



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	8
VIII. ANEXOS	8
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

I. OBJETIVO

Establecer cada uno de los aspectos involucrados en la organización de un evento interno 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 interno.

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

Almud: Banco que se utiliza para que las personas se suban en el al momento de dar sus palabras en un pódium dentro del acto protocolario.

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.

Personificadores: Hojas opalinas donde se especifican los nombres y puestos de los invitados del presidium e invitados especiales, de manera que estos sepan dónde colocarse durante un acto protocolario.

Pódium: Lugar visible que forma parte del escenario de un acto protocolario, donde se colocan las personas que dirigen palabras a los asistentes de un evento.



Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

Pregira: Proceso mediante el cual se acude al lugar donde se llevará a cabo el evento para determinar los requerimientos del mismo y poder afinar los detalles de su organización. Las personas que deben asistir son el responsable del evento, un responsable del área de protocolo, el secretario particular, así como personal del área de logística.

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 interno que organiza el personal del área de Protocolo del Sistema DIF Yucatán.
 - 1.2 Entregar apoyos en los eventos protocolarios realizados por las áreas que conforman el Sistema DIF Yucatán, así como en la ciudad y en el interior del Estado.
 - 1.3 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 del Sistema.
 - 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. Secretario Particular
 - 3.1 Programar y acudir a la pregira para determinar los requerimientos del evento.
 - 3.2 Coordinar y supervisar al personal de logística para que todos los requerimientos del evento, del Sistema se cumplan en tiempo y forma; esto aplica para antes, durante y después del evento.
 - 3.3 Supervisar que el mobiliario utilizado en el evento sea retirado por el personal de logística.

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

4. Jefe del Despacho de la Dirección General
 - 4.1. Hacer cambios y correcciones a las fichas técnicas de los eventos del Sistema según corresponda.
 - 4.2. Checar la agenda del Director General para calendarizar los eventos del mes.
 - 4.3. Solicitar el mensaje del Director General al Secretario Ejecutivo.
5. Coordinador de Protocolo.
 - 5.1. Solicitar la ficha técnica de los eventos internos que se realizarán durante el mes a los jefes de las áreas que conforman el Sistema DIF Yucatán, hacer las observaciones y correcciones de la misma en caso de que se tengan que modificar y regresarlas a los jefes de las áreas para su corrección.
 - 5.2. Canalizar las fichas corregidas al Jefe del Despacho de la Dirección General y al Director Operativo del Sistema DIF Yucatán para que la revisión y aprobación.
 - 5.3. Revisar la agenda del Director General para calendarizar los eventos del mes.
 - 5.4. Designar al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento para la coordinación del mismo.
 - 5.5. Solicitar el mensaje que dará el Director General durante el evento al Jefe del Despacho de la Dirección General y modificarlo según el formato de acuerdo a las características que solicite el Director General.
 - 5.6. Verificar el día del evento que todos los requerimientos acordados en la pregira estén en tiempo y forma a lo establecido en la ficha técnica.
 - 5.7. Acompañar al Director General al área donde se llevará cabo el Protocolo, junto con las autoridades que lo acompañan en el Presidium.
 - 5.8. Verificar la ruta de entrada y salida al evento del Director General.
6. Responsable de Programa
 - 6.1. Verificar en conjunto con el personal involucrado los datos del lugar, lista de invitados y equipamiento del armado acorde a la Ficha Técnica.
 - 6.2. Canalizar la ficha técnica ya corregida y aprobada a las áreas competentes que participen en el evento.
 - 6.3. Solicitar el nombre de los beneficiarios que reciben algún apoyo según si el evento lo requiere con el jefe del departamento así como también las palabras del mismo para imprimirlas y proporcionárselas.
 - 6.4. Realizar guión de conducción.
 - 6.5. Llevar cabo la conducción del evento protocolario.
7. Jefe de Departamento.
 - 7.1. Fungir como enlace de área responsable del evento.

