



Dirección General

PR-DGE-DDG-02 R00

Fecha de emisión 04/09/2020 Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General

	indice no est notossinsque et ne sobshou.	Éstablecer Jaca una de las aspactos inv	
	no se feculades y axiónsiones do los se un	ou los desensos senseros la a glas ob Página	
	s suva para es control de la calidad en el desa	and the same of the surface of the same of	
ı.	era soperta y cumplimiento de objetivo: OVITAÇÃO	de ros mismidal una lejar na fâcii actratien	
1.	OBSETTVO	BOMACIA 1	
	ALCANCE mees? I le sae a emetal & leb le read	· ·	
	Third . This die de Thirus Incom stars ascent	Familiè en Yuurur yéss demas éreas invo	
III.	FUNDAMENTO LEGAL	FUMDAMENTO LEGAL	,
		Amiotro Feder	
		No aplica	
IV.	DEFINICIONES	2	
	Lth Ordánico da' S siema paro el desatrollo	laisici dijuma	
٧.	RESPONSABILIDADES	az en ar nombe in me a bronden	
		supported to the D. T. S. D. D. D. B. Breath	10
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	es coloumeau 4	F
	Principi - prieve nuclib antigezi regro - tri aprinci	Richa Teams : Domentupo Teams Teams	
VII.	INDICADOR ADDRESS OF ADDRESS OF A 18	Bristalfadaments las de ente jarcas en est L	j
		annail na na ac i seimheus	
VIII.	ANEXOS	a solibma. Est e la 16 e le composuque puede a	;
	เการ์ โร, อาส สถาชกขอ. ซอ, เกา เคลอ อโกลก ซาโกะ	go , presiden de evento, exelo constatse elos Aobservado sin dífir , hata	
IX.	CONTROL DE CAMBIOS	TOTAL THE DIDY DEGO	È
Χ.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	Protocolo: Canjur ra ne i egjas co furmelldad Bot oface.	j

H.



## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA

Dirección General



Código PR-DGE-DDG-02 R00 Fecha de emisión 04/09/2020 Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General

#### OBJETIVO

Establecer cada uno de los aspectos involucrados en la organización de un evento externo cuando asiste el Director General, así como las facultades y atribuciones de los servidores públicos involucrados, de manera que éste sirva para el control de la calidad en el desarrollo de los mismos y una guía de fácil acceso para soporte y cumplimiento de objetivos.

#### II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y las demás áreas involucradas en la organización del evento externo.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

## Ámbito Federal

No aplica

#### Ámbito Estatal

Capítulo Sexto, Art 17, fracción III; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

#### IV. DEFINICIONES

Ficha Técnica: Documento que resume la descripción y organización de un evento, identificando detalladamente las características, orden del día, datos técnicos, responsabilidades y demás requerimientos del mismo.

Presidium: Es el sitio de honor, que puede ser de pie o sentado, donde se ubica a los invitados que presiden un evento. Suele colocarse al centro, por lo general, así todos los asistentes pueden observarlo sin dificultad.

Protocolo: Conjunto de reglas de formalidad que rigen las ceremonias y los actos diplomáticos y oficiales.

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

H

F-PR-AIM-01 R00

Página 2 de 6



Dirección General



Código PR-DGE-DDG-02 R00 Fecha de emisión 04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General

