

Código
PR-DAP-LPR-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la Persona Titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado

ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI.	INDICADOR	4
VII.	ANEXOS	4
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	5
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAP-LPR-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la Persona Titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar actos protocolarios en eventos externos cuando asiste la persona Titular de la Dirección General en representación del Gobernador Constitucional del Estado, con la finalidad de asegurar la correcta transmisión del mensaje gubernamental, el fortalecimiento de la imagen institucional y el cumplimiento de las formalidades establecidas por el ceremonial del Estado.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a los departamentos de Alianzas y Vinculación, Logística y Protocolo, a la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica y las demás áreas involucradas en la organización de los eventos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica.

Ámbito Estatal

Artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán

Artículos 32, fracción II; 41 del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Ficha Técnica: Documento que resume las características de un evento, como la descripción y organización de un evento, detalla objetivo, el orden del día, los datos técnicos, y demás requerimientos de este.

Mensaje institucional: El que emite Persona Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, durante su intervención en un evento externo y que debe ser breve, formal y representativa; y que debe contener el saludo, el respaldo institucional y posicionamiento del Ejecutivo Estatal.

Presídium: Lugar donde se sitúan las autoridades o personas que presiden o participan en un acto de formalidad, suele colocarse al centro del escenario, el cual se puede realizarse de pie o sentado.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código PR-DAP-LPR-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la Persona Titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado		

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

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del Sistema /Titular del Departamento Alianzas y Vinculación

1. Recibe, del Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, la invitación donde se solicita que la persona titular del Sistema asista en su representación.
2. Agenda la participación de la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.
3. Canaliza la invitación a la Coordinador de Protocolo, para su registro y confirmación.

Coordinador de Protocolo

4. Recibe la invitación para la asistencia de la persona titular del Sistema en representación del Gobernador.
5. Confirma, vía correo electrónico en tiempo y forma, la asistencia de la persona titular del Sistema con la institución o dependencia organizadora.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación/ Coordinador de Protocolo

6. Revisa la agenda de la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, para calendarizar su asistencia a eventos externos.

Coordinador de Protocolo

7. Contacta, vía telefónica, al responsable del evento externo para recabar información y llenar el formato F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2).
8. Llena la ficha técnica del evento externo.
9. Canaliza, vía correo el documento, a la persona titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

10. Revisa y valida F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) correspondiente al evento al que asistirá la persona titular del Sistema, en representación del Gobernador.
11. Envía al Coordinador de Protocolo, a través del correo electrónico, el F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) aprobado.

Coordinador de Protocolo

12. Recibe, a través del correo electrónico, el F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) aprobado.
13. Designa al personal del área de Protocolo que brindará apoyo el día del evento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAP-LPR-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la Persona Titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado

14. Solicita por los medios digitales disponibles, cuando aplique, al titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social el mensaje institucional que dará la persona Titular del Sistema.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación

15. Recibe y revisa el mensaje.

16. Entrega a la persona titular del Sistema el F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) aprobado, así como el mensaje institucional en caso de que tenga participación verbal en el evento.

Coordinador de Protocolo

17. Verifica una hora antes del evento, junto con el personal involucrado, la lista de invitados y notifica a la persona titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

18. Verifica la ubicación del lugar y se la informa al chofer de la persona titular del Sistema.

19. Confirma con el responsable del evento la ubicación asignada a la persona titular del Sistema y valida con el maestro de ceremonias su nombre y cargo.

20. Recibe en el lugar del evento, a la persona titular del Sistema y la guía al lugar correspondiente del acto protocolario.

21. ¿La persona titular del Sistema o su representante tiene intervención verbal en el evento?

- Sí: Continúa en la actividad 22.
- No: Continúa en la actividad 25.

22. Entrega el mensaje oficial a la persona titular del Sistema o a su representante antes de su intervención.

Titular del Sistema/Representante

23. Emite el mensaje institucional relacionado con el tema del evento.

Coordinador de Protocolo.

