

**ACTIVIDAD PROTOCOLARIA****1. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
- Douglas Garrido / Encargado de Sección de Imagen Institucional / DICOMS  - Selma Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	- Goldin de Bonilla / Subdirectora / DICOMS  - Cessia Anali Collado Morales / Directora / DIDEFI 	Gabriela Toledo / Directora / DICOMS	 12 NOV 2020

2. GLOSARIO

1. ACTIVIDAD PROTOCOLARIA	Conjunto de normas, uso y costumbres que junto con la tradición rigen la celebración de los actos oficiales, en relación con el trato y procedencia ante la jerarquía social de las personas.
2. ARTE	Para efectos del presente documento, se define así al diseño que, desarrollado a partir de un boceto, y presentado física o electrónicamente (digital), representa la imagen sugerida o eventualmente aprobada para un documento o elemento de impacto / apoyo visual.
3. DICOMS	Dirección de Comunicación Social
4. DIGEF	Dirección General de Educación Física
5. DINFO	Dirección de Informática
6. DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
7. JURAMENTACIÓN	Constituye acto público solemne donde los funcionarios o alumnos realizan un juramento o promesa invocando a algo o a alguien y ante el pueblo o autoridades competentes como garantía del cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades para lo que han sido seleccionados.
8. MINEDUC	Ministerio de Educación
9. SAAS	Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad

**ACTIVIDAD PROTOCOLARIA****3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:****3.1. Actividades Protocolarias Internas**

La dependencia solicitante deberá gestionar al Despacho Superior y/o Vicedespachos los espacios en agenda de las Autoridades Superiores (Ministro o Viceministros), posterior a eso realizar la solicitud a DICOMS.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y autorizar solicitud	Director / Subdirector de DICOMS	Recibe solicitud para la realización de actividad protocolaria vía correo electrónico u oficio de la dependencia solicitante y traslada al Encargado de Sección de Imagen Institucional para planificar, organizar y ejecutar el evento.
2. Recibir asignación	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Recibe asignación vía correo electrónico para la planificación, organización y ejecución de actividad protocolaria, confirma espacio disponible y solicita a la dependencia el llenado del formulario CMS-FOR-04 "Solicitud para planificar Actividad Protocolaria".
3. Completar formulario	Dependencia solicitante	Completa el formulario CMS-FOR-04 "Solicitud para planificar Actividad Protocolaria", el cual es autorizado por el Director de la dependencia solicitante por medio de su firma y sello. ➤ NOTA 1: Tomar en cuenta que la capacidad de los espacios utilizados para actividades protocolarias son los siguientes: 1. Jardín Central 300 personas 2. Cúpula 30 personas 3. En el caso de los salones del edificio I y II de Planta Central deberá ingresar al Sistema Integrado de Mesa de Ayuda para consultar y programar la reservación. ➤ NOTA 2: Si fuera necesaria la cobertura del evento por los medios de comunicación, es necesario que complete el formulario CMS-FOR-03 "Comunicado y Convocatoria de Medios"
4. Recibir formulario	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Recibe y revisa la información contenida en el formulario CMS-FOR-04 "Solicitud para planificar Actividad Protocolaria", si la información es correcta y completa firma y sella de recibido, de lo contrario, devuelve para su corrección. Traslada vía correo electrónico la información del inciso 2. Datos Generales del formulario CMS-FOR-04 "Solicitud para planificar Actividad Protocolaria", al Diseñador Gráfico para la elaboración del arte de la invitación. 1. Nombre de la actividad 2. Descripción de la actividad 3. Grupo objetivo 4. Lugar 5. Fecha 6. Hora
5. Elaborar invitación	Diseñador Gráfico	Elabora el arte de la invitación con los datos proporcionados por la dependencia solicitante y traslada a las autoridades de DICOMS para su autorización.
6. Autorizar invitación	Director / Subdirector de DICOMS	Autoriza y traslada vía correo electrónico al Encargado de Sección de Imagen Institucional para su envío a los invitados vía correo electrónico. ➤ NOTA: La entrega física de las invitaciones la realiza o gestiona la dependencia solicitante.