#### V. RESPONSABILIDADES

- 1. Director General
- 1.1 Asistir en tiempo y forma al evento externo que organiza una dependencia o institución.
  - 1.2 Dirigir un mensaje referente al tema que se abordará según el evento que se lleve a cabo.
- 2. Director Operativo
  - 2.1 Revisar y Aprobar las fichas técnicas de los eventos externos.
  - 2.2 Representar al Director General en caso de que por cuestiones de agenda no pueda acudir al evento requerido.
  - 2.3 Asistir a los eventos que asiste el Director General para supervisar en tiempo y forma el acto protocolario según su agenda se lo permita, hasta que se retire el Director General.
- 3. Jefe del Despacho de la Dirección General
- 3.1. Recepcionar las invitaciones en las que se requiere la presencia del Director General y agendarlo con el Director General a cuál acudirá, para que posteriormente se le comunique al Coordinador de Protocolo, y en caso de no asistir el Director General proporcionar el nombre del representante por parte del Sistema DIF Yucatán.
  - 3.2. Checar la agenda del Director General para calendarizar los eventos del mes.
  - 3.3. Hacer cambios y correcciones a las fichas técnicas de los eventos externos según corresponda.
  - 3.4. Solicitar el mensaje del Director General al Secretario Ejecutivo siempre y cuando este lo requiera.
- 4. Coordinador de Protocolo.
  - 4.1. Canalizar al responsable del Programa las invitaciones donde acudirá el Director General, para que solicite la información y elaborar la ficha técnica.
  - 4.2. Contestar vía correo electrónico a la dependencia o institución para la confirmación de asistencia del Director General o representante.
  - 4.3. Revisar la ficha técnica de los eventos externos y canalizarlos al Jefe del Despacho de la Dirección General.
  - 4.4. Designar al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento externo para la coordinación del Director General.
  - 4.5. Solicitar el mensaje al Jefe del Despacho de la Dirección General que dará el Director General en caso de que así lo determine la dependencia o institución que organiza el evento.
  - 4.6. Estar una hora antes el día del evento externo para verificar el lugar, para que posteriormente se le notifique el arribo y proporcione la ubicación al chofer del Director General.

1

Página 3 de 6



Dirección General

réla Código a ab priss ? PR-DGE-DDG-02 R00

Fecha de emisión 04/09/2020

Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General

- 4.7. Preguntar al responsable del evento el lugar que le han asignado al Director General, así como verificar con el maestro de ceremonias el nombre y cargo del Director General.
- 4.8. Acompañar al Director General al área donde se llevará acabo el Protocolo, junto con las autoridades que lo acompañan en el Presídium.
- 5. Responsable de Programa
- 5.1. Solicitar la información al contacto responsable del evento externo y elaborar la ficha técnica, para que posteriormente la canalice al Coordinador de Protocolo para su revisión.
- 5.2. Registrar las invitaciones que llegan a la Dirección General dirigidas al Director General.
- 5.3. Canalizar la ficha técnica ya corregida y aprobada al Secretario Privado del Director General para que se la proporcione al Director General.
- 5.4. Imprimir el mensaje del Director General en caso de tener, y proporcionárselo a la hora del evento externo cuando sea el turno de su intervención.
- 6. Jefe de Oficina
  - 6.1. Organizar los insumos necesarios de acuerdo con el tipo de evento y las características the cartie agencia det Direct on Denoral nam upt antiarum it a sventa. omaimillab
- 7. Secretario Privado. An abbascano e a dod asi a caracase do y apigmes agua
- 7.1. Solicitar la ficha técnica al Coordinador de Protocolo para Proporcionársela al Director etas onna General, ralam i tudelik ona era tekin lerunati rafaariti. Aa eisariem ta sa jallaa
  - 7.2. Solicitar al Responsable del Programa el nombre de invitados especiales y autoridades en caso que haya habido algún cambio durante el evento.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO VI.

Jefe del Despacho de la Dirección General

1. Recepciona la invitación que llegan a la Dirección General para agendarlo con el Director General a cuál acudirá, y en caso de no asistir el Director General proporcionar el nombre del representante por parte del Sistema DIF Yucatán.

Coordinador de Protocolo.

- 2. Confirmación en tiempo y forma a la institución o dependencia vía correo electrónico.
- ു പ്രാ. Canaliza la invitación al Responsable del Programa para su registro y confirmación de la asistencia del Director General o representante.

Coordinador de Protocolo/Jefe del Despacho de la Dirección General

4. Revisa la agenda del Director General para calendarizar los eventos externos.

Responsable del Programa





Dirección General

Código PR-DGE-DDG-02 R00 Fecha de emisión 04/09/2020

Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General

 Solicita información al contacto responsable del evento externo para elaborar el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica".

### Coordinador de Protocolo

6. Revisa el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" del evento externo y la canaliza al Jefe del Despacho de la Dirección General para su revisión.

