

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Adjunta de Planeación Estratégica		
Código PR-DAP-LPR-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General			

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	5
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	6
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Adjunta de Planeación Estratégica	
Código PR-DAP-LPR-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar actos protocolarios en eventos externos cuando asiste la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de establecer un marco de orden, respeto y representación institucional, fortaleciendo la imagen del Gobierno del Estado y promoviendo los valores, programas y acciones sociales en favor de la población.

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.

Pódium: proporciona un lugar central a los oradores durante su intervención, también se da una mejor estética al evento.

Personificador: es el encargado de marcar el lugar asignado de una persona o autoridad durante el desarrollo del evento.

Pre-gira: es la fase preparatoria que antecede a una gira oficial, Durante esta etapa se realizan actividades clave como la planeación logística, visitas técnicas, ensayos, reuniones de coordinación, evaluación de sedes, contacto con autoridades locales, y ajustes al itinerario o al contenido del evento.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Adjunta de Planeación Estratégica		
Código PR-DAP-LPR-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General			

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.

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 Departamento Alianzas y Vinculación

1. Recibe la invitación dirigida de la persona titular del Sistema.
2. Revisa la agenda de la persona titular del Sistema, para calendarizar su asistencia a eventos externos.
3. ¿La persona titular del Sistema puede asistir al evento?
 - Sí. Continúa en la actividad 7.
 - No. Continúa en la actividad 4.
4. Solicita directamente a la persona titular del Sistema que designe un representante.
5. Espera la designación de la persona que asistirá en representación.
6. Canaliza la invitación a la persona designada como representante, para su registro y confirmación.
7. Agenda la participación en el evento.

Coordinador de Protocolo

8. Confirma, vía correo electrónico, en tiempo y forma, la asistencia de la persona titular del Sistema o su representante con la institución o dependencia organizadora.
9. Contacta, vía telefónica, al responsable del evento externo para recabar información y llenar el formato F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2).
10. Llena la ficha técnica del evento externo.
11. Canaliza, vía correo el documento, a la persona titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

12. Recibe, vía correo electrónico, el F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2).
13. Revisa y valida F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) correspondiente al evento al que asistirá la persona titular del Sistema o su representante.
14. Envía al Coordinador de Protocolo, a través del correo electrónico, el F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) aprobado.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Adjunta de Planeación Estratégica		
Código PR-DAP-LPR-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General			

Coordinador de Protocolo

15. Recibe, a través del correo electrónico, el F-PR-RAP-01 Ficha Técnica (Anexo 2) aprobado.
16. Designa al personal del área de Protocolo que brindará apoyo el día del evento.
17. 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 o su representante.
18. Espera el mensaje institucional elaborado por Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.
19. Recibe el mensaje institucional elaborado por Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.
20. Envía, por los medios digitales disponibles, el mensaje el institucional a la persona titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación

21. Recibe, revisa y valida el mensaje institucional.
22. 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

23. 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.
24. Verifica la ubicación del lugar y se la informa al chofer de la persona titular del Sistema o del representante asignado.
25. Confirma con el responsable del evento la ubicación asignada a la persona titular del Sistema, o a su representante, y valida con el maestro de ceremonias su nombre y cargo.
26. Recibe en el lugar del evento, a la persona titular del Sistema o a su representante y la guía al lugar correspondiente del acto protocolario.
27. ¿La persona titular del Sistema o su representante tiene intervención verbal en el evento?
 - Sí: Continúa en la actividad 28.
 - No: Continúa en la actividad 31.
28. Entrega el mensaje oficial a la persona titular del Sistema o a su representante antes de su intervención.

Titular del Sistema/Representante

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

Coordinador de Protocolo

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

Código
PR-DAP-LPR-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General

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

31. 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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando asiste la persona Titular de la Dirección General.	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.

