



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio de
Agricultura, Ganadería,
Acuacultura y Pesca

Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

ACUERDO MINISTERIAL No. 194

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establecen que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP, expedido mediante Acuerdo Ministerial 281, publicado en el Suplemento del registro Oficial N° 198 de 30 de septiembre de 2011, en el Art. 11, literal 3.1.6 establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación:

“(…) a) Proponer las políticas de comunicación e imagen institucional y garantizar su correcto uso en el Ministerio y entidades adscritas; (…)

(…) h) Coordinar la difusión de la gestión del Ministerio por medio de la elaboración y aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas; (…)

(…) i) Dirigir el manejo de medios de las unidades desconcentradas de los medios de comunicación internos del Ministerio y mantener contacto con los medios de comunicación a nivel nacional, a fin de proyectar adecuadamente la imagen del Ministerio y difundir a nivel nacional las acciones implementadas por esta Cartera de Estado; (…);”

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP, expedido mediante Acuerdo Ministerial 281, publicado en el Suplemento del registro Oficial N° 198 de 30 de septiembre de 2011, en el Art. 11, literal 3.1.6.1 establece entre los productos de la Unidad de Comunicación Interna de la Dirección de Comunicación:

“1. Proponer y difundir las políticas de comunicación institucional, a todo nivel; (…)

(…) 7. Protocolo en eventos públicos y solemnes; (…);”

Que, es necesario establecer las directrices de procedimiento con las que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca desarrolle los Eventos Públicos, Solemnes y Sociales.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En el ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Expedir el Protocolo de Aplicación, Coordinación y Ejecución para Desarrollo de Eventos Públicos, Solemnes y Sociales del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y sus entidades Adscritas.

TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Fortalecer la imagen e identidad institucional del MAGAP ante otras entidades del sector público y privado, mediante la aplicación, coordinación y ejecución de mecanismos que permitan la preparación de eventos públicos, solemnes y sociales.

Artículo 2.- Dependencia responsable.- Para fines del presente protocolo la Dirección Nacional de Comunicación Social será quien vele por las acciones u omisiones del mismo.

Artículo 3.- Niveles de aplicación, coordinación y ejecución.-

a) Aplicación, coordinación y ejecución Externa:

- Entidades del sector público y privado;
- Organizaciones de productores; y,
- Otras entidades.

b) Aplicación, coordinación y ejecución Externa

Planta Central:

- Despacho Ministerial;
- Viceministerios;
- Subsecretarías Temáticas;
- Coordinaciones Generales;
- Programas;
- Proyectos;
- Direcciones Técnicas;
- Direcciones de Área;
- Entidades adscritas; y,
- Empresas Públicas.

Territorio:



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- Coordinaciones Zonales; y,
- Direcciones Provinciales.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.- Para las Entidades Adscritas y Empresas Públicas el Protocolo de Aplicación, Coordinación y Ejecución de Eventos Públicos, Solemnes y Sociales se coordinará con la Dirección Nacional de Comunicación en el caso de participación de la máxima autoridad del MAGAP o su delegado/a, Presidente y Vicepresidente de la República.

Artículo 5.- Procedimientos y criterios de actuación.- El procedimiento deberá cumplirse de la siguiente forma, según el tipo de evento:

a) Solicitar el acompañamiento para el desarrollo de eventos públicos, solemnes y sociales a la Dirección Nacional de Comunicación Social.

La Unidad Orgánica que realice eventos públicos, solemnes y sociales deberá:

- Remitir cuadro de eventos (**Anexo 1**), mediante correo electrónico a la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Realizar una matriz - check list (**Anexo 2**).
- Determinar el listado de invitados, con base en el objetivo a cumplir, carácter y naturaleza del evento.
- Desarrollar un programa base.

Responsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Corresponsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Tiempo de ejecución: ocho días previos al desarrollo del evento.

b) Los eventos internacionales que se organicen se registrarán al protocolo que maneja el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en caso de requerir se consultará a la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

Responsables: Dirección de Pre inversión y Cooperación Nacional e Internacional Y la Dirección Nacional de Comunicación Social.

Corresponsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Tiempo de ejecución: cuarenta y cinco días hábiles previos al evento.

c) Enviar propósito de invitación por escrito a la autoridad invitada.

La Unidad requirente hará conocer el propósito del evento, especificando a la autoridad invitada -si requiere uso de la palabra- y, si es así, sugerir la temática a tratar.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En caso que se desee invitar a autoridades de Gobierno (Presidente, Ministros, Asambleístas, entre otros), deberá realizar el respectivo trámite levantando las fichas (Despacho Ministerial) correspondientes o haciendo las actividades que correspondan, entre las autoridades de los organismos determinados (GADS, por ejemplo).

Responsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Corresponsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Tiempo de ejecución: quince días previos al desarrollo del evento.

d) Diseño de invitaciones

La Unidad requirente solicitará el diseño de las invitaciones a la Dirección Nacional de Comunicación, adjuntando el contenido de la invitación (**Anexo 3**):

- ¿Quién invita?
- ¿A quién se invita?
- El motivo de la invitación
- La fecha, hora y lugar
- Logos (Adobe Illustrator), en caso de ser necesario.
- El agradecimiento por la asistencia.
- Teléfono de confirmaciones.

El contenido de la información de la invitación, la impresión de las invitaciones, así como la elaboración de sobres, etiquetas, ensobrado y franqueo (si correspondiese) será responsabilidad de la Unidad Requirente.

Responsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Corresponsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Tiempo de ejecución: cinco días previos, a la entrega de las invitaciones.

e) Aprobación del diseño de invitaciones

La Dirección Nacional de Comunicación será responsable del diseño, revisión y aprobación de las invitaciones, previo su envío.

Se debe considerar el adecuado uso del / los logotipo / s institucional / es (según manual / es de imagen), la redacción será sobria y sin faltas ortográficas o de sentido.

Responsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Corresponsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Tiempo de ejecución: dos días posteriores a la solicitud.

f) Remitir el programa del evento a la Dirección Nacional de Comunicación Social para su revisión y aprobación



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
[www..magap.gob.ec](http://www.magap.gob.ec)
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

La Dirección Nacional de Comunicación Social establece un programa básico para el desarrollo de eventos a los cuales las Unidades requerentes del MAGAP pueden tomar como referencia y se detalla a continuación:

- Programa de eventos para Entregas:
 - a. Introducción (maestro / a de ceremonia)
 - b. Palabras de bienvenida de la autoridad local (Gobernador, Prefecto o Alcalde).
 - c. Intervención autoridad del MAGAP (si corresponde)
 - d. Intervención del beneficiario
 - e. Palabras del Ministro o su delegado.
 - f. Cierre

- Programa de eventos para Firma de convenios
En el caso de firmas de convenios, los documentos deben ser revisados y autorizados previamente por el Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio.
Los convenios que están redactados en idioma extranjero, deben ser traducidos, de modo que se firmen las copias respectivas en español y en el idioma en cuestión. Los originales también quedan en dos copias de cada uno para el despacho del ministro.
 - a. Introducción(maestro / a de ceremonia);
 - b. Palabras de representante de la contraparte ;
 - c. Palabras del Ministro o su representante;
 - d. Firma de los documentos; y,
 - e. Cierre.

- Programa de eventos para Visitas protocolares:
 - a. Saludo al Ministro;
 - b. Entrega de obsequio y / o material institucional;
 - c. Recorrido por las instalaciones del Ministerio (si corresponde); y,
 - d. Desarrollo de reuniones de trabajo en la unidad correspondiente.

- Protocolo de visitas Internacionales:
 - a. Recibimiento de la autoridad por parte de la Dirección de Pre Inversión y Cooperación Nacional e Internacional;
 - b. Intercambio de tarjetas de presentación;
 - c. Saludo del Ministro anfitrión;
 - d. Saludo de la contraparte;
 - e. Desarrollo reunión;
 - f. Intercambio de obsequios;
 - g. Fotografía oficial;
 - h. Despedida; y,
 - i. Acompañamiento.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- Programa de eventos para Presentación de libros:
 - a. Introducción (maestro / a de ceremonia);
 - b. Presentación de la obra (puede ser el maestro de ceremonias o alguien designado por el autor);
 - c. Palabras del autor de la obra;
 - d. Palabras del Ministro o su representante;
 - e. Cierre; y,
 - f. Cócteles y recepciones (de preferencia no se ofrece bebidas que contengan alcohol, dentro de la institución).

Responsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Corresponsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Tiempo de Ejecución: El tiempo de despacho previo de una invitación es de 15 días hábiles para eventos locales, y con 30 días a eventos regionales o nacionales.

g) Preparar aspectos logísticos del evento a desarrollarse.

Determinar y reservar lugar de realización de la actividad, que tenga un espacio adecuado para albergar a los asistentes, estacionamientos, equipamiento con base al objetivo del evento y su categoría, así como de los invitados.

Es conveniente tener claridad sobre el número de invitados, para ubicar el lugar más adecuado, de modo que no quede gente de pie o, por el contrario, que los espacios queden vacíos.

