periódicamente sobre el desarrollo de las conferencias, y rendir un informe final sobre las mismas, incluyendo los textos de todas las decisiones que se hayan adoptado, en su caso, y la forma como votaron al adoptarlas.

MINISTROS CONSEJEROS.

ARTICULO 41.

El ministro consejero ocupa jerarquía inmediata inferior a la del jefe de la misión en el despacho y dirección de los asuntos de la misma. Es suplente temporal del jefe y tiene a su cargo el régimen interno de la misión. Además de las prescritas por la ley, tiene las siguientes obligaciones específicas;

1. Auxiliar al jefe de la misión en sus funciones.
2. Procurar el rápido y conveniente despacho de todo los asuntos
3. Abrir, revisar y marginar, cuando esté autorizado para ello, la correspondencia que se reciba, excepto la de carácter confidencial o particular, y ordenar su distribución a las diferentes oficinas, dando cuenta diariamente al jefe de la misión de los asuntos que lo requieran.
4. Redactar las notas para la cancillería del país donde la misión se encuentre acreditada, y la correspondencia diplomática más importante.
5. Redactar la correspondencia reservada o confidencial que le encomiende el jefe de la misión.
6. Revisar el contenido y la forma de la correspondencia y demás documentos que expida la misión, seleccionar la que corresponda firmar al jefe y recabar su firma.
7. Redactar las circulares y demás comunicaciones internas de la oficina, que le ordene el jefe de la misión.
8. Firmar todas aquellas comunicaciones o resoluciones de la misión que, conforme a las prácticas y costumbres diplomáticas, deban ser autorizadas por él, y la correspondencia que no requiera la firma del jefe de la misión.

9. Firmar las providencias de trámite.
10. Organizar y dirigir el funcionamiento del archivo confidencial de la misión.
11. Dictar pláticas o conferencias en universidades y otros centros culturales.

ARTICULO 42.

El ministro consejero tiene, además atribuciones de carácter técnico consultivo. Auxiliará y asesorará al jefe de la misión en todos los problemas de política internacional, de derecho internacional y en cualesquiera otros de carácter jurídico; en toda cuestión de carácter diplomático o de ceremonial; y en cualquier asunto en que el jefe de la misión le solicite dictamen. Deberá, cuando se le pida, formular proyectos y contraproyectos de convenios y tratados internacionales, de notas diplomáticas, alegatos, resoluciones y oficios; y resolverá las consultas de cualquier orden que se haga a la misión y las que le formulen los demás funcionarios de la misma.

CONSEJEROS

ARTICULO 43.

El consejero está subordinado al jefe de la misión y al ministro consejero y es funcionario suplente de éste. Ocupa jerarquía inmediata superior a la del primer secretario. Sus obligaciones además de las prescritas por la ley son las siguientes:

1. Auxiliar al ministro consejero en sus funciones y hacer sus veces en casos de ausencia.
2. Redactar los informes generares a que se refiere la fracción 3 del artículo 37 de este Reglamento, y la correspondencia y demás documentos que le encomienden el jefe de la misión o el ministro consejero.
3. Leer diariamente la prensa y dar cuenta al ministro consejero de las informaciones más importantes y de las que puedan tener algún interés para Guatemala.
4. Redactar proyectos de artículos, boletines, notas, comunicaciones, declaraciones y cualquier otra información para la prensa que le ordenen el jefe de la misión o el ministro consejero.
5. Firmar la correspondencia de trámite que le ordenen el jefe de la misión o el ministro consejero.
6. Asistir a conferencias, actos culturales y ceremonias llevando la representación de sus jefes cuando éstos así lo dispongan
7. Asesorar, junto con el ministro consejero, al jefe de la misión en los asuntos que éste les consulte.
8. Dar consejo a los guatemaltecos en sus gestiones ante las autoridades del país de su adscripción.
9. Asesorar a los funcionarios y empleados subalternos sobre cuestiones administrativas de la misión y sobre las gestiones que deban realizar ante cualquier autoridad del país de su adscripción.
10. Dictar pláticas o conferencias en universidades y otros centros culturales.