**ACTIVIDAD PROTOCOLARIA**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Programar y coordinar reunión	Encargado de Sección de Imagen Institucional / Dependencia solicitante	Programa y coordina la reunión con el contacto de la dependencia solicitante para organizar la logística y protocolo de la actividad. En esta reunión se presenta la propuesta del croquis, borrador de agenda y abordar el tema de servicio de alimentación cuando aplique.
8. Organizar actividad protocolaria	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Organiza la actividad de acuerdo a la reunión inicial sostenida y la información contenida en el formulario CMS-FOR-04 "Solicitud para planificar Actividad Protocolaria", ya que, dependiendo del tipo de actividad, será necesario gestionar los diferentes recursos. Los tipos de actividad protocolaria, se clasifican en la siguiente lista: 1. Actividad protocolaria 2. Juramentación 3. Entrega de becas 4. Firma de Convenio 5. Conferencia de prensa 6. Actividad protocolaria presidencial Para la elaboración del croquis y montaje, es necesario contar con los siguientes datos de los asistentes: 1. Cantidad de invitados 2. Personalidades que presiden el evento 3. Puntos a desarrollar en el programa Los tipos de montaje de acuerdo a los espacios disponibles en las áreas asignadas son: 1. Auditorio 2. Mesas redondas 3. Mesas en U 4. Sentados en media luna 5. De pie Los recursos fundamentales que forman parte del apoyo logístico para todas las Actividades Protocolarias, Entrega de becas, Conferencia de Prensa y son los siguientes: 1. Acrílico o rótulo identificador 2. Arreglos florales 3. Astas y banderas 4. Espacio para alimentos 5. Espacio para prensa 6. Imagen (manta, banners) 7. Mesa principal y mantelería 8. Personal de protocolo 9. Podio 10. Sillas para invitados 11. Sillas para público 12. Sonido 13. Toldos ➤ NOTA 1: La dependencia solicitante deberá gestionar los recursos de alimentos, arreglos florales y personal de protocolo. ➤ NOTA 2: Para las actividades de Juramentación, Firma de Convenio y Actividad Protocolaria Presidencial será necesario tomar en cuenta los siguientes insumos o materiales adicionales:

**ACTIVIDAD PROTOCOLARIA**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades			
		Juramentación	Firma de Convenio	Actividad Protocolaria Presidencial	Corte de Cinta
		1. Azafate 2. Diplomas y medallas 3. Banderas de Guatemala (3)	1. Carpeta institucional y bolígrafo 2. Documento a firmar	1. Tarima o escenario 2. Espacio para prensa	1. Azafate 2. Listón 3. Tijera
		El personal de apoyo que debe considerarse para el desarrollo de la actividad estará conformado por: 1. Acompañantes para invitados especiales 2. Personal de protocolo 3. Presentador En el caso del apoyo técnico se deben gestionar los siguientes recursos o materiales: 1. Amplificador de sonido 2. Cañoneras 3. Computadora portátil para diapositivas o presentaciones. 4. DVD 5. Microfonía 6. Pantallas 7. Pistas ➤ NOTA 3: Si es virtual, se deberá tener el link, la modalidad a utilizar y un técnico de DINFO. ➤ NOTA 4: Si es necesario utilizar diapositivas, la dependencia solicitante debe contar con técnico de DINFO y computadora portátil para la reproducción de las mismas el día de la actividad.			
9. Solicitar transporte y personal de apoyo para montaje	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Solicita transporte y personal operativo por medio del formulario SER-FOR-12 “Solicitud de Vehículo” y solicitud por medio del Sistema Integrado Mesa de Ayuda, acompañado por oficio firmado por el Director de la DICOMS, para el traslado y montaje del material y equipo necesario para llevar a cabo la actividad.			
10. Supervisar organización	Encargado de Sección de Imagen Institucional / Dependencia solicitante	Supervisa las instalaciones y montaje de acuerdo al croquis elaborado, si es posible un día antes o de lo contrario a primera hora del día de la actividad programada. Con el personal designado por la Dependencia solicitante, ultima los siguientes detalles: 1. Elaboración e impresión de agenda 2. Estrategia para la recepción de invitados especiales 3. Colocación de banderas según protocolo 4. Colocación de acrílico o rótulo identificador según protocolo 5. Entrega oportuna de los videos, presentaciones y audios a la persona encargada del sonido. 6. Reservar espacio para área de prensa, en los casos donde aplique. 7. Pruebas de sonido, pantalla, microfonía.			
11. Ejecutar actividad protocolaria	Encargado de Sección de Imagen Institucional / Dependencia solicitante	Ejecuta las actividades planificadas en coordinación con la dependencia solicitante, de acuerdo a lo programado, teniendo especial cuidado en los siguientes aspectos: 1. Ubicar a las autoridades ministeriales, invitados especiales y público de acuerdo a los bloques asignados. 2. Asegurarse que todos los participantes en la agenda estén presentes para dar inicio a la actividad.			

**ACTIVIDAD PROTOCOLARIA**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
12. Archivar formularios	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Archiva en orden cronológico los formularios CMS-FOR-04 "Solicitud para planificar Actividad Protocolaria", al finalizar cada actividad protocolaria.