Para la logística del evento la Unidad requirente debe considerar:

- a. Disponer de un maestro /a de ceremonia;
- b. Reservar el local en donde se desarrollará la actividad o si el lugar es abierto disponer de carpas tanto para la mesa directiva como para asistentes;
- c. Reservar estacionamientos para invitados;
- d. Determinar cuántas personas irán en mesa directiva (de 3 a máximo 9);
- e. Preparar vocativos para autoridades y tarjetas de sillas para invitados especiales (**Anexo 4**);
- f. Definir uso de arreglo para centro de mesa pero este debe ir ubicado al pie de la misma (opcional);
- g. El pódium que tenga brandeo del MAGAP (opcional);
- h. Ordenar, revisar y disponer requerimientos finales: etiquetas, agua, vasos (preferentemente de cristal), servilletas, banderas, decoración del local, audio, vocativos, carpetas con el programa, esferográficos, roll up, pantallas y demás materiales que se consideren necesarios por la autoridad máxima.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- i. Determinar la atención de comida, cóctel o banquete, y si se requiere, definir localización, empresa a contratar, tiempos de contratación y espacios que utilizará el contratado. **(Anexo 2)**;
- j. Considerar el alquiler de baterías sanitarias cuando el evento se realiza en campo;
- k. Coordinar la presencia de bomberos, cruz roja y fuerza pública de acuerdo a la jurisdicción de cada provincia; y,
- l. Abastecer el lugar de suficientes tachos de basura.

Responsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Corresponsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Tiempo de Ejecución: Depende el evento y la necesidad de la Unidad requirente.

h) Preparar aspectos protocolarios para ubicación logística.

La Dirección Nacional de Comunicación Social (DNCS) preparará aspectos protocolarios en conjunto con la Unidad Requirente de acuerdo al tipo de evento a desarrollarse:

- Para la ubicación de los invitados se deberá considerar:
 - a. La ubicación de las autoridades se realizará de acuerdo al orden de precedencia.

Es necesario reservar las dos primeras filas para autoridades de la institución e invitados especiales o regionales **(Anexo 7)**. Una vez iniciado el evento y si no se han ocupado las dos primeras filas, se cederán al público asistente.

Las tarjetas de silla, para las autoridades, deberán colocarse según convenga en las dos primeras filas. El modelo lo aprueba y / o diseña la DNCS.
 - b. Mesas Directivas: Deben ser equilibradas, con un mínimo de tres personas y un máximo de nueve (de preferencia entre cinco y siete) – no más allá de ese número– **(Anexo 5)**. Una precedencia, estilo francés, es decir la máxima Autoridad ocupará el centro.

Siempre el número de Autoridades debe ser impar si por el contrario son números pares, se deberá ubicar las dos autoridades al centro.

En los dos casos el resto de autoridades que integran la mesa directiva se intercalaran de derecha a izquierda según su precedencia.

Una vez definidas las Autoridades que integrarían la mesa directiva, se procederá a ubicar los vocativos respectivos (habladores). Se deberá mantener la mesa directiva previamente aprobada.

La mesa directiva debe contar con: carpeta institucional en la que se encuentre el programa (por cada autoridad presente), un esferográfico, una botella de agua sin etiqueta o ubicar la etiqueta del MAGAP, vaso de cristal y servilleta.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

- c. Mesa Directiva en eventos con representantes de Organismos Internacionales: la ubicación se realizará de acuerdo al Gráfico N°5 del Anexo N° 5.
 - d. Vocativos: De acuerdo al Manual de Imagen del MAGAP, se cuenta con un diseño de vocativo, que deberá ser de uso obligatorio a nivel nacional (**Anexo 4**).
El vocativo deberá contener: nombre de la autoridad y cargo (sin título).
Si en el evento participan más dos instituciones se incorporará los logos respectivos.
Los vocativos para mesa directiva, se deberán elaborar en cartulina, de acuerdo al modelo establecido por la DNCS o estar ubicados en acrílicos.
 - e. Para la firma de convenios o entregas del MAGAP, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente en el centro, quedando el invitado principal a la derecha del Ministro. Si fueran tres los firmantes, este se ubicará al centro (**Anexo 5**).
- La maestra/o de ceremonias deberá considerar los siguientes aspectos:
Solicitar a la Unidad requirente: datos para elaborar el guión y detalle de autoridades que conforman la mesa directiva para nombrarlos al inicio del evento.
 - Para la ubicación de banderas, se deberá:
En todos los actos institucionales deberán estar presentes: la bandera nacional y la institucional (incluidas las adscritas), con las siguientes opciones de ubicación (**Anexo 6**):
 - a. En un estrado, podio o mesa, la bandera ecuatoriana deberá estar a la derecha del orador principal y la institucional a la izquierda. La Bandera Nacional del Ecuador en un acto público deberá ubicarse en el primer lugar al lado derecho de la mesa directiva, siempre hacia la izquierda desde la vista del público.
 - b. En caso de que requiera colocarse más de dos banderas, se debe distinguir Si el número de banderas es par o impar.
Si el número de banderas es par:
 - La Bandera ecuatoriana ocupará el primer lugar de la fila, siempre a la derecha de la visión del público, seguida de las que le suceden en orden alfabético.
Si el número de banderas es impar:
 - La Bandera ecuatoriana ocupará el centro, seguida a su derecha por la institucional y a la izquierda por la siguiente en orden de importancia o precedencia (en caso de que las banderas sean de otras instituciones o empresas).
 - c. La Bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