PRIMEROS SECRETARIOS.

ARTICULO 44.

El primer secretario ocupa el rango inmediato inferior al del consejero. Es funcionario auxiliar y suplente de éste y, a su vez, jefe directo de los demás secretarios de inferior jerarquía. Bajo su responsabilidad está el funcionamiento de todas las oficinas

subalternas. Además de las señaladas por la ley, tiene las siguientes obligaciones:

1. Auxiliar al consejero en sus funciones y hacer sus veces en casos de ausencia.
2. Ordenar y distribuir el trabajo de los demás funcionarios y empleados que dependan de él.
3. Revisar dicho trabajo y dar cuenta de él a sus superiores.
4. Ordenar la distribución de la correspondencia a las diferentes oficinas para su trámite.
5. Revisar y pasar diariamente la correspondencia que expida la misión a sus superiores para su firma y para recabar la firma del jefe de la misión.
6. Redactar la correspondencia diplomática de rutina y la ordinaria de más importancia de la misión.
7. Firmar las certificaciones, los pasaportes y las visas que expida la misión.
8. Llevar el libro de registro de la correspondencia reservada o confidencial y el de los informes generales.
9. Llevar el libro de actas de la misión.
10. Tramitar las solicitudes de franquicias diplomáticas.
11. Tramitar todo lo relacionado con becas e intercambio de profesores, alumnos y trabajadores.
12. Dictar pláticas o conferencias sobre asuntos relacionados con Guatemala.
13. Procurar el cumplimiento inmediato y conveniente de todas las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores.

SEGUNDOS SECRETARIOS.

ARTICULO 45.

El segundo secretario ocupa jerarquía inmediata inferior a la del primer secretario, es funcionario auxiliar y suplente de éste. Sus obligaciones específicas, son las siguientes, además de las prescritas por la ley:

1. Auxiliar al primer secretario en sus funciones y sustituirlo en casos de ausencia.
2. Tramitar la expedición de pasaportes y visas que autorice el jefe de la misión o el ministro consejero, y llevar los libros de registro correspondientes.
3. Llevar el libro de inventarios de la misión y levantar éstos el último día del ejercicio fiscal.
4. Llevar las cuentas de la misión en los libros que para tal efecto proporcione el Tribunal y Contraloría de Cuentas.
5. Preparar los documentos para la rendición de cuentas al mencionado tribunal, en los primeros diez días de cada mes, y enviar copia de los mismos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Tramitar lo relacionado con las auténticas y demás certificaciones que expida la misión.
7. Guardar bajo su responsabilidad, los escudos, banderas y sellos oficiales de la misión, y velar por el buen uso de los mismos.
8. Redactar la correspondencia ordinaria que le indiquen sus jefes.
9. Atender fuera de la oficina los asuntos oficiales que le encarguen sus jefes.
10. Cuidar de la conservación del mobiliario y demás pertenencias de la misión.
11. Cuando no hubiere funcionario específico que se encargue de ello, tendrá además las siguientes obligaciones.

a) Atender las gestiones de los representantes de la prensa del país de su adscripción y de los periodistas guatemaltecos que visiten la misión; b) Redactar artículos, boletines y demás comunicaciones para la prensa, que le ordenen sus jefes; y c) Encargarse de todo lo relacionado con la publicidad de la misión.

TERCEROS SECRETARIOS

ARTICULO 46.

El tercer secretario ocupa jerarquía inmediata inferior a la del segundo secretario y es funcionario auxiliar y suplente de éste. Tiene las siguientes obligaciones específicas, además de las prescritas por la ley:

1. Auxiliar al segundo secretario en sus funciones y hacer sus veces en casos de ausencia.
2. Cuidar de que la correspondencia que se reciba en la misión sea entregada oportunamente al funcionario encargado de abrirla.
3. Hacer los índices de la correspondencia recibida y de la despachada, y formar los libros de registro correspondientes.
4. Cuidar del pronto y adecuado despacho de la correspondencia.
5. Cuidar de la recepción y oportuno despacho de las valijas diplomáticas, velando porque éstas sean usadas exclusivamente para los fines convenidos.
6. Encargarse de la atención de todos los asuntos relacionados con el ceremonial; recepción y contestación de tarjetas de presentación, saludo y despedida; dar curso a las invitaciones oficiales de la misión y contestar las que se reciban; conservar al día las listas diplomática y consular; concertar las audiencias del jefe de la misión u otros funcionarios de la misma con miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país de su adscripción o con las autoridades de dicho país; preparar las ceremonias y recepciones que ofrezca la misión; elaborar la lista social de la misma.
7. Redactar la correspondencia que le indiquen sus jefes.
8. Cuidar del arreglo de todos los papeles y documentos de la misión en expedientes y legajos separados, encuadernados y rotulados con breve indicación del contenido y año a que pertenecen.
9. Ocuparse de la debida encuadernación del Diario Oficial.
10. Organizar y dirigir el funcionamiento de la Biblioteca y del archivo general de la misión, los que tendrá bajo su responsabilidad.
11. Tramitar todo lo relacionado con el conocimiento, distribución y circulación de libros y demás publicaciones.
12. Disponer la conveniente y oportuna distribución de la prensa de Guatemala que se reciba, de acuerdo con las instrucciones de sus jefes.
13. Cuidar de la existencia de útiles de escritorio y velar por el buen uso de los mismos.
14. Atender fuera de la misión los asuntos oficiales que le ordenen sus jefes.
15. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados y ejecutar y hacer que se ejecuten todas las órdenes que reciban de sus jefes.

AGREGADOS Y ASESORES TÉCNICOS

ARTICULO 47.

Los agregados específicos y los asesores técnicos, comisionados en las misiones diplomáticas, tendrán como obligaciones las que específicamente les señalen los ministerios, instituciones o centros a que pertenezcan o de que dependan. Estarán sujetos a todas las disposiciones que dicten el Ministerio de Relaciones Exteriores y el jefe de la misión. Y, con las excepciones que la ley señala, rendirán sus informes por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

EMPLEADOS

ARTICULO 48.

Los empleados del servicio diplomático tendrán las obligaciones que les señalen sus jefes, quedando su distribución al criterio de éstos, a quienes deberán dar cuenta del resultado de las labores encomendadas.

CAPITULO IV GASTOS DE EMBAJADA O DE LEGACIÓN

ARTICULO 49.

Se entenderá por "gastos de embajada o legación", los que se ocasionen por los siguientes conceptos:

1. Alquiler de los edificios para las oficinas de la misión y para residencia del jefe de la misión.
2. Servicios inherentes a los edificios:
 - a) Agua;b) Energía eléctrica;c) Teléfono;d) Calefacción;e) Aseo;f) Conservación y reparación; yg) Otros.
3. Conservación, reparación y aseo del mobiliario de las oficinas y de la residencia del jefe de la misión.
4. Conservación, reparación y aseo de banderas, escudos, sellos y demás pertenencias de cancillería.
5. Los de escritorio
6. Porte de la correspondencia oficial
7. Transporte de los mensajeros de las oficinas.
8. Mantenimiento y reparación de los vehículos de la misión.
9. Compra de libros para la biblioteca de la misión y encuadernación de los mismos.
10. Compra de periódicos y revistas que se publiquen en el país donde reside la misión.
11. Encuadernación de los documentos pertenecientes al archivo de la misión.
12. Salarios de los chóferes en su caso, y de los trabajadores de servicio.
13. Todos aquellos que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la misión.

CAPITULO V PASAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN EXTRAORDINARIOS.

ARTICULO 50. *

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 53 de la ley, los funcionarios y los empleados del Servicio Diplomático tendrán derecho a pasajes de ida y regreso, adecuados a su categoría, en avión, ferrocarril, vapor o transporte por carretera, a solicitud del interesado, o por la vía más rápida en caso de urgente necesidad, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los siguientes casos:

- a) Cuando salgan del país a tomar posesión de sus cargos;
- b) Al ser trasladados definitivamente desde el extranjero a otros puestos del Servicio.
- c) Cuando fueren trasladados temporalmente a algún lugar del extranjero por asuntos del Servicio o para el desempeño de cualquier otra comisión oficial;
- d) Al ser llamados a la República por causa del Servicio; y
- e) A su regreso definitivo al país.

