

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

C. Componente de Control de la Implementación

C.1. Control Operacional

C.1.2. Procedimientos

DP - Diseño de Procedimientos

(Documento de referencia - Formato 93 - Manual de Implementación - MECIP)

MACROPROCESO DE APOYO: Gestión de Información, comunicación y telecomunicaciones

OBJETIVO: Desarrollar y mantener la plataforma tecnológica y a la logística necesaria para garantizar la seguridad, integridad de los datos y la autenticidad de la información, con el fin de agilizar la obtención de informes y hacer confiable la ejecución de las operaciones internas en la administración, así como la generación de datos e información dirigida a los grupos de interés internos y externos.

PROCESO: M.A.4.5 GESTIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

OBJETIVO: Garantizar el uso correcto de las reglas del ceremonial y protocolo, en coherencia con los objetivos y planes de Petróleos Paraguayos (PETROPAR), asistiendo y asesorando al Presidente en los asuntos protocolares destinados al trato con autoridades y ciudadanía, para el desarrollo de una política eficiente de relaciones públicas.

No.	Actividades	Tareas	Método	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados	Cargo Responsable
1	Planificar y coordinar los actos oficiales, ceremonias protocolares, audiencias, eventos y las relaciones públicas con el público interno y externo, tanto dentro como fuera de la institución.	1. Elaborar una planilla con las autoridades del departamento en el que se realizará un acto protocolar (inauguración de EESS) donde asistirá el Presidente con el contacto correspondiente. 2. Comunicarse con dichas autoridades o con los secretarios de los mismos para hacer la invitación correspondiente al acto.	Indagar las informaciones requeridas a través de los medios de comunicación digitales y a través de llamadas telefónicas. Las invitaciones se realizan a través de correo electrónico o vía whatsapp.	Planilla de autoridades por Departamento	-	Directora/ Funcionarios
2	Programar, planificar y distribuir las tareas, acorde a la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente.	1. Preparar y verificar la agenda diaria del Presidente. 2. Supervisar la recepción y contestación de toda comunicación protocolar (confirmación, representación o excusa sobre invitaciones recibidas y remitidas según indicación recibida)	Planilla Excel con las audiencias del Presidente del día. Control diario a través de un registro de las invitaciones recibidas y remitidas del Presidente.	Agenda de audiencias, invitaciones, publicación de la página web institucional	-	Directora/ Funcionarios
3	Verificar la correcta aplicación de las normas y disposiciones sobre tratamiento y precedencias establecidos para actos oficiales en lo referente a ceremonial y protocolo, en relación a la Ley 5209/2014.	1. Tener en cuenta el Orden de Precedencia en las Ceremonias Oficiales, el tratamiento a las autoridades nacionales. 2. Atender la correcta utilización de los Símbolos Nacionales	Aplicar correctamente lo establecido en la Ley 5209/2014.	Fotos publicadas en la página web institucional	Ley 5209/2014	Directora/ Funcionarios
4	Administrar contrato de pasajes aéreos	1. Recepción de la resolución con el destino y los días de comisionamiento, para solicitar cotización de vuelos a la empresa adjudicada. 2. Concretar con la empresa adjudicada los pasajes y coordinar con los funcionarios comisionados sobre sus itinerarios. 3. Verificación de facturas de la empresa adjudicada y autorización para el	Documentos de origen interno solicitando y detallando el viaje. Comunicarse con la empresa adjudicada a través de llamadas telefónicas o vía whatsapp. Verificación de facturas.	Notas Internas, correos electrónicos, cotizaciones de vuelos, pasajes aéreos, facturas.	Decreto N° 8360 de la Presidencia de la República referente a "Viajes al exterior...", Resolución PR/PR N° 200/22 de la institución.	Lic. Liliana Ferreira Directora de Protocolo Petróleos Paraguayos PETROPAR Directora/ Funcionarios

Lic. Violeta Vázquez
Petróleos Paraguayos
PETROPAR

Abg. César Morinigo
Gerente General
PETROPAR

Elaborado por:	<i>Cynthia VB</i> Lic. Violeta Vázquez Petróleos Paraguayos PETROPAR	Fecha: 07/07/2023
Revisado por:	Lic. LORENA MOSQUEIRA Jefa Interina Departamento Seguimiento y Mejoramiento - MECIP PETROPAR	Fecha: 11 2 JUL 2023
Aprobado por:	Lic. Liliana Ferreira Directora de Protocolo Petróleos Paraguayos PETROPAR	Fecha: 12 4 JUL 2023

Cynthia VB
C.P. Liliana Vázquez
Jefa Interina
Unidad de Gestión y
Control de MECIP
PETROPAR

Abg. César Morínigo
Gerente General
PETROPAR