que las demás. Se sugiere que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y es obligación que las astas sean de la misma altura y tengan el mismo tope. Según normas internacionales el orden de las banderas, seguirá estrictamente el orden alfabético en el idioma del país anfitrión.

- **Interpretación de himnos nacionales e institucionales:**

El Himno Nacional será interpretado únicamente en los eventos institucionales y en aquellos que concurra el Presidente o Vicepresidente de la República. Irán al inicio del evento como primer punto de la agenda. Si se requiere interpretar el Himno Nacional de otro país, se lo hará inmediatamente de entonado el Himno Nacional del Ecuador. En actos institucionales o actos simples no es necesaria la interpretación de ningún himno.

Responsables: Dirección Nacional de Comunicación Social.

Corresponsables: Unidades requirentes del MAGAP (incluye entidades adscritas y empresas públicas).

Tiempo de Ejecución: Durante el evento.

Artículo 6.- Recomendaciones.-

- a) Si el evento se realiza en campo, solo pueden ir roll up y lonas (no banderas).
- b) El tiempo óptimo en un programa debe ser de 30 a 40 minutos máximo.
- c) Probar previamente audio y video.
- d) Comprobar el estado de la tarima y las escaleras.
- e) Verificar las condiciones climáticas.
- f) Contar siempre con una computadora portátil y una impresora para posibles cambios de programa y de vocativos.
- g) Respetar el orden del día.
- h) Contar con un espacio establecido para recepción de Autoridades en carros institucionales.
- i) En caso de convocatoria mediática, disponer de espacio físico y facilidades para medios de comunicación.
- j) En caso de presentarse varias autoridades (10 o más), no se preparará una mesa directiva, por lo contrario todas las autoridades pasarán a primera fila.

Artículo 7.- Términos y definiciones:

Aniversario: Celebración de carácter simple de un acontecimiento interno importante para la unidad organizadora

Charla: Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

Ciclo: Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, conciertos, etc.), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Coloquio: Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de su interés.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones.

Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Curso: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización, se pueden utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

Disertación: Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

Feria: Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

Foro: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

Jornada: Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

Mesa Redonda: Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos.

Taller (Workshop): Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

Vocativos: Es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece de acuerdo a su rango al interior de una institución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (AGROCALIDAD) realizará la Articulación y Coordinación del presente protocolo para el desarrollo de eventos públicos, solemnes y sociales en consideración a los procesos y procedimientos certificados con la Norma Internacional ISO-9001:2008, con la que cuenta la mencionada institución.

Comuníquese y Publíquese.

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito Distrito
Metropolitano, a

02 SEP 2016


Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA





Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

ANEXOS

Anexo 1: Cuadro de eventos

Anexo 2: Matriz Check list

Anexo 3: Correspondencia protocolar

Anexo 4: Vocativo

Anexo 5: Ubicación de invitados

Anexo 6: Ubicación de banderas

Anexo 7: Tipo de montajes

Anexo 8: Políticas de comunicación



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



www.magap.gob.ec

Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200

Quito-Ecuador



Anexo 1
Cuadro de eventos

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

ENTIDAD REQUIRIENTE	TIPO DE EVENTO	FECHA	LUGAR	HORA	SOLICITUD DE APOYO (video, fotografía, cobertura periodística, protocolo)	RESPONSABLE	NÚMERO DE CONTACTO

Dirección Nacional de Comunicación Social



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200

www.maqap.gob.ec

Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Materiales a considerarse para el evento:

- Tarima con gradas;
- Mesa y sillas directiva vestida; (en lo posible)
- Carpas;
- Sillas;
- Audio;
- Micrófonos inalámbricos y fijos;
- Parlantes;
- Arreglos florales; (en lo posible)
- Tarimas;
- Podio;
- Carpetas con: programa, eferos, vasos de cristal y aguas embotelladas;
- Roll ups;
- Lona; y,
- Pantallas; (en lo posible)
- Parqueaderos;
- Banderas (no se utiliza en campo);
- Vocabos (cartulina o acrílicos);
- Laptop;
- Impresoras;
- Flash memory;
- Croquis (campo).