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

- 7.2 Elabora la ficha técnica y canalizar al Coordinador de Protocolo, y en caso de haber correcciones efectuarlas en tiempo y forma.
- 7.3 Proporcionar el nombre del beneficiario, discurso del mismo siempre y cuando tenga alguna intervención a la hora del acto protocolario.
- 7.4 Determinar el personal que apoya durante y después del acto protocolario para la entrega de apoyos, así como la lista de los mismos.
8. Jefe de Oficina
 - 8.1 Organizar los insumos necesarios de acuerdo con el tipo de evento y las características del mismo.
 - 8.2 Apoyar con los invitados especiales a la asignación de lugares.
 - 8.3 Supervisar el arribo del chofer del Director General.
 - 8.4 Entregar el mensaje del Director General y las autoridades que tengan intervención al momento del acto protocolario, de igual manera retirarlos.
9. Personal de Logística.
 - 9.1 Acudir a la pregrira según lo indique el Secretario Particular y tomar apuntes de los requerimientos que se necesitan para llevar a cabo un evento.
 - 9.2 Montar todos los requerimientos que se necesitan del evento según lo acordado en la pregrira y lo establecido en la ficha técnica.
 - 9.3 Verificar el equipo de sonido para el evento junto con el proveedor y prueba de los micrófonos.
 - 9.4 Retirar del evento todos los requerimientos utilizados.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Protocolo

1. Solicita el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" de los eventos internos que se realizarán durante el mes a los jefes de los departamentos que conforman el Sistema DIF Yucatán.

Jefe de Departamento

2. Elabora el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" del evento a realizar y la canaliza al Coordinador de Protocolo.

Coordinador de Protocolo

3. Canaliza el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" al Director Operativo y Jefa del Despacho de Dirección General para su revisión y aprobación.

Director Operativo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

4. Revisa el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" y hace las debidas modificaciones de los eventos del Sistema según corresponda.

Coordinador de Protocolo y Jefe del Despacho de la Dirección General

5. Revisa la agenda del Director General para calendarizar los eventos del mes.

Coordinador de Protocolo

6. Espera la devolución del F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" ya autorizadas por parte del Director Operativo y Jefa del Despacho de Dirección General.

7. Canaliza el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" al Responsable de Programa para su distribución.

Responsable del Programa

8. Canaliza el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" aprobado a las áreas competentes que participen en el evento.

Secretario Particular

9. Programa la pregira del evento para notificar a las áreas competentes.

10. Solicita los requerimientos del evento y coordina al personal de logística las funciones a desempeñar para el armado del evento, desde la colocación del bag, sillas, pódium, apoyos, etc.

Coordinador de Protocolo

11. Designa al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento para la coordinación del mismo.

12. Solicita el mensaje que dará el Director General durante el evento al Jefe de Departamento.

Jefe de Oficina

13. Organiza los insumos necesarios de acuerdo al tipo de evento y las características del mismo.

Secretario Particular

14. Coordina el día del evento al personal de logística para la instalación de todos los requerimientos acordados en la pregira para llevar acabo el evento.

Personal de Logística

15. Monta todos los requerimientos dos horas antes del evento según lo acordado en la pregira y lo establecido en el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica".

16. Verifica el equipo de sonido y prueba de los micrófonos para el evento junto con el proveedor para que no haya ningún detalle a la hora del evento.

Responsable del Programa

17. Verifica en conjunto con el personal involucrado los datos del lugar, lista de invitados y equipamiento del armado acorde al F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica".

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

18. Realiza cualquier cambio de autoridades en caso de no acudir algún miembro del presidium.

Jefe de Oficina

19. Apoya con los invitados especiales a la asignación de lugares.

Coordinador de protocolo

20. Determina el lugar de arribo del Director General, y manda la ubicación del evento al chofer del Director General.

Jefe de Oficina

21. Espera el arribo del chofer del Director General.

Coordinador de Protocolo

22. Recibe al Director General y guía junto con las autoridades que lo acompañaran en el presidium al lugar donde se llevará acabo el acto protocolario.

Jefe del Departamento

23. Coordina a los beneficiarios y los apoyos que entregará el Director General.

Responsable del Programa

24. Conduce el evento al momento del acto protocolario.

Director General

25. Entrega el apoyo a los beneficiarios.

Jefe de Oficina

26. Entrega el mensaje del Director General y las autoridades que tengan intervención al momento del acto protocolario, de igual manera retirarlos.

Director General

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

Coordinador de Protocolo

28. Coordina la Fotografía oficial con el equipo de comunicación social y el Responsable del Programa.

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

Personal de Logística

30. Retira del evento todos los requerimientos utilizados.

Secretario Particular

31. Supervisa que todos los requerimientos utilizados en el evento se retiren.

Fin del Procedimiento

Código
PR-DGE-DDG-01 R00

Fecha de emisión
04/09/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				

VIII. ANEXOS

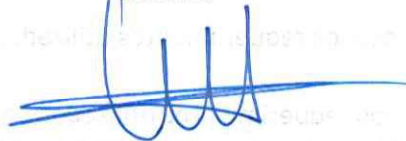
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Eventos Internos cuando Asiste el Director General	DDG	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RAP-01	Formato Ficha Técnica	DDG	1 año	1 año	2 años	Eliminar

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 Internos cuando Asiste el Director General.