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Adjunta de Planeación Estratégica		
Código PR-DAP-LPR-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General			

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

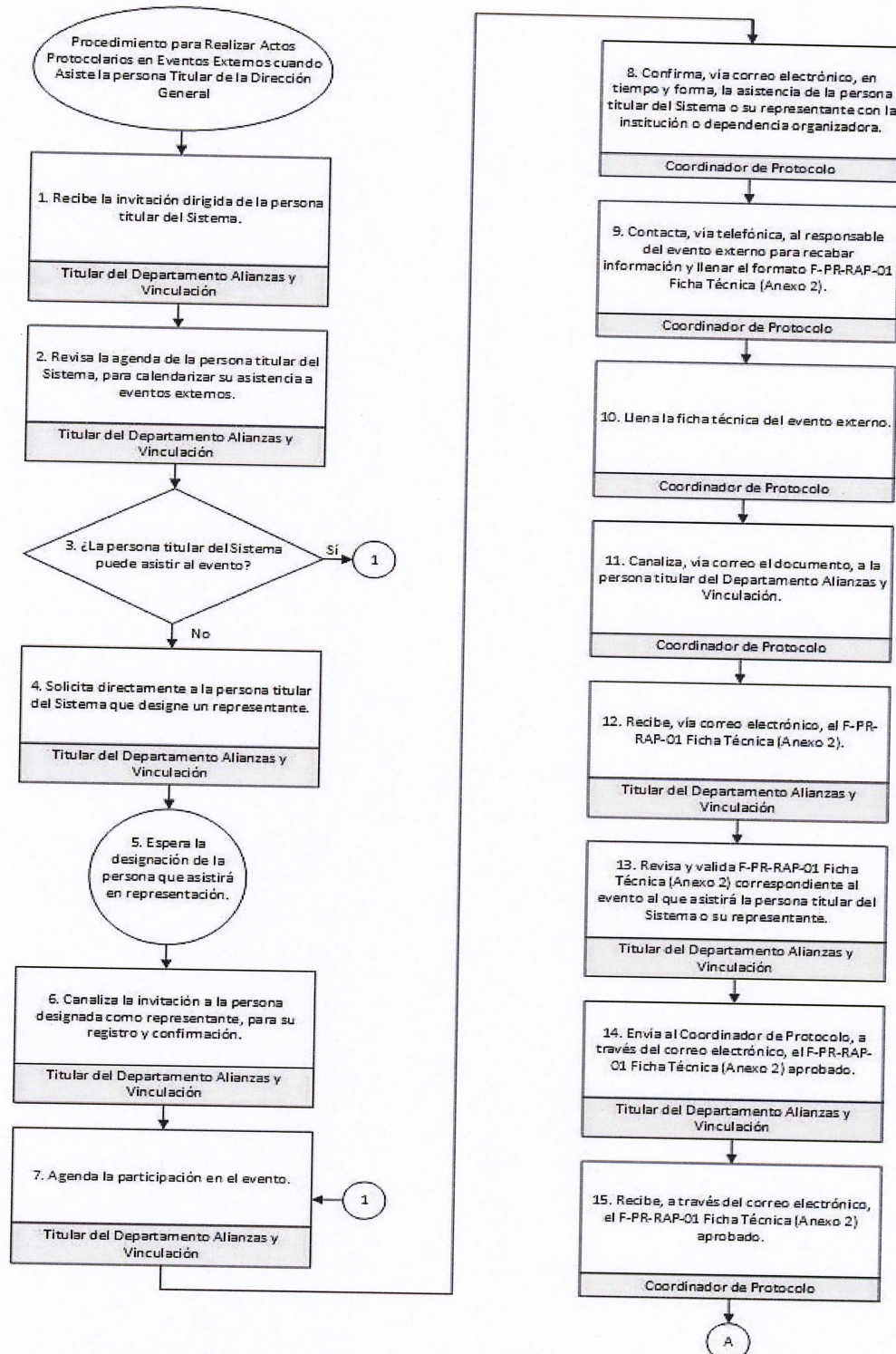
Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/25	00	Generación del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Código del Anexo	Nombre del Titular de la Dirección General	Autorizó	Nombre del Titular de la Dirección General	Fecha de Emisión
				
Lic. Miriam Vianed Azcárate Puch Directora Adjunta de Planeación Estratégica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.				