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200

www.magap.gob.ec

Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Anexo 3

Correspondencia protocolar

Tarjeta de invitación

Al remitirse una invitación a una actividad del MAGAP se guardarán las siguientes formalidades:

- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- En el caso de eventos regionales, el tiempo de despacho previo de una invitación es de 15 a 30 días hábiles como máximo, si es el caso de eventos internacionales se realizará el envío de las invitaciones de 60 a 90 días hábiles previo al evento.
- El trámite estará a cargo de la unidad requirente. En caso que se invite autoridades de Gobierno de alto rango (Presidente de la República, Ministros de Estado, entre otros) se sugiere que sean cursadas con 30 días de anticipación, y suscritas por el Ministro.
- Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales (Gobernador, Alcaldes, Prefectos, Asambleístas, entre otros), serán cursadas por el Ministro y se sugiere que se despachen con 20 días de antelación.
- Las invitaciones se deberán imprimir, considerando una diagramación y diseño adecuados, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora y demás pormenores. Indicar teléfono de confirmación y designar a una persona que llame para confirmar la asistencia (en caso que no lo hayan hecho los invitados). De acuerdo al manual de imagen y deberán ser aprobados por la Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Si la invitación es personalizada deberá indicar nombre, apellidos, cargo y unidad o institución del invitado.
- Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de usted. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
- Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas y autorizadas por la Dirección Nacional de Comunicación, quien recomendará cambios en su redacción o presentación, si no cumplen las normas protocolares.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
 Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.maqap.gob.ec
 Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
 LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Anexo 4
Vocativo

El vocativo variará de acuerdo a las autoridades invitadas al evento.



Jamil Ramón
 Viceministro de Desarrollo Rural



Jamil Ramón
 Viceministro de Desarrollo Rural



Gráfico N°1.- Ejemplo de vocativo - Viceministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (acrílico)



Gráfico N°2.- Ejemplo de vocativo - Viceministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (cartulina)



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

Tarjetas de sillas



Autoridades

Gráfico N°3.- Ejemplo de tarjeta de sillas



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Anexo 5 Ubicación de invitados

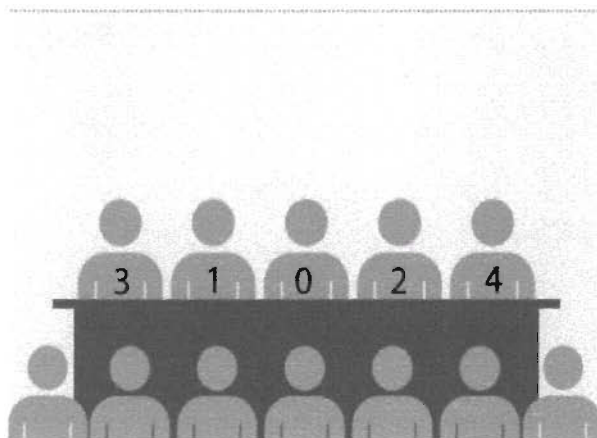


Gráfico N°4.- Ubicación de invitados: Institucional

0: Máxima Autoridad;
1: Segunda Autoridad más importante; y,
2...: Intercalando de izquierda a derecha el orden de precedencia.

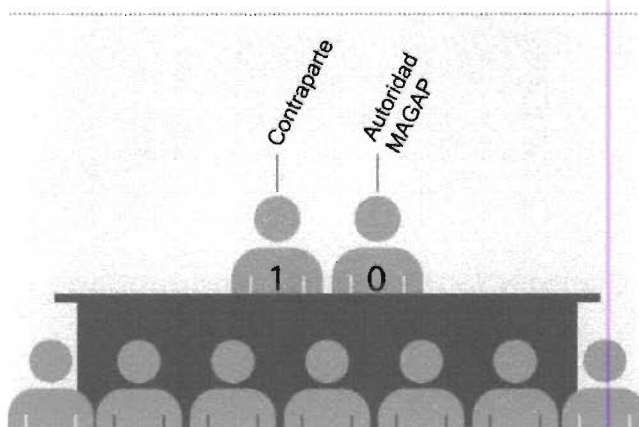


Gráfico N°5.- Ubicación de invitados: convenios 2 personas



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

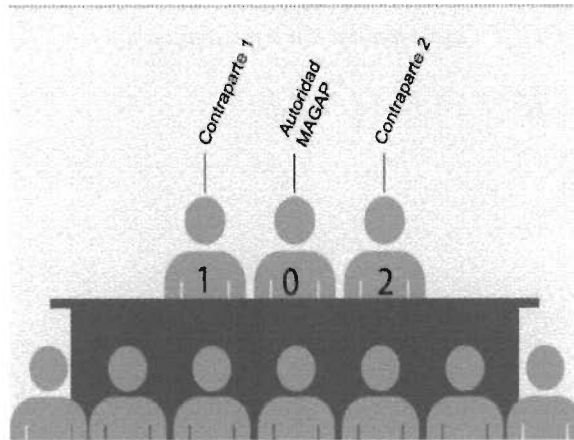


Gráfico N°6.- Ubicación de invitados: convenios 3 personas (representantes de Organismos Internacionales)

