

Código
PR-DAP-LPR-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO

2

II. ALCANCE

2

III. FUNDAMENTO LEGAL

2

IV. DEFINICIONES

2

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3

VI. INDICADOR

5

VII. ANEXOS

6

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.”

 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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en los Eventos Internos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar actos protocolarios en los eventos internos cuando asiste la persona titular de la Dirección General, con la finalidad de reconocer y fortalecer el liderazgo institucional, fomentar el orden y respeto de la vida institucional y dar formalidad a actividades relevantes del organismo.

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

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 el objetivo, el orden del día, los datos técnicos, y demás requerimientos de este.

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

Pódium: proporciona un lugar central a los oradores durante su intervención, también se da una mejor estética al 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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en los Eventos Internos 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.

Responsable de programa: La persona que pertenece a alguna de las unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán y funge como enlace con el departamento de Logística y Protocolo durante el evento.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador de Protocolo

1. Solicita, vía correo electrónico, a las personas titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento que integran el Sistema, el formato F-PR-RAP-01 Ficha técnica (Anexo 2) por evento con la información correspondiente a los eventos internos programados semanalmente.

Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento

2. Llena el formato F-PR-RAP-01 Ficha técnica (Anexo 2) con los datos del evento y los requerimientos para realizar el evento.
3. Envía por correo electrónico, formato F-PR-RAP-01 Ficha técnica (Anexo 2) al Coordinador de Protocolo, a más tardar tres días antes del evento.

Coordinador de Protocolo

4. Recibe por correo electrónico el formato F-PR-RAP-01 Ficha técnica (Anexo 2) con la información del evento.
5. Remite, vía correo electrónico, el formato F-PR-RAP-01 Ficha técnica (Anexo 2) a la persona titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica y a la persona titular del Departamento de Alianzas y Vinculación, para su revisión y aprobación.

Titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica/Titular del Departamento Alianzas y Vinculación

6. Recibe, vía correo electrónico, el formato F-PR-RAP-01 Ficha técnica (Anexo 2).
7. Revisa la ficha técnica y realiza las modificaciones necesarias a los eventos del Sistema, según corresponda.

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

Código
PR-DAP-LPR-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

8. Envían a través del correo electrónico la ficha técnica autorizada al coordinador de protocolo.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación/Coordinador de Protocolo

9. Revisan y organizan la agenda de la persona titular del Sistema, para calendarizar los eventos de la semana.

10. Envían la agenda a la Directora para su autorización.

Titular de la Dirección General

11. Recibe y revisa la agenda con los eventos programados para la semana.

12. ¿Acepta la agenda con la programación semanal?

- Sí. Continúa en la actividad 14.
- No. Continúa en la actividad 13.

13. Notifica, por los medios digitales disponibles, las observaciones pertinentes, Regresa a la actividad 9.

14. Notifica a las personas titulares del Departamento Alianzas y Vinculación y a la Coordinador de Protocolo.

Coordinador de Protocolo

15. Recibe vía correo electrónico las fichas técnicas autorizadas por la persona titular de la Dirección General y la persona titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

16. Canaliza vía correo electrónico la ficha técnica, a las personas titulares de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Responsable del Programa para su distribución.

Titulares de las Direcciones/ Jefaturas de Departamento /Responsable del Programa

17. Distribuye, vía correo electrónico, la ficha técnica aprobada a las áreas competentes que participarán en el evento.

18. Solicita a los departamentos correspondientes los insumos necesarios conforme al tipo y características del evento de acuerdo los procedimientos establecidos para cada uno.

Titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica/ Titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

19. Programan la reunión previa al evento "pre gira" para informar a las áreas involucradas.

Titular del Departamento Alianzas y Vinculación

20. Identifica las necesidades y requerimientos técnicos para el evento durante la pre-gira.

21. Comunica a las personas titulares y responsables de los programas involucrados las necesidades y requerimientos técnicos para el evento.

22. Solicita los requerimientos del evento que le competan.

23. Coordina con el personal del departamento de logística y protocolo las funciones a realizar (colocación de back, sillas, pódium, apoyos, etc.).

Titular del Departamento de Logística y Protocolo/ Coordinador de Protocolo

"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-01 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en los Eventos Internos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General			

24. Designa al personal del área de Protocolo que apoyará el día del evento.

25. Solicita, por los medios digitales disponibles a la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social el mensaje que dará la persona titular del Sistema el evento.