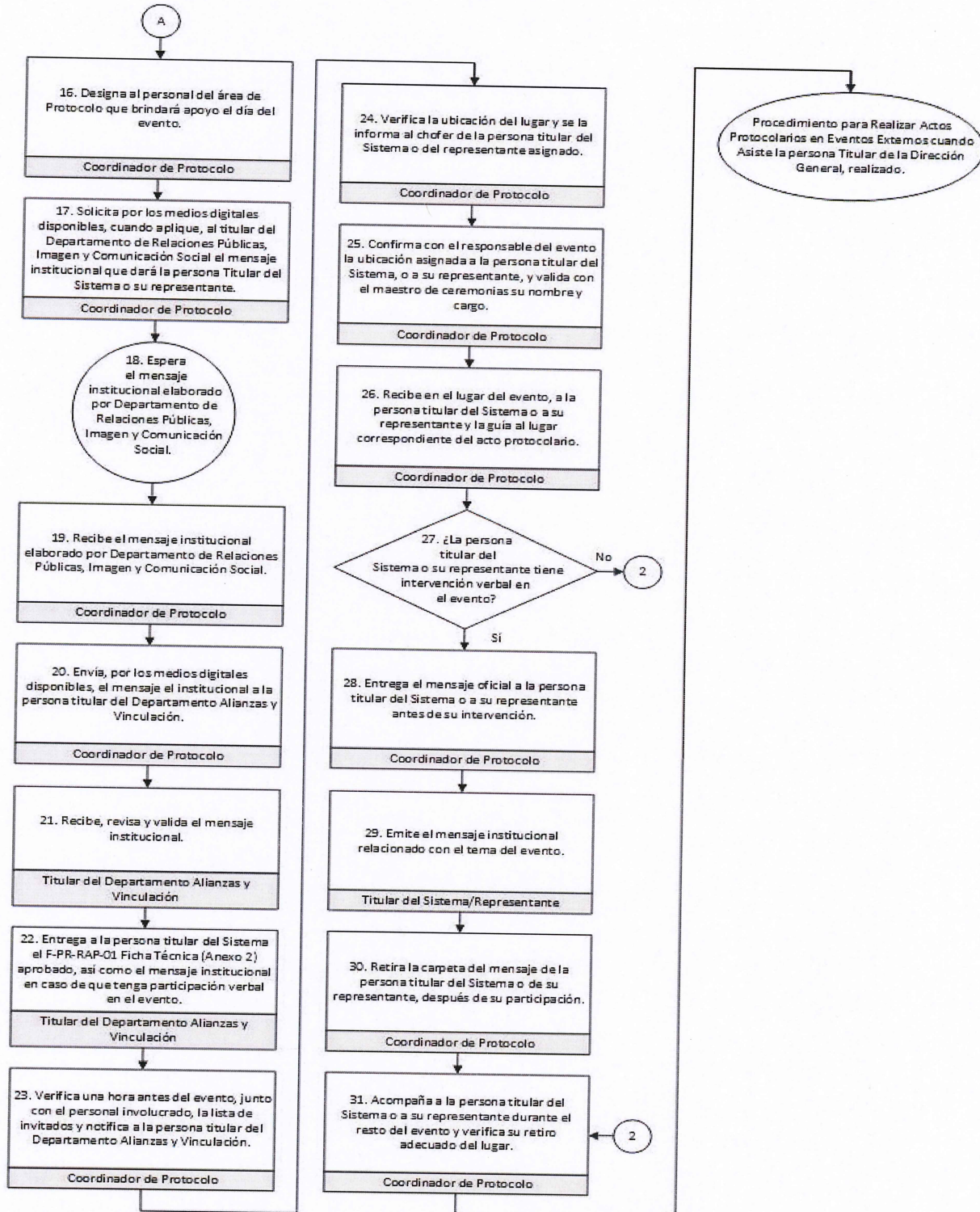
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en Eventos Externos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General



“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 Asiste la persona Titular de la Dirección General



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

Ficha Técnica



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



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.

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.