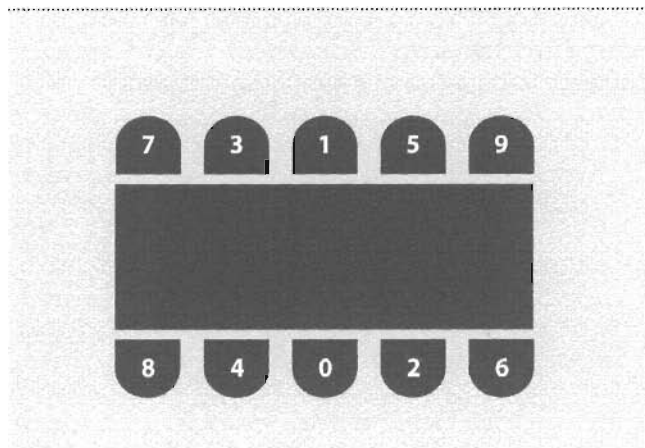


Gráfico N°7.- Ubicación de invitados: almuerzos

0: Máxima Autoridad

1: Segunda Autoridad más importante (al frente de la máxima autoridad)



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.maqap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Estilo inglés (reuniones): los anfitriones ocuparan los puestos de los costados y el invitado principal se ubicará a la derecha del mismo.

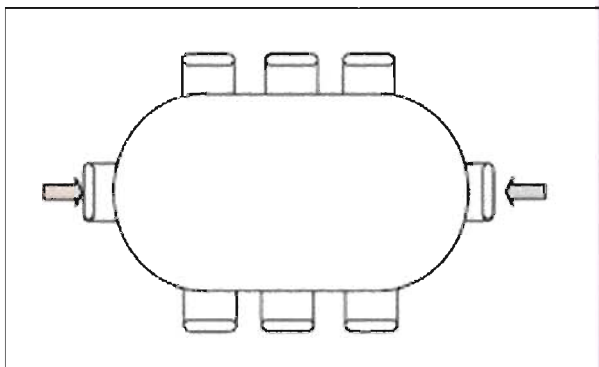


Gráfico N°8.- Ubicación de invitados: Estilo inglés para reuniones

Estilo Francés: Los anfitriones ocuparan el centro de la mesa y el invitado principal se ubicará a la derecha del mismo.

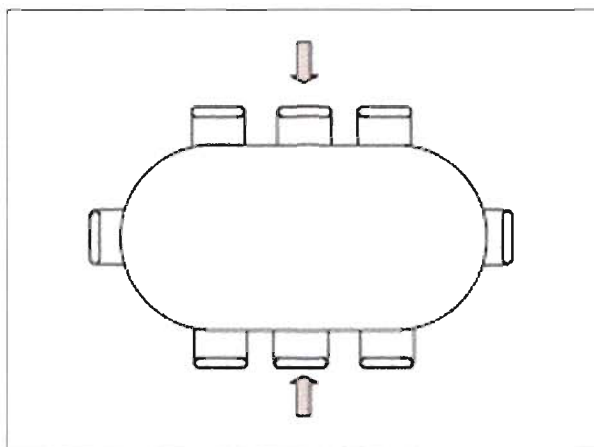


Gráfico N°9.- Ubicación de invitados: Estilo Francés



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Anexo 6 Ubicación de banderas

