



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



Código PR-DGE-DDG-03 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 en Representación del Gobernador		

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	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7

Código
PR-DGE-DDG-03 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 en Representación del Gobernador

I. OBJETIVO

Establecer cada uno de los aspectos involucrados en la organización de un evento externo cuando asiste el Director General en representación del Gobernador, 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.

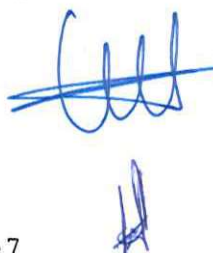
IV. DEFINICIONES

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.



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DGE-DDG-03 R00	04/09/2020	No aplica
Procedimiento para Realizar el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General en Representación del Gobernador		

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General

- 1.1 Asistir en tiempo y forma al evento externo en representación del Gobernador, 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 que la Dirección de Relaciones Públicas proporciona de los eventos externos donde asiste el Director General en representación del Gobernador.
- 2.2 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 el correo electrónico donde se adjunta la ficha técnica en las que se requiere la presencia del Director General como representante del Gobernador y 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.
- 3.2 Checar la agenda del Director General para calendarizar los eventos del mes.
- 3.3 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 la ficha técnica para conocimiento del evento y si lo requiere pasarlo al formato de la ficha técnica de DIF.
- 4.2 Revisar la ficha técnica de los eventos externos donde asiste el Director General como representante del Gobernador.
- 4.3 Designar al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento externo donde asiste el Director General como representante del Gobernador para la coordinación del Director General.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 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.

Código
PR-DGE-DDG-03 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 en Representación del Gobernador.

- 4.7. Acompañar al Director General al área donde se llevará a cabo el Protocolo, junto con las autoridades que lo acompañan en el Presidium.
5. Responsable de Programa
 - 5.1. Solicitar la información al contacto responsable del evento externo donde asiste el Director General como representante del Gobernador y elaborar la ficha técnica si se requiere, para que posteriormente la canalice al Coordinador de Protocolo para su revisión.
 - 5.2. Canalizar la ficha técnica ya corregida, así como el mensaje en caso de que tenga el Director General, al Secretario Privado para que se la proporcione al Director General.
 - 5.3. Imprimir el mensaje en caso de tener el Director General y la ficha técnica, y proporcionárselo a la hora del evento externo que asiste el Director General como representante del Gobernador, 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 de que haya habido algún cambio durante el evento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Despacho de la Dirección General

1. Recepciona el correo electrónico, donde se adjunta la ficha técnica, que llegan a la Dirección General para agendarlo con el Director General a cuál acudirá como representante del Gobernador y en caso de no asistir el Director General Proporcionar el nombre del representante por parte del Sistema DIF Yucatán.

Coordinador de Protocolo.

2. Canaliza la invitación al responsable del Programa para la elaboración de la ficha técnica en caso de que se requiera.

Coordinador de Protocolo/Jefe del Despacho de la Dirección General

3. Revisa la agenda del Director General para calendarizar los eventos externos donde asiste el Director General en representación del Gobernador.

Código
PR-DGE-DDG-03 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 en Representación del Gobernador

Responsable del Programa

4. Solicita información al Jefe del Despacho de la Dirección General del evento externo donde asiste el Director General como representante del Gobernador, para elaborar el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" en caso de requerirlo.

Coordinador de Protocolo

5. Revisa el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" del evento externo donde asiste el Director General como representante del Gobernador y la canaliza al Jefe del Despacho de la Dirección General para su revisión.

Jefe del Despacho de la Dirección General

6. Revisa el F-PR-RAP-01 "Formato Ficha Técnica" del evento externo donde asistirá el Director General como representante del Gobernador.

Coordinador de Protocolo

7. Designa al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento externo donde asiste el Director General como representante del Gobernador.
8. Solicita el mensaje que dará el Director General en caso de que así lo requiera el evento.

Responsable del Programa

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

Secretario Privado

10. 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 como representante del Gobernador.

Responsable del Programa

11. 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

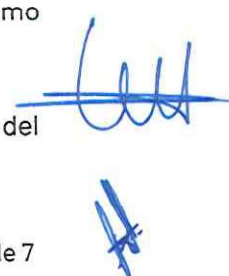
12. Verifica la ubicación del lugar para hacerlo de su conocimiento al chofer del Director General, así como el arribo del mismo.
13. Pregunta al responsable del evento el lugar que le han asignado al Director General, así como verificar con el maestro de ceremonias el nombre y cargo del Director General.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

Responsable del Programa

15. Proporciona el mensaje al Director General en caso de que tenga palabras como representante del Gobernador.

Director General

16. Dirige el mensaje referente al tema que se aborda según el evento como representante del Gobernador.



Código
PR-DGE-DDG-03 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 en Representación del Gobernador

Responsable del Programa

17. Retira el mensaje del Director General.

Coordinador de protocolo.