24. Retira la carpeta del mensaje de la persona titular del Sistema o de su representante, después de su participación.

25. Acompaña a la persona titular del Sistema o a su representante durante el resto del evento y verifica su retiro adecuado del lugar.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAP-LPR-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la Persona Titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la persona titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado.	LPR	5 años	5 años	10 años	Conservación
F-PR-RAP-01	Ficha técnica	LPR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminación

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

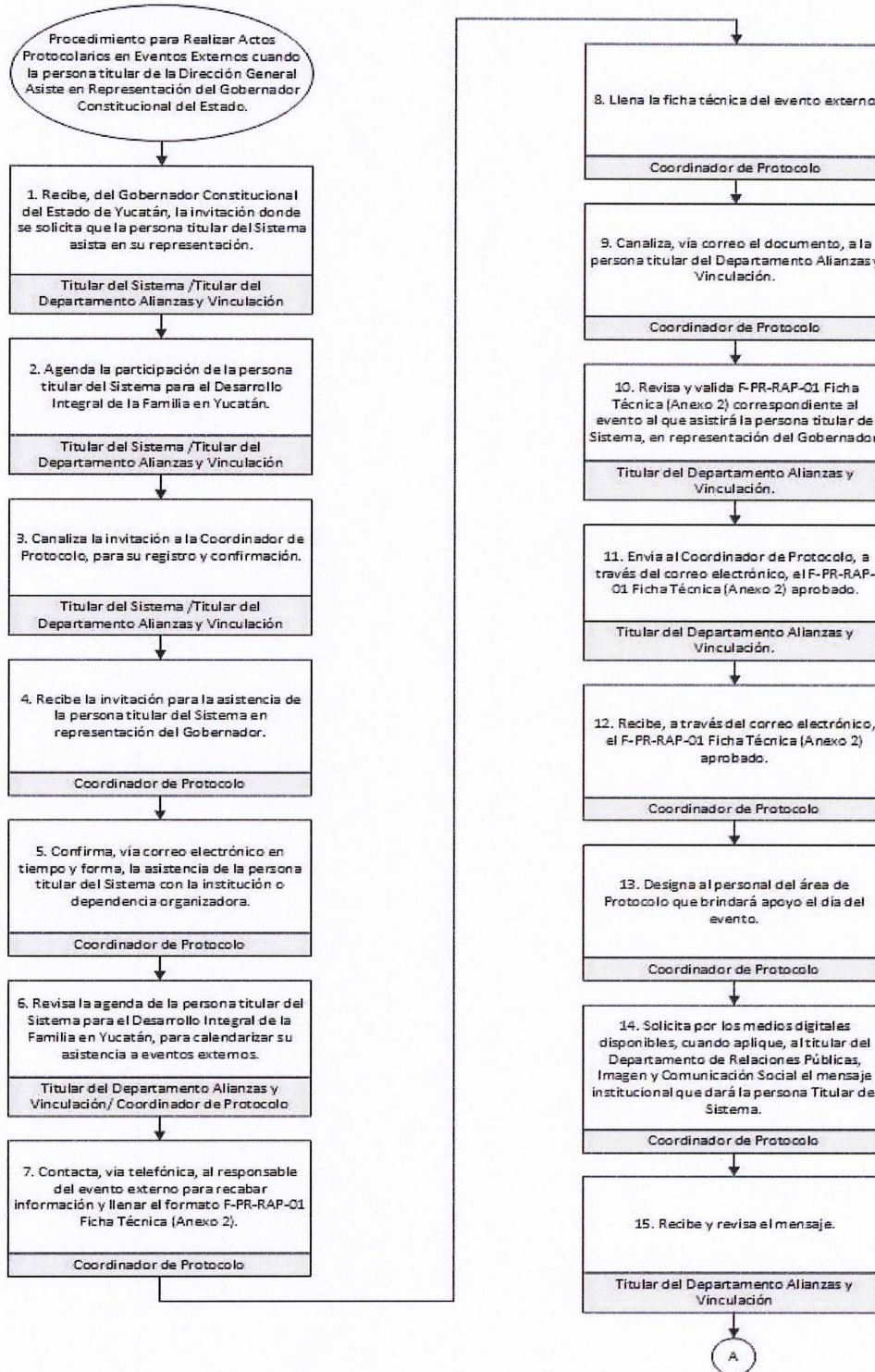
Autorizó



Lic. Miriam Vianed Azcárate Puch
Directora Adjunta de Planeación Estratégica del Sistema
para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