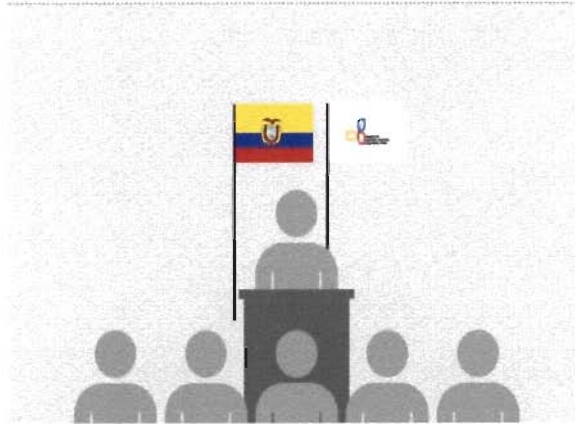


Gráfico N°10.- Ubicación de banderas: dos banderas



Gráfico N°11.- Ubicación de banderas: tres banderas

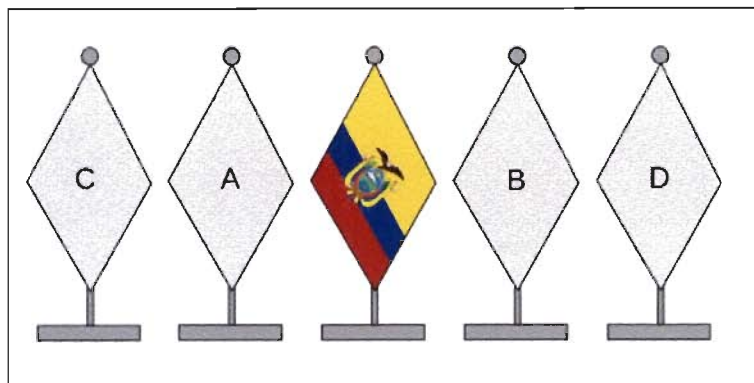


Gráfico N°12.- Ubicación de banderas: cuatro o más banderas



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Anexo 7 Tipo de montajes

Estilo Herradura o U

Es ideal para reuniones sociales o de negocios, cursos, presentación de proyectos, talleres, formaciones, entrevistas de grupo, mesas redondas, donde los participantes necesitan tener interacción visual entre sí.

Este tipo de montaje, debe ser para un máximo de 50 personas.



Gráfico N°13.-Tipo de Montajes: Estilo Herradura

Estilo T

Se la utiliza en reuniones o almuerzos de trabajo, no se recomienda para más de 50 invitados, ya que todos deben tener interacción.

Estilo Teatro

Se utiliza para seminarios, conferencias, jornadas, presentaciones, ponencia, entre otros. Se recomienda colocar una tarima para instalar la mesa o pódium para los ponentes u oradores. Este debe ser el punto focal del lugar donde se realice el evento. Se lo recomienda para sesiones de una hora o menos.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.maqap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Gráfico N°14.- Tipo de Montajes: Estilo Teatro

Cuando es un número importante de asistentes, se deberá realizar el montaje tomando en cuenta pasillos laterales y transversales. Para una adecuada circulación y sobre todo garantizar la seguridad en caso de evacuación o desalojo por alguna contingencia.

Mesa imperial

El fin de este tipo de montaje, es para tener contacto e interactuar con todos los invitados en un evento, no debe exceder de 50 personas.

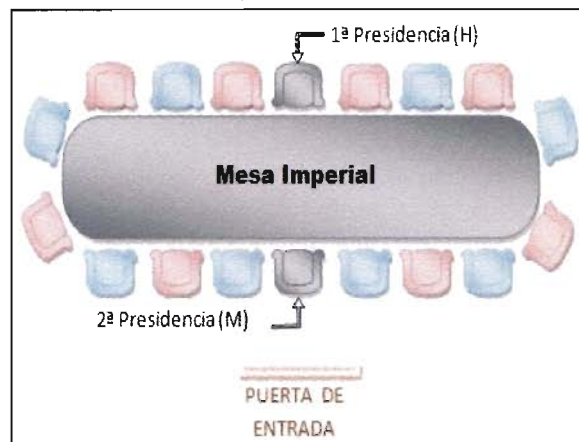


Gráfico N°15.- Tipo de Montajes: Mesa Imperial

Se recomienda su uso para:

- Reuniones de negocios.
- Juntas de accionistas.
- Reuniones internas.
- Eventos sociales pequeños.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Recepción

Este tipo de montaje se utiliza especialmente para eventos sociales, cuando el menú es almuerzo o cena.

Estilo Escuela

Ideal para reuniones de negocios, seminarios, cursos de formación, montaje dispuesto con mesas y sillas, se utiliza para cuando se requiera tomar notas.

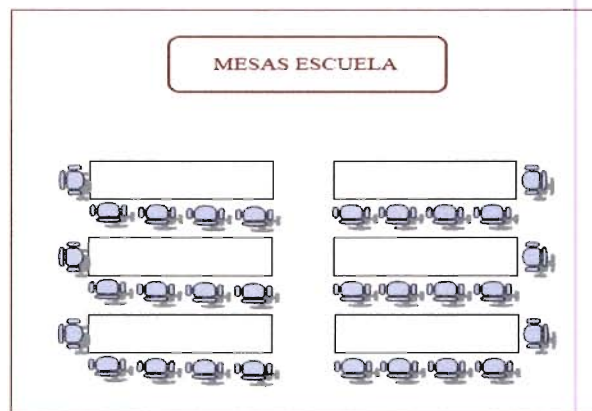


Gráfico N°16.- Tipo de Montajes: Mesa Escuela

Estilo Coctel

Se utiliza mesas cocteleras, como apoyo y decoración ambiente. Es necesario colocar un arreglo floral en cada mesa.