18. 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 el Acto Protocolario de Eventos Externos cuando Asiste el Director General en Representación del Gobernador	DDG	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RAP-01	Formato Ficha Técnica	DDG	1 año	1 año	2 años	Eliminar



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



Código
PR-DGE-DDG-03 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 en Representación del Gobernador

IX. CONTROL DE CAMBIOS

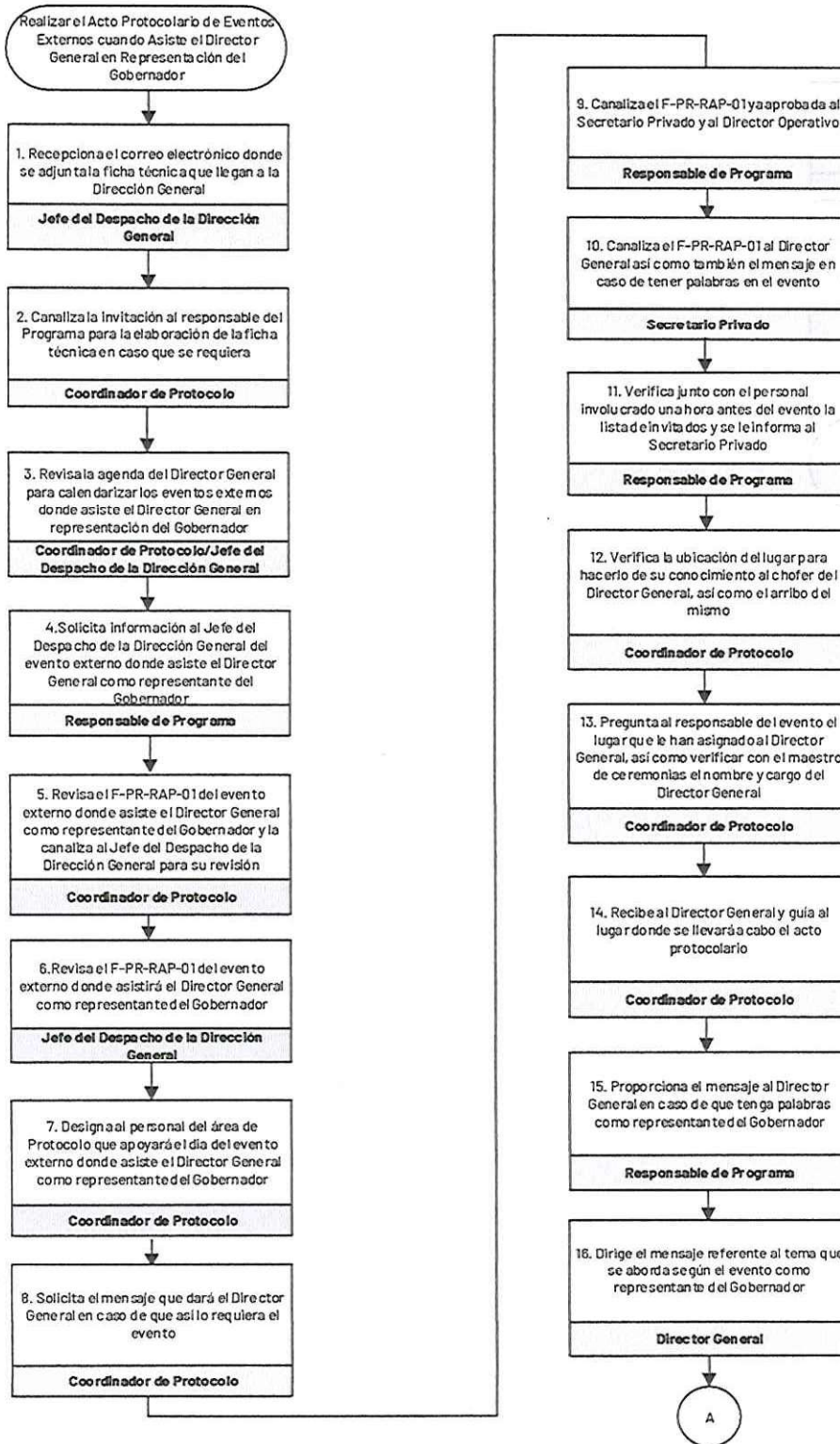
Fecha	Número de revisión	Actividad
04/09/2020	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

