
SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA DIVISIÓN DE PROTOCOLO



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Definición Macroproceso
Nº: 37

Versión 1.0

Macroproceso -Código	Objetivo	Tipo de Macroproceso			Cargo Responsable
		Estratégico	Misional	Apoyo	
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales efectivas, que permitan a los usuarios, prestadores de servicios de telecomunicaciones, ciudadanos, entes gubernamentales y plantel humano, el conocimiento de las acciones, servicios, resultados de la ejecución de políticas, planes y proyectos de la CONATEL, a fin de promover la participación e interacción con las partes interesadas internas y externas, contribuyendo al buen posicionamiento de la imagen Institucional.			X	Jefe División Comunicación Social

RAMONA
BEATRIZ GARAY
DE CUBILLA

Firmado digitalmente por
RAMONA BEATRIZ GARAY
DE CUBILLA
Fecha: 2025.12.29 11:35:34
-03'00'

 COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
COMPONENTE:	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	
PRINCIPIO:	GESTIÓN POR PROCESOS	
FORMATO:	Identificación Procesos	
Nº:	38	Versión 1.0
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Código:
OBJETIVO	Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales efectivas, que permitan a los usuarios, prestadores de servicios de telecomunicaciones, ciudadanos, entes gubernamentales y plantel humano, el conocimiento de las acciones, servicios, resultados de la ejecución de políticas, planes y proyectos de la CONATEL, a fin de promover la participación e interacción con las partes interesadas internas y externas, contribuyendo al buen posicionamiento de la imagen Institucional.	
Proceso / Código	Objetivo	Cargo Responsable
PROTOCOLO Y CEREMONIAL	Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulen la organización, coordinación y ejecución de los actos oficiales, ceremonias y eventos institucionales de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), a fin de garantizar el orden, la coherencia institucional, el respeto a la jerarquía, la imagen corporativa y las buenas prácticas protocolares.	Jefe División de Protocolo



COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE:	CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO:	GESTIÓN POR PROCESOS		
FORMATO:	Identificación Subprocesos		
Nº:	39	Versión 1.0	
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		
PROCESO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulen la organización, coordinación y ejecución de los actos oficiales, ceremonias y eventos institucionales de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), a fin de garantizar el orden, la coherencia institucional, el respeto a la jerarquía, la imagen corporativa y las buenas prácticas protocolares.		
Subproceso / Código	Objetivo	Cargo Responsable	
Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional	Asegurar la correcta organización y desarrollo de los actos y ceremonias institucionales de la CONATEL, mediante la aplicación de lineamientos protocolares que fortalezcan la imagen, el orden y la formalidad institucional.	Jefe Protocolo	

RAMONA
BEATRIZ
GARAY DE
CUBILLA

Firmado digitalmente por
RAMONA BEATRIZ
GARAY DE CUBILLA
Fecha: 2025.12.29
11:35:55 -03'00'

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO: Gestión por Procesos FORMATO: Determinación Productos, Clientes y/o Grupos de Interés– Proceso/Subproceso Nº: 46		
Versión 1.0		
MACROPROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN		
PROCESO PROTOCOLO Y CEREMONIAL		
SUBPROCESO Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional		
PRODUCTO	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	Clientes y/o grupos de Interés
Actos oficiales, ceremonias y eventos institucionales	Conformidad protocolar Se ajusta a las normas de protocolo, ceremonial, precedencia y jerarquía institucional vigentes en la CONATEL. Orden y formalidad Garantiza el desarrollo ordenado, formal y coherente de los actos y ceremonias institucionales. Imagen institucional fortalecida Proyecta una imagen institucional adecuada, uniforme y profesional ante autoridades, funcionarios y ciudadanía. Coordinación interinstitucional Integra de manera oportuna la participación de autoridades internas y externas, conforme a los lineamientos establecidos. Oportunidad y puntualidad Se ejecuta en el tiempo y lugar establecidos, conforme al cronograma aprobado. Documentación y registro Cuenta con registros de planificación, invitaciones, programas, listas de asistencia y actas, cuando corresponda. Control y trazabilidad Permite la verificación y evaluación del cumplimiento del subproceso, facilitando la mejora continua.	(Presidencia, Directorio, áreas internas, autoridades externas

	COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		
PRINCIPIO:	Gestión por Procesos	
FORMATO:	Determinación Insumos Proveedores Proceso/Subproceso	
N°:	47	
Versión 1.0		
MACROPROCESO	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	
SUBPROCESO	Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional	
Insumos	Características del Insumo	Proveedores
Solicitudes formales de realización de actos o ceremonias. Agenda institucional del Presidente, Directorio y autoridades. Normativa vigente de protocolo y ceremonial. Lineamientos de imagen institucional. Información del evento (tipo, fecha, lugar, participantes). Recursos logísticos disponibles. Presupuesto autorizado (cuando aplique).	Claridad y precisión de la solicitud. Oportunidad (remitidos en tiempo adecuado). Conformidad con la normativa vigente. Información completa y validada. Aprobación de la autoridad competente.	Externos: MITIC, CGR, AGPE Internos: Presidencia de la CONATEL. Directorio. Secretaría General. Direcciones y todas las areas de la CONATEL Comunicación Institucional.
Recursos:		
Humanos: Todas las areas de la institución	Físicos, materiales, tecnológicos: - Equipos y sistemas informáticos, conectividad - Mobiliarios, equipos e insumos de oficina - Paquetes de ofimática (planilla electrónica, procesador de texto). - Programas informáticos de diseño gráfico, de producción audiovisual, otros.	Financieros: Los asignados en el presupuesto anual de gastos de la institución.

