ÍNDICE

		Página
I.	**OBJETIVO**	2
II.	**ALCANCE**	2
III.	**FUNDAMENTO LEGAL**	2
IV.	**DEFINICIONES**	2
V.	**RESPONSABILIDADES**	3
VI.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	4
VII.	**INDICADOR**	6
VIII.	**ANEXOS**	6
IX.	**CONTROL DE CAMBIOS**	6
X.	**FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**	6

I. 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.

Presídium: 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.

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.

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 del mismo.

7. Secretario Privado.

7.1. Solicitar la ficha técnica al Coordinador de Protocolo para Proporcionársela al Director General.

7.2. Solicitar al Responsable del Programa el nombre de invitados especiales y autoridades en caso que haya habido algún cambio durante el evento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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.
3. 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

5. 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

10. 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

12. 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

13. 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 mensaje del Director General.

Coordinador de protocolo.

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

Fin del Procedimiento

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Eventos Internos cuando Asiste el Director General	DDG	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RAP-01	Formato Ficha Técnica	DDG	1 año	1 año	2 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
04/09/2020	00	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

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

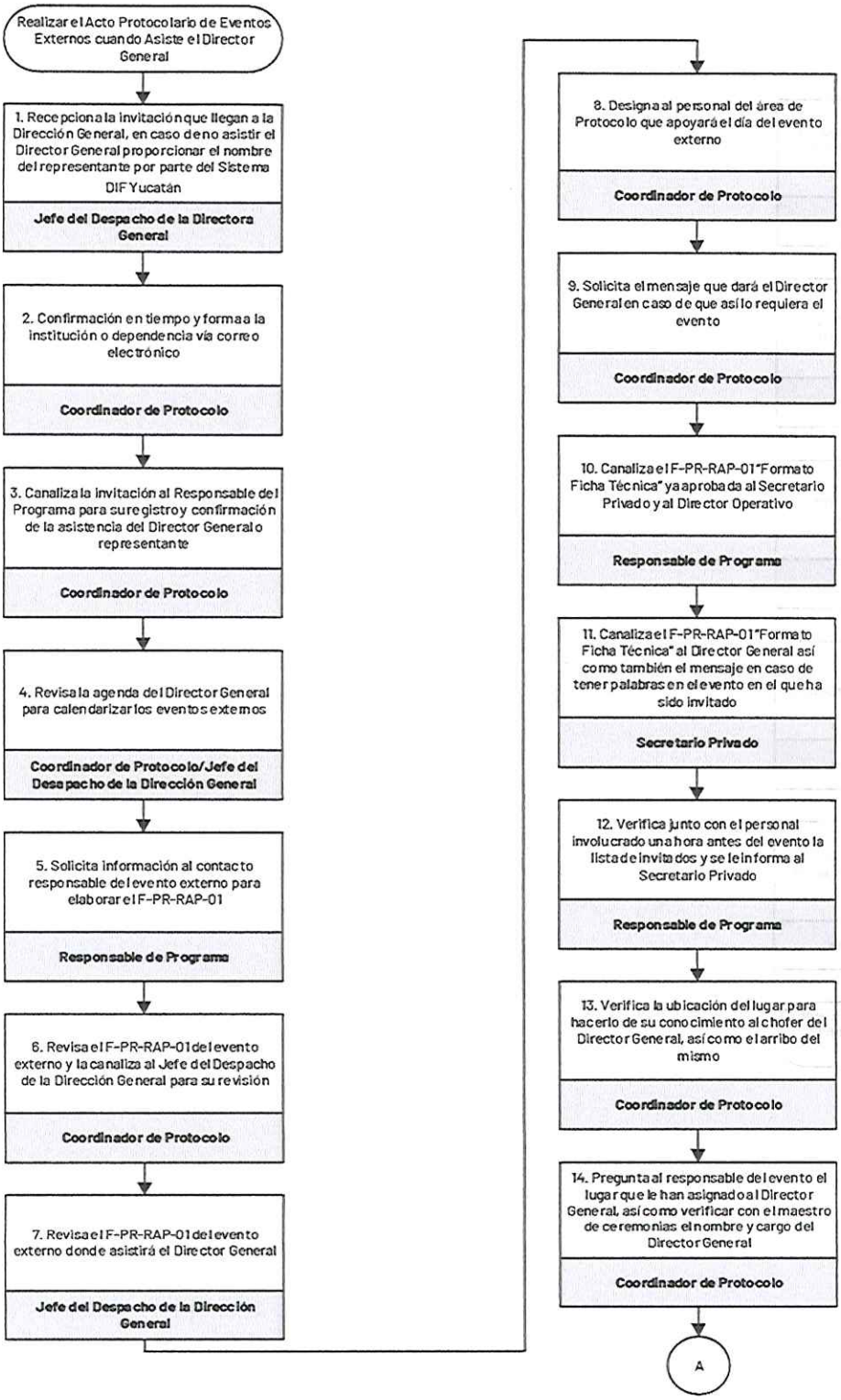
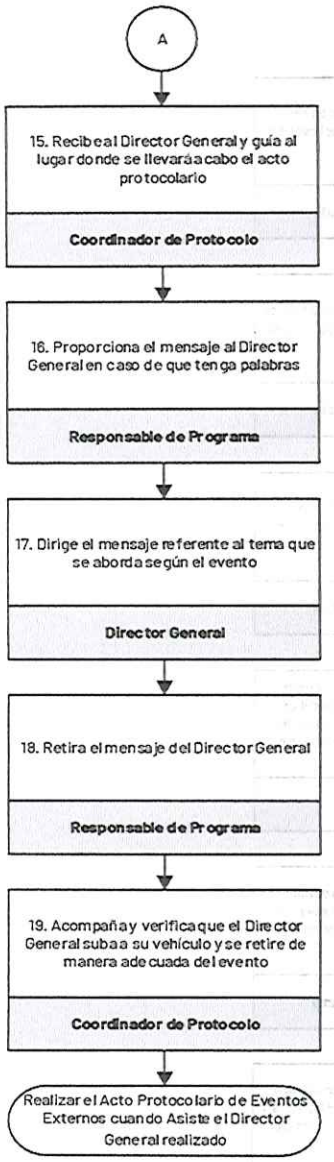


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General



DIF Yucatán

Nombre del Evento			
Dependencias: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán	**Fecha:**		**Código de vestimenta:**
Área responsable:	**Hora:**	**Duración:**	**Asistencia Aprox.:**
Contacto:	**Sede:**		**Formato:**

OBJETIVO DEL EVENTO

PRESÍDIUM

1. **Lic.**
   Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
2. **Lic.**
   Subdirector Operativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
3. **Lic.**
   Director de la Atención a la Infancia y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
4. **Lic.**
   Representante del Municipio
5. **Lic.**
   Representante del Municipio

4	2	1	3	5

MUNICIPIOS

Participan los municipios:

1.

ORDEN DEL DÍA	
Hora	**Actividad**

DATOS TÉCNICOS

REQUERIMENTOS

•