En los casos de los incisos a), b) y e) del presente artículo, tendrán derecho a pasajes en la misma forma indicada por el párrafo anterior, los familiares del interesado y un miembro de su servicio doméstico.

En los casos de incisos c) y d), los familiares y un miembro del servicio doméstico del interesado, tendrán derecho a pasajes a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando el traslado temporal o el llamado a la República sean por un lapso mayor de seis meses.

Los funcionarios y empleados que sean nombrados o trasladados a un cargo en el servicio exterior, deberán habilitar el mismo inmueble que ocupaba su antecesor y no podrán cambiar de residencia hasta que el contrato de arrendamiento pueda resolverse sin que se incurra en sanciones legales.

* Reformado por el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo Número 431-2002 el 16-11-2002.

ARTICULO 51.

Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores lo juzgue convenientemente, entregará o situará los fondos necesarios al interesado para cubrir el valor de los pasajes.

ARTICULO 52.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 52 de la ley, los funcionarios y empleados que se encuentren en los casos previstos por los incisos a), b) y e) del artículo 50 de este Reglamento, recibirán una cantidad para gastos de representación extraordinarios.

ARTICULO 53.

Para la asignación de los gastos de representación extraordinarios a que se refiere el artículo anterior, los países en donde se encuentren acreditadas las misiones diplomáticas, se dividen en grupos, como sigue:

GRUPO A: Centro América Panamá y México;

GRUPO B: Cuba, Haití, República Dominicana, Colombia y Venezuela;

GRUPO C: Ecuador, Perú, Bolivia, Chile, Argentina, Brasil, Uruguay, Paraguay, Estados Unidos de América y Canadá;

GRUPO D: Europa;

GRUPO E: Otras partes del mundo.

ARTICULO 54. *

La Cancillería, mediante acuerdo ministerial, fijará las tablas de asignaciones para gastos de representación extraordinarios de conformidad con los grupos señalados en el artículo anterior., A las personas nombradas y a los funcionarios o empleados que sean trasladados de la planta central a un cargo del servicio exterior se les asignará en concepto de gastos de representación extraordinarios un monto equivalente a la remuneración que le corresponde mensualmente según el cargo que va a desempeñar,

siempre y cuando asuma su cargo con goce de salario, hasta la fecha de arribo a su lugar de destino. Para tales efectos, el acta de toma de posesión deberá levantarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la llegada del funcionario o empleado.

* Reformado por el Artículo 3 del Acuerdo Gubernativo Número 431-2002 el 16-11-2002.

ARTICULO 55.

Tendrán derecho a gastos de representación extraordinarios, los funcionarios y los empleados del servicio diplomático que viajen en los casos señalados por los incisos e) y d) del artículo 50 del presente Reglamento.

Asimismo tendrán derecho a estos gastos las personas y los funcionarios y empleados del servicio diplomático que sean designados para integrar misiones extraordinarias o especiales, o como delegados a congresos o conferencias internacionales.

El monto de estos gastos será fijado en cada caso por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 56.

Para los efectos de las disposiciones contenidas en el presente capítulo, se tendrá por familiares los que señala el artículo 97 de la ley.

CAPITULO VI FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 57.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 35, fracción X, 54, 55, 56, y 59 de la ley, los funcionarios y empleados del servicio diplomático que no den estricto cumplimiento a las disposiciones de la misma y del presente Reglamento, serán objeto, según el caso de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación por escrito;
- b) Suspensión; y
- c) Destitución

ARTICULO 58.

Queda a criterio del Ministerio de Relaciones Exteriores resolver, tomando en consideración los antecedentes que consten en la hoja de servicio del interesado, las circunstancias que concurren en cada caso y la trascendencia de la falta cometida, si procede la amonestación por escrito, la sus pensión y el tiempo de ésta, o la destitución.