### Jefe del Despacho de la Dirección General

7. Revisa el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" del evento externo donde asistirá el Director General.

#### Coordinador de Protocolo

- 8. Designa al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento externo.
- 9. Solicita el mensaje que dará el Director General en caso de que así lo requiera el evento.

### Responsable del Programa

 Canaliza el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" ya aprobada al Secretario Privado y al Director Operativo.

#### Secretario Privado

11. Canaliza el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" al Director General así como también el mensaje en caso de tener palabras en el evento en el que ha sido invitado.

#### Responsable del Programa

 Verifica junto con el personal involucrado una hora antes del evento la lista de invitados y se le informa al Secretario Privado.

#### Coordinador del Protocolo

- Verifica la ubicación del lugar para hacerlo de su conocimiento al chofer del Director General, así como el arribo del mismo.
- 14. Pregunta al responsable del evento el lugar que le han asignado al Director General, así como verificar con el maestro de ceremonias el nombre y cargo del Director General.
- 15. Recibe al Director General y guía al lugar donde se llevará acabo el acto protocolario.

## Responsable del Programa

16. Proporciona el mensaje al Director General en caso de que tenga palabras.

#### Director General

17. Dirige el mensaje referente al tema que se aborda según el evento.

### Responsable del Programa

18. Retira el mensaie del Director General.

#### Coordinador de protocolo.

 Acompaña y verifica que el Director General suba a su vehículo y se retire de manera adecuada del evento.

#### Fin del Procedimiento

JH

F-PR-AIM-01 R00 Página 5 de 6





Dirección General

PR-DGE-DDG-02 R00

Fecha de emisión 04/09/2020

Fecha de actualización

No aplica

Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General

#### VII. 99 INDICADOR a ansa amada amaya ish akasa masa

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	ontetke streverin	Formord/Flower Lennings	M-919-99-7 IS	

## VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
Lome) Lotno e la evaluj	Procedimiento		ea de Protour ra s' Directur		men is a	
No aplica	Eventos Internos cuando Asiste	DDG	Indefinido	1año	1año	Eliminar
	el Director General	a Tecinosia. Levento en el	for? the mu? The fundament		es file ess sec de olea	60 (  ' mem
F-PR-RAP-01	Formato Ficha Técnica	DDG	1 año	1año	2 años	Eliminar

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha of	Número de revisión	Id. Pre vinta al vibabivitaA: del evento et lugar in
04/09/2020	namble y <b>00</b> ga doi bite	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Mtra. María Cristina Castillo Espinosa

