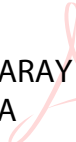

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE LA DIVISIÓN DE PROTOCOLO

		COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN					
PRINCIPIO: ELEMENTO: FORMATO: Nº:		CONTROL OPERACIONAL PROCEDIMIENTOS Diseño de Procedimientos 93					
MACROPROCESO:		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN					VERSION 1.0
PROCESO:		PROTOCOLO Y CEREMONIAL					
SUBPROCESO:		Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional					
PROCEDIMIENTO:		Gestion de Protocolo y Ceremonial Institucional					
No.	Actividades	Tareas	Tiempo de Ejecución	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Recepción de la solicitud del acto o evento	Recibir solicitudes por correo o mesa de entrada.	30 DIAS	Recepción formal en mesa de entrada o correo institucional. Revisión inicial de información.	Formulario de solicitud de evento, correo recibido, registro en sistema STAF.	Comunicación Interna y Externa	Jefe División Protocolo
		- Verificar datos completos de la solicitud (fecha, lugar, tipo de evento,					
		- Registrar la solicitud en sistema de seguimiento interno.					
2	Análisis y planificación protocolar	Revisar requisitos protocolares según tipo de evento.	31 DIAS	Revisión documental y consulta con responsables protocolares. Planificación con checklist.	Agenda preliminar, plan de protocolo, lista de recursos, acta de planificación.		Funcionarios de División Protocolo
		- Elaborar plan de actividades y agenda preliminar.					
		- Identificar recursos necesarios (personal, materiales, logística).					
3	Coordinación interinstitucional y logística	Contactar a instituciones involucradas.	SEGÚN EVENTO	Reuniones, correos, llamadas de coordinación. Uso de checklists de logística.	Minutas de reunión, correos de confirmación, plan logístico actualizado.		Jefe División Protocolo
		- Coordinar transporte, seguridad y recursos necesarios.					
		- Confirmar disponibilidad de participantes y servicios.					
4	Ejecución del acto o ceremonia institucional	- Montaje de escenarios y espacios.	SEGÚN EVENTO	Supervisión directa durante la ejecución. Listas de verificación en tiempo real.	Supervisión directa durante la ejecución. Listas de verificación en tiempo real.		Funcionarios de División Protocolo
		- Recepción de invitados.					
		- Desarrollo del evento conforme a agenda y protocolo.					
5	Cierre, evaluación y registro del evento	Recolectar comentarios y observaciones de participantes.	15 DIAS	Evaluación con checklist, entrevistas o encuestas breves. Archivado físico/digital.	Evaluación con checklist, entrevistas o encuestas breves. Archivado físico/digital.	Jefe División Protocolo	
		- Evaluar cumplimiento de agenda y protocolo.					
		- Archivar documentación del evento.					
6	Formular acciones correctivas y/o de mejora del subproceso	Identificar desviaciones o problemas durante el evento.	15 DIAS	Análisis de causas raíz, reuniones de retroalimentación.	Informe de mejoras, acta de reunión de evaluación, actualización de procedimientos internos.	Jefe División Protocolo	
		- Proponer medidas correctivas para evitar recurrencia.					
		- Documentar mejoras en procedimientos.					

RAMONA
BEATRIZ GARAY
DE CUBILLA

Firmado digitalmente
por RAMONA BEATRIZ
GARAY DE CUBILLA
Fecha: 2025.12.29
11:02:14 -03'00'

PRINCIPIO:
ELEMENTO:
FORMATO:
N°:

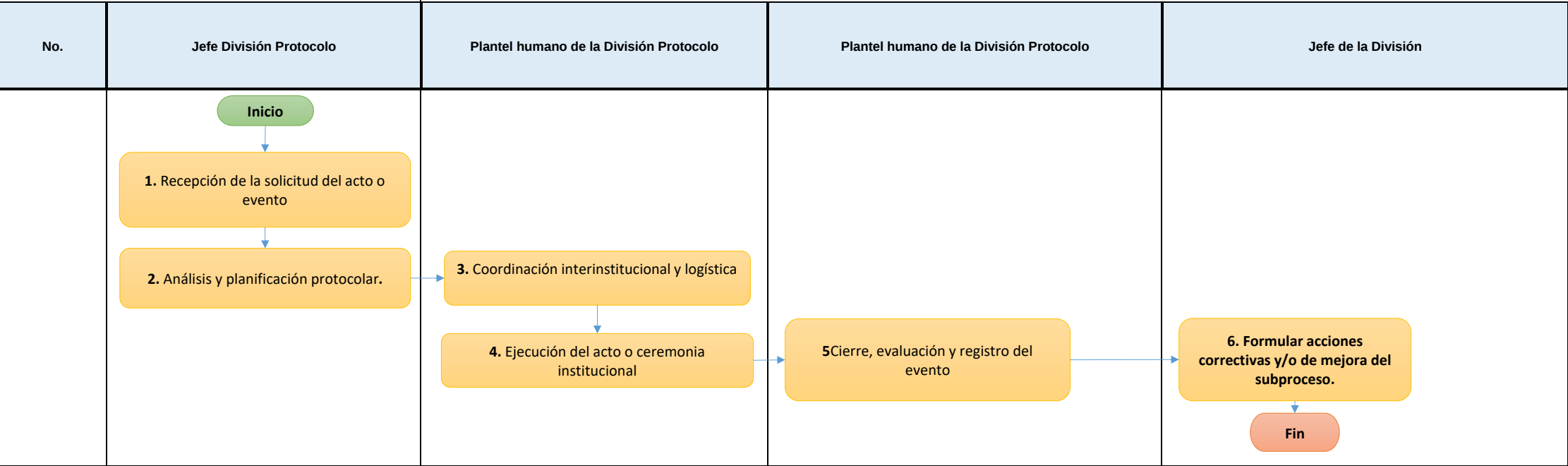
Control Operacional
PROCEDIMIENTOS
Diseño Flujograma
94

Versión 1.0

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	
PROCESO:	PROTOCOLO Y CEREMONIAL	
SUBPROCESO:	GESTION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	

PROCEDIMIENTO:

PROTOCOLO Y CEREMONIAL



Elaborado por:

RAMONA
BEATRIZ GARAY
DE CUBILLA

Firmado digitalmente por
RAMONA BEATRIZ GARAY DE
CUBILLA
Fecha: 2025.12.29 10:56:42
+03'00'

Revisado por:

Aprobado por el DIRECTORIO DE LA CONATEL