ARTICULO 59.

De toda sanción se dejará constancia en la correspondiente hoja de servicio del interesado.

ARTICULO 60.

Los funcionarios y empleados del servicio diplomático que se hagan acreedores a alguna amonestación por escrito o suspensión, tendrán derecho a ser oídos por el Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de quince días para los casos de amonestación y no mayor de treinta días para los de suspensión.

ARTICULO 61.

Los funcionarios y empleados que fueren suspendidos, volverán a ocupar sus cargos al vencimiento del plazo de la sanción.

ARTICULO 62.

Los funcionarios diplomáticos de Carrera, que incurran en las infracciones que de conformidad con el artículo 59 de la Ley son causa de destitución, tendrán derecho a ser oídos por una comisión compuesta por el viceministro de Relaciones Exteriores, quien la presidirá, y dos miembros del Consejo de la Cancillería, seleccionados por sorteo. Ese derecho deberá ejercerse dentro de un término no mayor de tres meses computados a partir de la fecha en que el funcionario reciba la notificación de haber sido separado de su cargo.

ARTICULO 63.

Los funcionarios a quienes se refiere el artículo anterior, que desearan justificarse, darán a la comisión todas las explicaciones que estimen necesarias para la aclaración del caso y presentarán su alegato de descargo y los documentos y pruebas que consideren convenientes para desvanecerlos.

ARTICULO 64.

La comisión formulará, dentro de los ocho días siguientes a la presentación del alegato por el afectado, las recomendaciones finales, que serán de carácter confidencial, y las someterá a la consideración del Ministro de Relaciones Exteriores.

CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 65.

Los funcionarios del servicio diplomático, de conformidad con las instrucciones del jefe de la misión, deberán hacer estudios para enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre la situación y diferentes aspectos de las siguientes materias en el país de su adscripción:

1. LEGISLACIÓN:

- a) Constitución y legislación constitucional;
- b) Legislación administrativa;
- c) Legislación civil;
- d) Legislación penal;
- e) Legislación laboral y organizaciones obreras y patronales;
- f) Legislación y organizaciones agrarias;
- g) Legislación internacional;

- h) Legislación diplomática y consular;
- i) Legislación marítima; y
- j) Legislación sobre colonización y asuntos migratorios.

2. POLÍTICA

Nacional e internacional, especialmente en todo aquello que tenga alguna relación con Guatemala,

3. ECONOMÍA:

- a) Estado general; posición económica del país a nivel regional, continental y en el mundo;
- b) Estado de la moneda;
- c) Legislación y sistemas bancarios;
- d) Legislación aduanera;
- e) Legislación tributaria;
- f) Legislación sobre transportes y comunicaciones;
- g) Líneas de navegación, aéreas, ferrocarriles y otras vías y sistemas de transportes y comunicaciones; y
- h) Sociedades cooperativas de producción y consumo.

4. MOVIMIENTO CULTURAL, ARTÍSTICO, Y CIENTÍFICO:

- a) Libros y demás publicaciones;
- b) Exposiciones y congresos;
- c) Descubrimientos científicos;
- d) Descubrimientos científicos de carácter terapéutico;
- e) Inventos; y
- f) Legislación sobre estas materias.

5. INDUSTRIA, AGRICULTURA, Y COMERCIO:

- a) Producción y sistemas industriales.

6. OTROS ASUNTOS:

Por indicación del jefe de la misión o a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, todos aquellos asuntos que sean de interés para Guatemala.

ARTICULO 66.

Las misiones diplomáticas deberán fomentar el estrechamiento de las relaciones de las instituciones comerciales, industriales, agrícolas, culturales, círculos intelectuales, artísticos, universitarios de Guatemala con los del país de su adscripción y viceversa; deberán representar en dicho país a cualquier institución cultural de Guatemala que lo solicite por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores y previa autorización de éste; procurarán mantener buenas relaciones con los órganos de prensa del país de su adscripción; y fomentar el engrandecimiento de los grupos de amigos de Guatemala que existan en dicho país.