Director General del Sistema para el Desarrollo Integral

de la Familia en Yucatán

Jan 1988

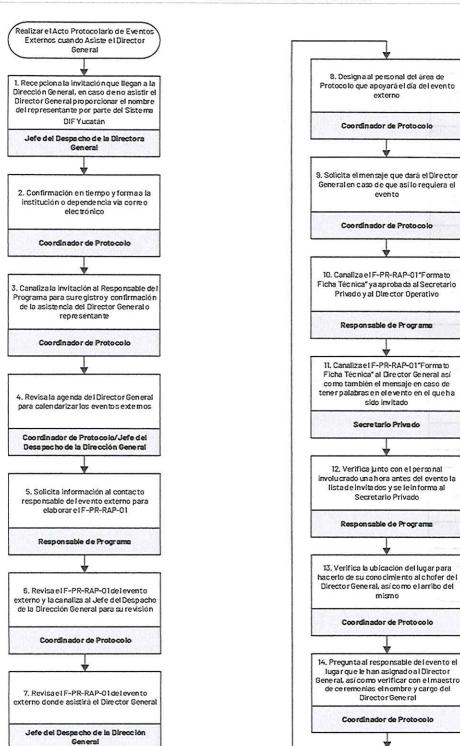
F-PR-AIM-01 R00





Dirección General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General







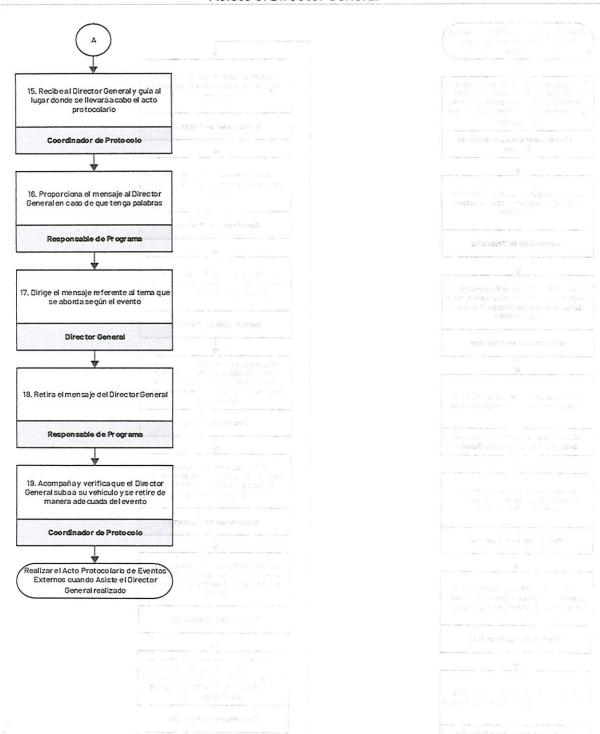


# SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA



Dirección General

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General







Dirección General

## Ficha Técnica

	Nombre de	el Evento			
<b>Dependencias:</b> Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán	Fecha:	Fecha:		Código de vestimenta:	
Área responsable:	Hora:	Duración:	en en personal	Asistencia Aprox.:	
Contacto:	Sede:			Formato:	
	OR IETIMA B	EL EVENTA			
	OBJETIVO D	EL EVENTO SÍDIUM			
1. Lic.					
=:	PRE	SÍDIUM	e la Familia	a en Yucatán	
Director General del Sisten  2. Lic.	PRES na para el Desarro	SÍDIUM Ilo Integral de		STATE OF THE STATE	
Director General del Sisten  2. Lic. Subdirector Operativo del 3	PRES na para el Desarro	SÍDIUM Ilo Integral de		STATE OF THE STATE	
Director General del Sisten  2. Lic. Subdirector Operativo del 3  3. Lic.	PRES na para el Desarro Sistema para el De	SÍDIUM llo Integral de esarrollo Inte	gral de la F	amilia en Yucatán	
Director General del Sisten  2. Lic. Subdirector Operativo del 3  3. Lic. Director de la Atención a la	PRES na para el Desarro Sistema para el De	SÍDIUM llo Integral de esarrollo Inte	gral de la F	amilia en Yucatán	
Director General del Sisten  2. Lic. Subdirector Operativo del 3  3. Lic. Director de la Atención a la Familia	PRES na para el Desarro Sistema para el De	SÍDIUM llo Integral de esarrollo Inte	gral de la F	amilia en Yucatán	
Director General del Sisten  2. Lic. Subdirector Operativo del 3  3. Lic. Director de la Atención a la Familia	PRES na para el Desarro Sistema para el De Infancia y la Fami	SÍDIUM llo Integral de esarrollo Inte	gral de la F	amilia en Yucatán	

MUNICIPIOS

Av. Alemán núm. 355 Col. Itzimná C.P. 97100 Mérida, Yucatán México

T +52 (999) 9 42-20-30 www.dif.yucatan.gob.mx

H





Dirección General

Ficha Técnica

1.	del Evanta	Nombre	
contraction de vestimentos	3	Fecina:	ndenules: Sistems para el
	ORDEN DEL		
Hora onga ele mestesa	monerus.	Actividad	Pasphalable:
			15144
	de la lace de lace de la lace de lace		
			n drone in torones research
	DATOS TÉCN	COS	
. It is now the all and the office of the second		~	.le.
s para el Dessiriollo integral del r			i rector de la Aliancion e la l Familia
			50.000
<b>高级规划分析的</b> 为中央发展的主义等于	REQUERIMEN	TOS	
			باد.

Av. Alemán núm. 355 Col. Itzimná C.P. 97100 Mérida, Yucatán México

T +52 (999) 9 42-20-30 www.dif.yucatan.gob.mx

H