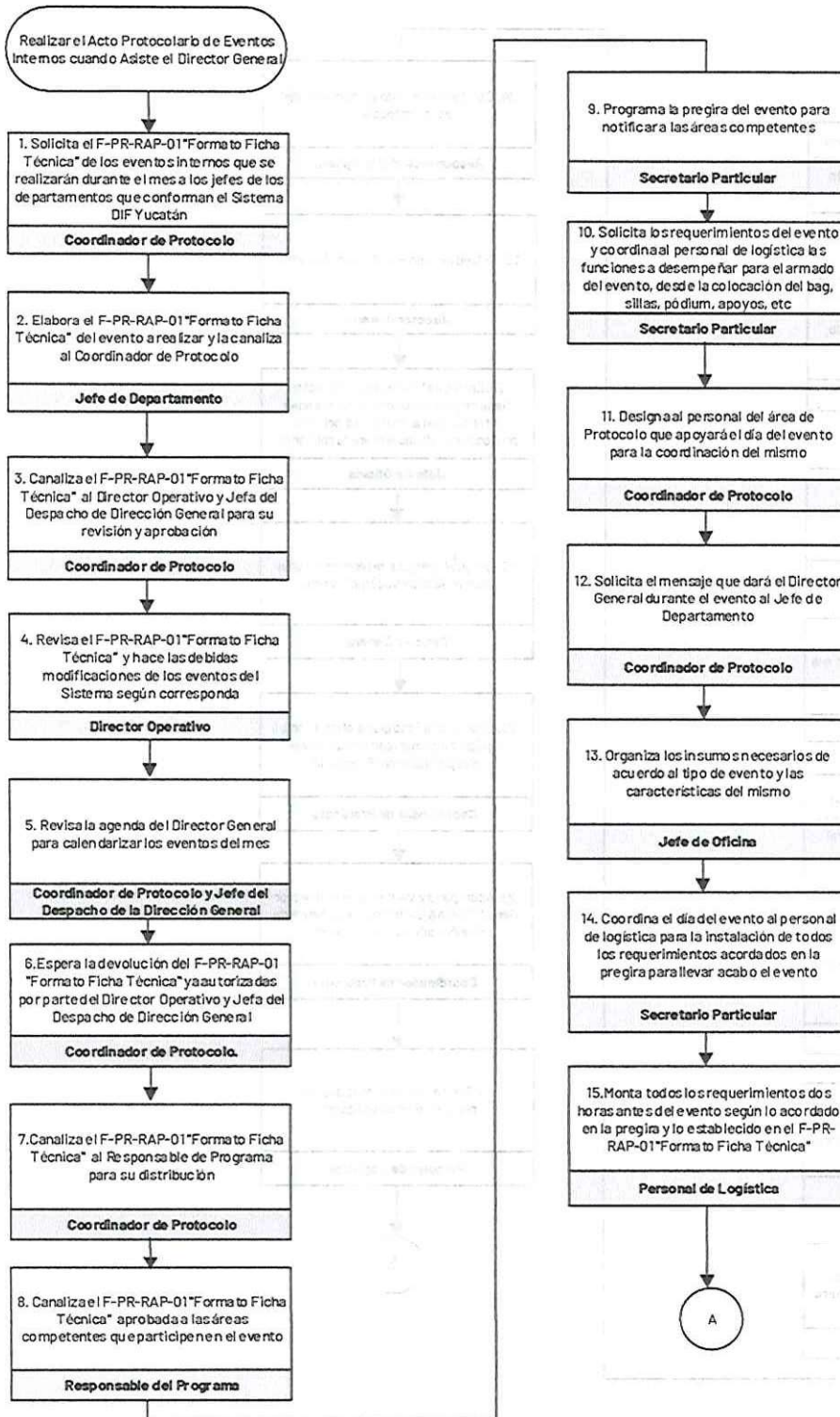
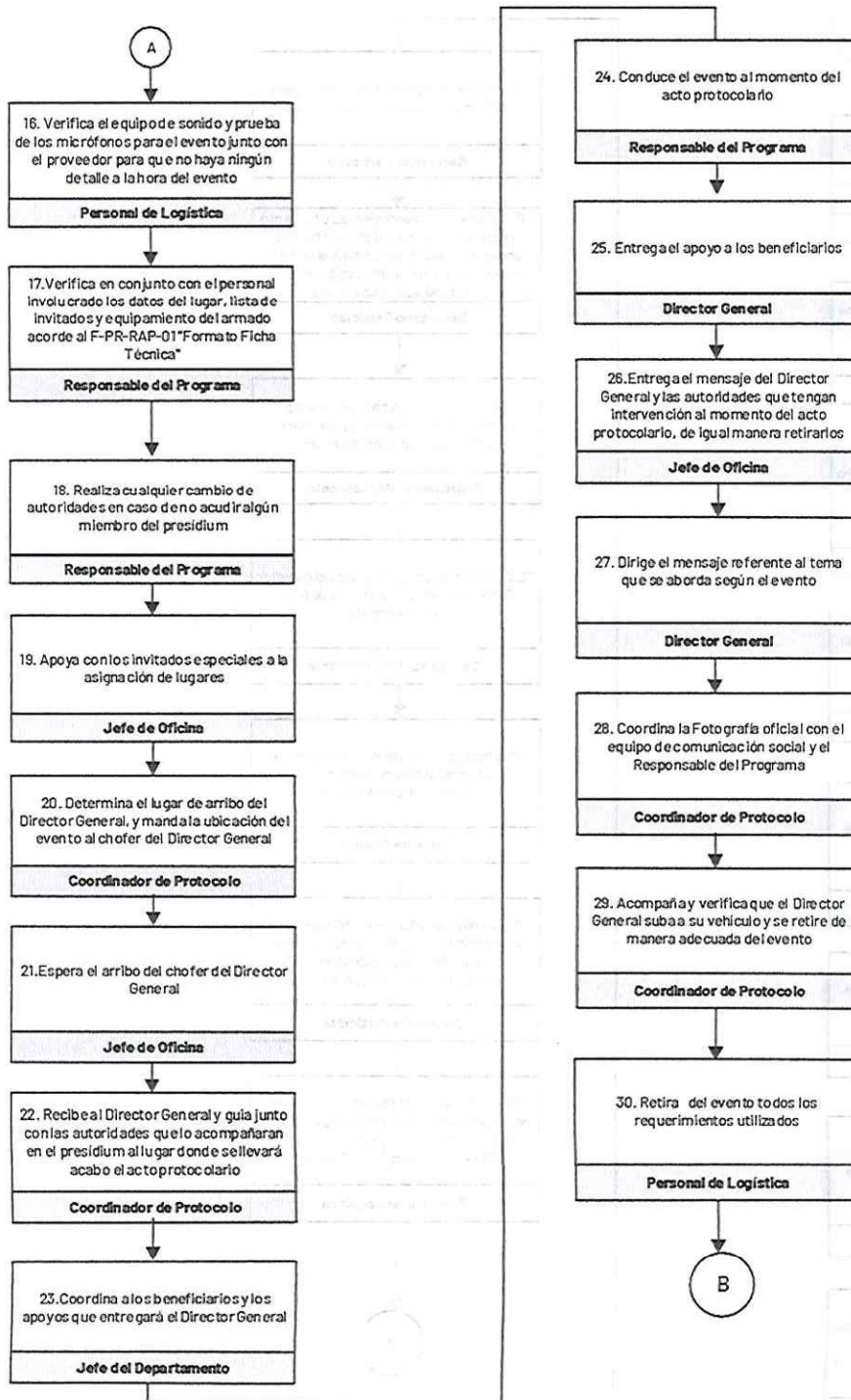


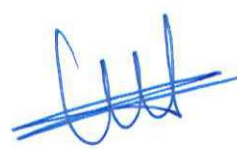
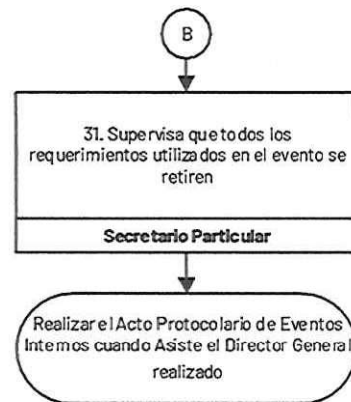
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Internos cuando Asiste el Director General



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

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





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección General



Ficha Técnica



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

PRESIDIUM

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

4

2

1

3

5

MUNICIPIOS