3.2. Actividades Protocolarias Externas**3.2.1. Palacio Nacional de la Cultura**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y autorizar solicitud	Director / Subdirector de DICOMS	Recibe y autoriza solicitud para la realización de actividad protocolaria vía correo electrónico u oficio de la dependencia solicitante y traslada al Encargado de Sección de Imagen Institucional para planificar, organizar y ejecutar el evento.
2. Recibir asignación de actividad	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Recibe asignación para la planificación, organización y ejecución de actividad protocolaria, vía correo electrónico y programa reunión con el personal involucrado.
3. Programar reunión y coordinar actividades	Encargado de Sección de Imagen Institucional / Administrador del Palacio Nacional de la Cultura / SAAS / Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia / Proveedores	Programa y coordina reunión con el Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, SAAS, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia y proveedores en los casos de servicio de alimentación. En esta reunión se presenta la propuesta del croquis, borrador de agenda y tratar el tema de servicio de alimentación si aplica. ➤ NOTA 1: La capacidad de los espacios utilizados es: 1. Salón Banderas 150 personas 2. Patio de la Paz 150 personas ➤ NOTA 2: Para la realización de eventos en el Palacio Nacional de la Cultura se requiere de una donación en especie, la cual deberá gestionar la dependencia solicitante.
4. Solicitar transporte y personal de apoyo para montaje	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Solicita transporte y personal operativo por medio del formulario SER-FOR-12 "Solicitud de Vehículo" y solicitud por medio del Sistema Integrado Mesa de Ayuda, acompañado por oficio firmado por el Director de la DICOMS, para el traslado y montaje del material y equipo necesario para llevar a cabo la actividad.

3.2.2. Ministerio de Educación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y autorizar solicitud	Director / Subdirector de DICOMS	Recibe y autoriza solicitud para la realización de actividad protocolaria vía correo electrónico u oficio de la dependencia solicitante y traslada al Encargado de Sección de Imagen Institucional para planificar, organizar y ejecutar el evento.
2. Recibir asignación de actividad	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Recibe asignación para la planificación, organización y ejecución de actividad protocolaria, vía correo electrónico y programa reunión con el personal involucrado.
3. Coordinar insumos	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Coordina con DIGEF el servicio de tarimas, toldo o escenario principal, sonido, refrigerio o alimentación cuando aplique.
4. Programar reunión y coordinar actividades	Encargado de Sección de Imagen Institucional / Encargado de la Seguridad del MINEDUC / SAAS /	Programa y coordina reunión con el Encargado de la Seguridad del MINEDUC, SAAS, Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, DIGEF, DICOMS y dependencia solicitante.

	INSTRUCTIVO ACTIVIDAD PROTOCOLARIA			
Ministerio de Educación Guatemala	Del proceso: Comunicación Social	Código: CMS-INS-03	Versión: 2	Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia / DIGEF / DICOMS / Dependencia solicitante	En esta reunión se presenta la propuesta del croquis, borrador de agenda y abordar el tema de servicio de alimentación si aplica.
5. Solicitar transporte y personal de apoyo para montaje	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Solicita transporte y personal operativo por medio del formulario SER-FOR-12 “Solicitud de Vehículo” y solicitud por medio del Sistema Integrado Mesa de Ayuda, acompañado por oficio firmado por el Director de la DICOMS, para el traslado y montaje del material y equipo necesario para llevar a cabo la actividad.

3.2.3. Centro educativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir y autorizar solicitud	Director / Subdirector de DICOMS	Recibe y autoriza solicitud para la realización de actividad protocolaria vía correo electrónico u oficio de la dependencia solicitante y traslada al Encargado de Sección de Imagen Institucional para planificar, organizar y ejecutar el evento.
2. Recibir asignación de actividad	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Recibe asignación para la planificación, organización y ejecución de actividad protocolaria, vía correo electrónico y programa reunión con el personal involucrado.
3. Programar y coordinar reunión	Encargado de Sección de Imagen Institucional / Director del Centro Educativo / DICOMS / SAAS / Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia	Programa y coordina reunión con el Director del Centro Educativo, DICOMS, SAAS y Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, éstos últimos dos, en el caso de la participación del Señor Presidente de la República. En esta reunión se presenta la propuesta del croquis, borrador de agenda.
4. Solicitar transporte y personal de apoyo para montaje	Encargado de Sección de Imagen Institucional	Solicita transporte y personal operativo por medio del formulario SER-FOR-12 “Solicitud de Vehículo” y solicitud por medio del Sistema Integrado Mesa de Ayuda, acompañado por oficio firmado por el Director de la DICOMS, para el traslado y montaje del material y equipo necesario para llevar a cabo la actividad (sonido, toldos, banderas, etc.).