Titular del Departamento de Logística y Protocolo

26. Coordina al personal de logística para el montaje según los requerimientos acordados durante la pre-gira.

Responsable del Programa y el Coordinador de Protocolo

27. Verifica con el personal involucrado que cuenten con los datos del lugar, la lista de invitados y el croquis del tipo de montaje que se realizará, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica.

Titular del Departamento de Logística y Protocolo

28. Supervisa el montaje de todo lo solicitado, al menos dos horas antes del evento, conforme a lo establecido en la ficha técnica.

29. Verifica el funcionamiento del equipo de sonido y realiza pruebas de audio, con el maestro de ceremonias y el proveedor para garantizar su correcto funcionamiento.

Titular de la Dirección Adjunta de Planeación Estratégica/ Titular del Departamento Alianzas y Vinculación.

30. Atienden cualquier imprevisto o eventualidad que pudiera presentarse durante el evento.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Eventos Internos realizados.	(Total de Eventos realizados/Total de Eventos programados) *100	Porcentaje	Trimestral	90%

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

Código
PR-DAP-LPR-01 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en los Eventos Internos 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.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

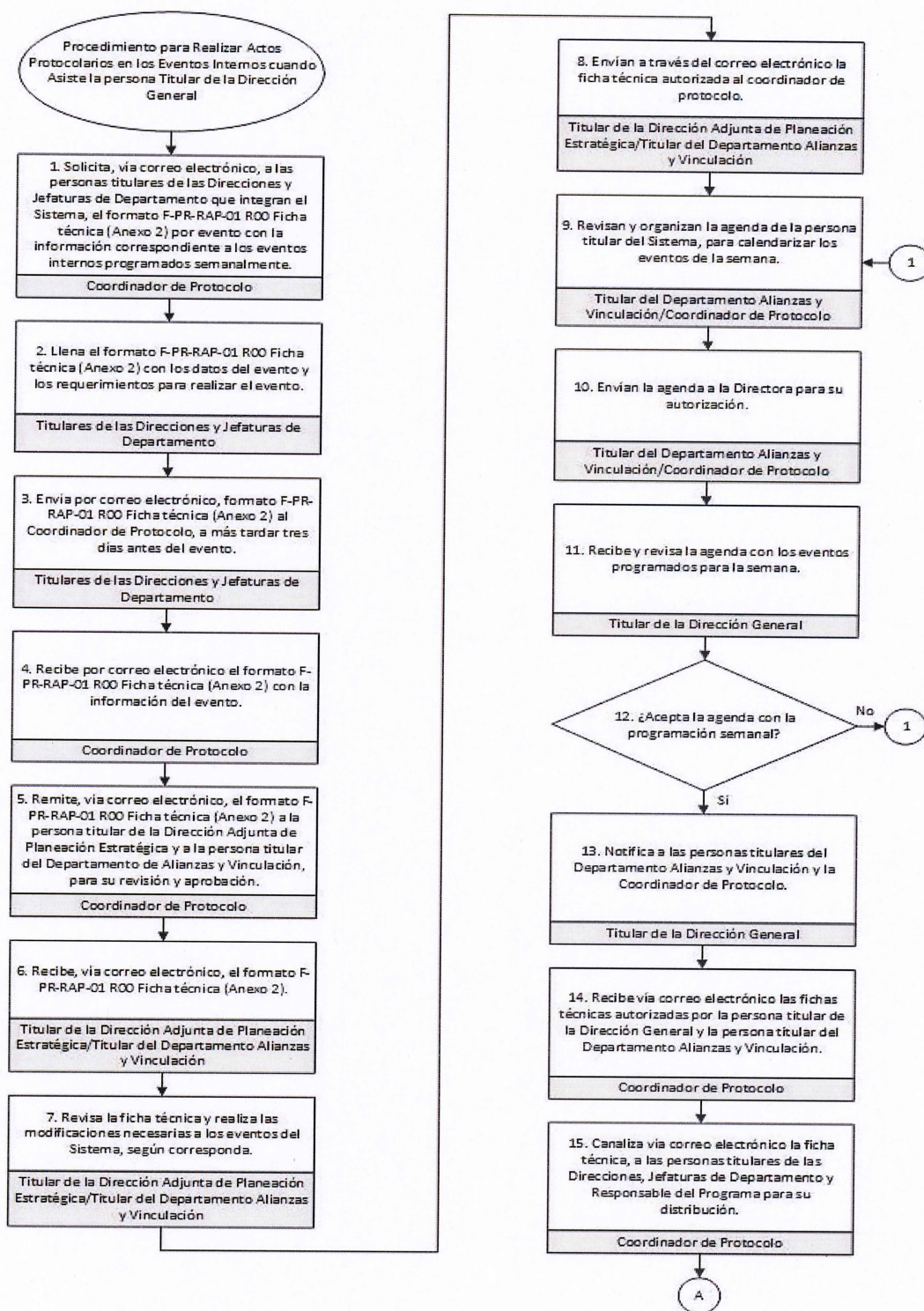
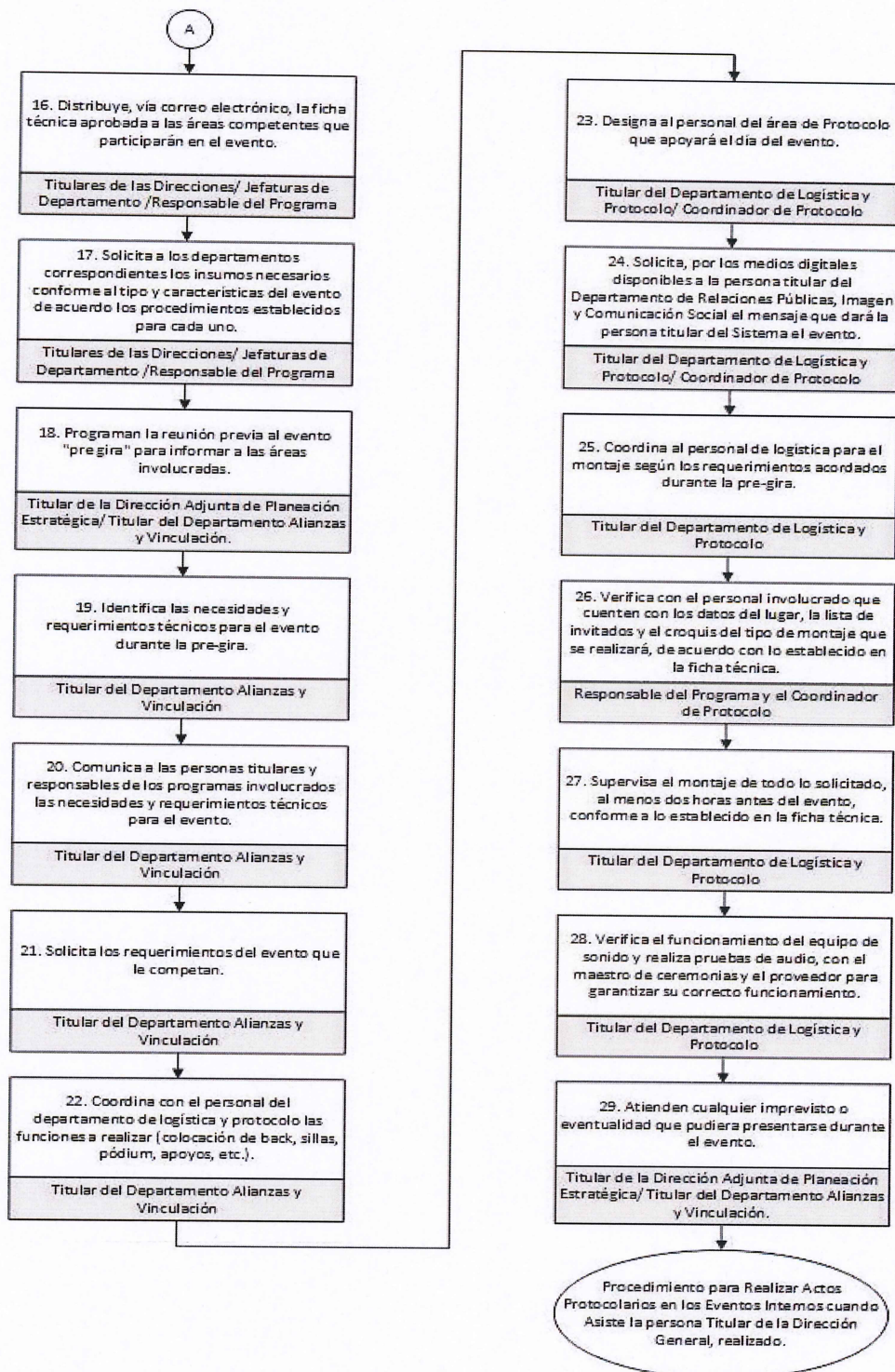


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Actos Protocolarios en los Eventos Internos cuando Asiste la persona Titular de la Dirección General



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



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. Itzimmá, Mérida, Yucatán.