RAMONA
BEATRIZ GARAY
DE CUBILLA

Firmado digitalmente
por RAMONA BEATRIZ
GARAY DE CUBILLA
Fecha: 2025.12.29
11:36:13 -03'00'

 COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			
PRINCIPIO: FORMATO: N°:		Gestión por Procesos Definición Actividades en los Procesos/Subprocesos 48	
		Versión 1.0	
MACROPROCESO		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO		PROTOCOLO Y CEREMONIAL	
OBJETIVO		Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulen la organización, coordinación y ejecución de los actos oficiales, ceremonias y eventos institucionales de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), a fin de garantizar el orden, la coherencia institucional, el respeto a la jerarquía, la imagen corporativa y las buenas prácticas protocolares.	
SUBPROCESO		Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional	Código
OBJETIVO		Asegurar la correcta organización y desarrollo de los actos y ceremonias institucionales de la CONATEL, mediante la aplicación de lineamientos protocolares que fortalezcan la imagen, el orden y la formalidad institucional.	
N°	RELACIÓN DE ACTIVIDADES	OBJETIVO	Ciclo PHVA
1	Recepción de la solicitud del acto o evento	Recibir y registrar formalmente las solicitudes para la realización de actos o ceremonias institucionales, asegurando información completa y autorización correspondiente.	P
2	Análisis y planificación protocolar	Definir el tipo de acto, precedencia, orden ceremonial, cronograma y requerimientos necesarios, conforme a las normas de protocolo y ceremonial vigentes	P
3	Coordinación interinstitucional y logística	Coordinar con las áreas internas y proveedores externos los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo adecuado del acto o ceremonia.	H
4	Ejecución del acto o ceremonia institucional	Indagar respecto al grado de satisfacción de las partes interesadas internas con los mecanismos, canales y medios utilizados para difundir informaciones relevantes para la gestión y el desempeño laboral, que sirva de base para tomar decisiones de mejora.	V
5	Cierre, evaluación y registro del evento	Registrar la ejecución del acto, evaluar el cumplimiento de los lineamientos protocolares e identificar oportunidades de mejora para futuros eventos.	V
6	Formular acciones correctivas y/o de mejora del subproceso	Tomar decisiones que permitan la mejora continua del subproceso y gestionar su implementación oportuna.	A

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES				
		MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -				
		COMPONENTE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				
PRINCIPIO:		Gestión por Procesos				
FORMATO:		Informe Proceso/ Subproceso – Grupos de interés Internos y Externos				
Nº:		50				
		Versión 1.0				
MACROPROCESO :		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN				
PROCESO:		PROTOCOLO Y CEREMONIAL				
SUBPROCESO:		Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional				
Nº	Origen y/o Grupos de Interés	Informes	Especificación o Requisitos Origen y/o Grupos de Interés	Destinatario InternoExterno		Fecha de Entrega Periodicidad
1	Normas y Políticas internas de operación	Informe de planificación de actos oficiales.	Documento que expone tipo de acto, fecha, lugar, autoridades, precedencia, programa oficial	Directorio		Mensual
		Informe de ejecución de actos y ceremonias.	Documento que señala el grado de satisfacción de las partes interesadas internas, respecto a los mecanismos, canales, claridad y oportunidad de los mensajes, informaciones y campañas comunicacionales desplegadas, fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora con la descripción del desarrollo del acto, cumplimiento del programa, participantes	Directorio		Mensual
2	Requerimientos legales	Plan anual de Protocolo	Documento que establece las acciones, actividades, metas, plazos y los recursos necesarios para la puesta en marcha de los mecanismos y canales de comunicación interna que la institución se propone para cada ejercicio.		MITIC	Mensual
3	Requerimientos para cumplimiento de obligaciones de información	Informes específicos o puntuales	Informes sobre temas puntuales relativos a Protocolo, a requerimiento de parte.	Solicitantes internos	Solicitantes externos	Por cada solicitud recibida.
Elaborado por: RAMONA BEATRIZ GARAY DE CUBILLA Firmado digitalmente por RAMONA BEATRIZ GARAY DE CUBILLA Fecha: 2025.12.29 11:36:51 -03'00'						
Revisado por:						
Aprobado por el DIRECTORIO DE LA CONATEL						