Precedencias

La precedencia se ajusta al protocolo interno, siendo la mayor jerarquía el Ministro de esta Cartera de Estado. Teniendo en cuenta esta consideración, en cualquier acto que se organice, el orden protocolar estará presidido por el Ministro, seguido de los invitados que se consideren, manteniendo su correspondiente precedencia.

Orden de precedencia:

- Ministro;
- Viceministros;
- Subsecretarios;
- Coordinadores;
- Coordinadores Zonales;
- Directores de área;
- Directores Técnicos de Área;
- Gerentes de Proyectos y Programas; y,
- Directores Ejecutivos de entidades adscritas.



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.maqap.gob.ec
Quito-Ecuador

GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Orden de precedencia protocolar de autoridades en actos celebrados en regiones.

- Ministro;
- Gobernador;
- Asambleístas;
- Prefectos;
- Consejeros (orden alfabético);
- Alcalde; y,
- Concejales.

En todo acto oficial, la mayor precedencia la posee el Ministro de la institución, por ser el dueño de casa, esta condición cambia solamente cuando está presente el Presidente o Vicepresidente de la República del Ecuador.

En el caso de visitas políticas nacionales e internacionales, la precedencia se ajustará al Reglamento de Ceremonial Público.

La precedencia de los agentes diplomáticos extranjeros será la siguiente:

- Nuncio, Decano del Cuerpo Diplomático;
- Embajador Extraordinario y Plenipotenciario;
- Enviado Extraordinario;
- Encargado de Negocios Titular;
- Encargado de Negocios Ad-interim;
- Prelado, Consejero y Ministro(rango diplomático, no Ministro de Estado);
- Consejero;
- Primer Secretario;
- Segundo Secretario;
- Tercer Secretario; y,
- Adjuntos.

La precedencia entre los Jefes de Misión de igual categoría se establecerá por la fecha de la presentación de sus cartas credenciales.

La precedencia de los funcionarios oficiales de las misiones diplomáticas, en relación con sus similares, será la misma que la de su respectivo Jefe de Misión, teniendo en cuenta su jerarquía.

La precedencia entre los agregados militares, aéreos, navales y de policía se establece en el protocolo militar.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Av. Eloy Alfaro 30-350 y Amazonas
Telf.: (593)2 3960 100/ 3960200
www.magap.gob.ec
Quito-Ecuador

Anexo 8

Políticas de comunicación

Vocerías

1. El Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, es el vocero principal de la institución y sus entidades adscritas, en temas de opinión e información. Sin embargo, puede delegar esta función a otra autoridad, cuando lo considere oportuno y necesario.
2. El vocero alterno, con autorización del Ministro son los Viceministros. Estas autoridades podrán emitir información y opinión.
3. Para casos técnicos y específicos puntuales, se podrá considerar, por delegación, voceros del MAGAP: Subsecretarios (as), Coordinadores (as) Zonales, Gerentes o Directores (as) de programas (entidades) adscritos.
4. Dichos funcionarios (as) se ceñirán a las políticas establecidas por el MAGAP y solamente emitirán información. Salvo previa autorización del Ministro.
5. En ningún caso podrán contradecir, ni poner en entredicho a sus autoridades superiores. En casos polémicos (sensibles), antes de actuar como voceros, deberán consultar con el Ministro.
6. Por delegación del Ministro, Viceministros o Subsecretarios podrán actuar como voceros los Directores o Técnicos de la institución. Su participación se dará exclusivamente en casos específicos a sus ámbitos. Igualmente, antes de una participación en medios de CCSS, deberán consultar con el Ministro.
7. A nivel regional, los voceros son los/as Viceministros, Coordinadores/as Zonales.
8. A nivel provincial, la vocería la tienen los/as Directores/as Provinciales.

Boletines de prensa e información

1. Los boletines de prensa, noticias y notas de prensa que se generen a escala regional y local serán aprobados por las entidades adscritas, Viceministros/as, Coordinadores/as Zonales, así como por los/as Directores/as Provinciales.
2. Una vez que la información sea aprobada por las autoridades de las entidades adscritas, Viceministros/as, Coordinadores/as Zonales y Directores/as Provinciales, deberá ser remitida a la Dirección Nacional de Comunicación para su revisión periodística final y una vez aprobada difundirla hacia los medios de comunicación del país, y publicación en la página web.
3. Toda la información nacional o territorial que se genere, deberá ser publicada diariamente en la página web del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

(Hasta aquí el texto del protocolo de aplicación, coordinación y ejecución para desarrollo de eventos públicos, solemnes y sociales)