ARTICULO 67. *

Los funcionarios y empleados del Servicio Diplomático nombrados o trasladados para el desempeño de algún cargo, deberán presentarse a desempeñarlo dentro de los treinta días calendario siguientes a la fecha de su notificación siempre que hayan recibido los pasajes y gastos de representación extraordinarios.

Los que sean trasladados y no cumplan con esta obligación, si se tratare de funcionarios diplomáticos de Carrera, pasarán a la situación de "Disponibilidad por solicitud", si se tratare de funcionarios que no pertenezcan a la Carrera Diplomática o de empleados, se considerará como no aceptado el cargo. Se exceptúan los casos en que el interesado justifique debidamente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores la causa que le impidió cumplir con la obligación prescrita en este artículo.

En los casos a que se refiere el párrafo anterior, los interesados están en la obligación de devolver al Ministerio de Relaciones

Exteriores las sumas que hayan recibido por concepto de pasajes y gastos de representación extraordinarios, y si no lo hicieren el Ministerio de Relaciones Exteriores lo pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes que se deduzcan las responsabilidades penales del caso.

La Dirección Financiera y de Servicios Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá, inmediatamente de recibida la notificación del traslado, situar al funcionario o empleado los fondos necesarios para cubrir los países que corresponda o los boletos respectivos para que la persona pueda cumplir con el plazo señalado en este artículo, así como los gastos de representación extraordinarios, en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la notificación del traslado del funcionario.

* Reformado por el Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Número 431-2002 el 16-11-2002.

ARTICULO 68.

De conformidad con lo prescrito por el artículo 35, fracción V de la ley, los funcionarios y empleados adscritos a las misiones diplomáticas, deberán prestar colaboración temporal a otros funcionarios o empleados de la misma dependencia cuando así se los ordenen sus jefes, o a los de otras dependencias de la misión cuando así lo disponga el jefe de la misma.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 69.

Para el efecto de los ascensos a que se refiere el artículo 30 de la ley, el tiempo de servicios se computará desde el momento en que se levante el acta de toma de posesión del cargo.

ARTICULO 70. *

Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los términos de los artículos 83 y 84 de la ley, disponga el traslado de un funcionario o empleado, la orden respectiva, a menos que se trate de un caso de urgencia, deberá ser girada al interesado con treinta días de anticipación.

* Reformado por el Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo Número 431-2002 el 16-11-2002.

ARTICULO 71.

De acuerdo con lo prescrito por el artículo 94 de la ley, si en una misión diplomática no se encuentra completa la planta de funcionarios a que se refiere el artículo 11 de la misma ley, el jefe de la misión distribuirá, equitativamente y en la medida de lo posible, entre los funcionarios restantes según su categoría, capacidad y competencia, las obligaciones que para cada funcionario establece el capítulo III del presente Reglamento.

ARTICULO 72.

Queda derogada cualquier disposición administrativa que se oponga al presente Reglamento, el cual entrará en vigor quince días después de su publicación en el Diario Oficial.

ARTICULO 73. TRANSITORIO.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 8º, transitorio, de la ley, en los casos en que no haya funcionarios de Carrera en aptitud de ocupar los cargos a que se refiere el artículo 22 de dicha ley, el Ministerio de Relaciones Exteriores procederá de acuerdo con lo prescrito por los artículos 19 y 20 de la ley, y 1º al 5º, inclusive de este Reglamento.

En el caso que los interesados no aprueben los exámenes a que se refieren los artículos 2º y 3º del presente Reglamento, el jefe del Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá nombrar, para cubrir temporalmente las vacantes que se presenten, a cualesquiera personas que considere conveniente, siempre que reúna los requisitos a que se refiere el artículo 18 de la ley. Los funcionarios así nombrados no pertenecerán a la Carrera Diplomática, formarán parte solo accidentalmente servicio y estarán a lo dispuesto por los artículos 82 y 96 de la misma ley.

COMUNÍQUESE

PERALTA AZURDIA.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,
ALBERTO HERRARTE G.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
JORGE LUCAS CABALLEROS M.