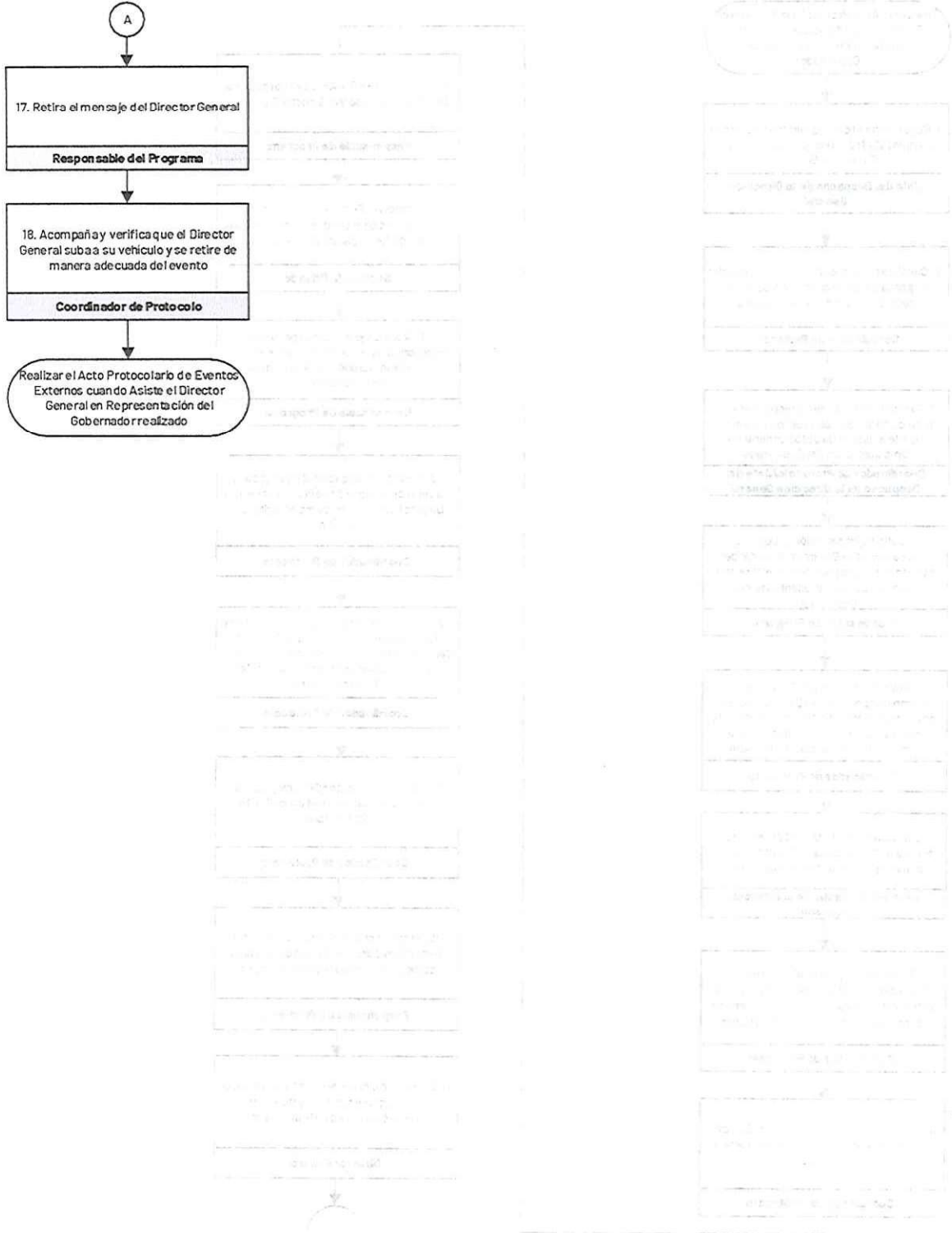
Mtra. María Cristina Castillo Espinosa
Director General del Sistema para el Desarrollo Integral
de la Familia en Yucatán

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



[Handwritten signature and initials]

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

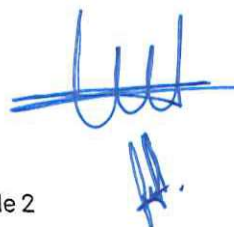
2

1

3

5

MUNICIPIOS





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



Ficha Técnica

Participan los municipios:

1.

ORDEN DEL DÍA

Hora	Actividad

DATOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTOS

-

[Handwritten signature]