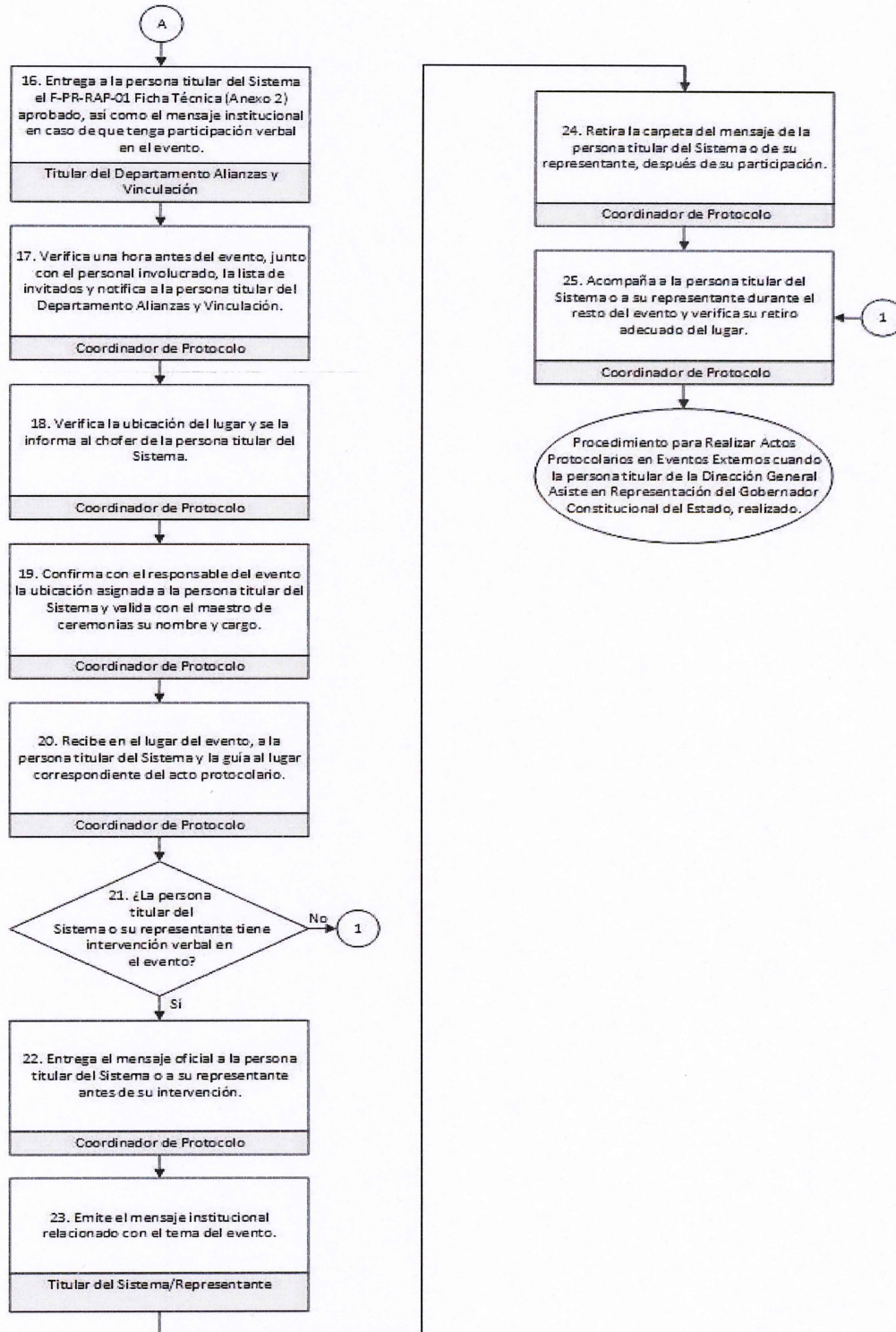
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la persona titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando la persona titular de la Dirección General Asiste en Representación del Gobernador Constitucional del Estado



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Ficha Técnica



YUCATÁN • 2024 • 2030

ACCIÓN:

FECHA:

HORA:

LUGAR:

DIRECCIÓN:

UBICACIÓN:

DEPENDENCIA U
ORGANIZACIÓN:

VESTIMENTA:

ASISTENCIA
APROX.:

DURACIÓN
APROX.:

TIPO DE EVENTO:

PRESÍDIUM

1. Nombre
Cargo
2. Nombre
Cargo
3. Nombre
Cargo

Teléfono: (999) 942 20 30 Ext.14326

Horario: 8:00 a 3:00 pm

Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 355

Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.





Ficha Técnica

INVITADOS ESPECIALES

1. Nombre
Cargo
2. Nombre
Cargo
3. Nombre
Cargo

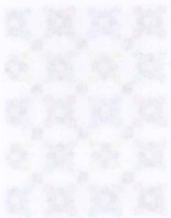
ORDEN DEL DÍA

- 00:00 hrs. Arribo de autoridades
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.
- 00:00 hrs.

DATOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTOS

-
-
-
-



Teléfono: (999) 942 20 30 Ext. 14326
Horario: 8:00 a 3:00 pm
Dirección: DIF Yucatán Av. Alemán No. 355
Col. Itzimná, Mérida, Yucatán.

