

Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán

ÍNDICE

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



Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar boletines informativos para su difusión en medios de comunicación sobre las acciones, programas y/o avisos del Sistema DIF en Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, párrafo tercero; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 7; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 1 y 4, fracción VI y IX; de la Ley General de Comunicación Social.

Ámbito Estatal

Artículo 22, fracción XXXVIII; y 24, fracciones IV y VII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Artículo 16 y 17; del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Boletín Informativo: Es un documento de carácter noticioso para informar a la población en general sobre los eventos, acciones y programas que el Sistema DIF Yucatán realiza en favor de la población. Este documento se envía por correo a las y los representantes de los medios de comunicación.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

MMC: Medios masivos de comunicación.

Sistema DIF Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General
 - 1.1 Aprobar el contenido del boletín informativo.
2. Director de Área / Jefe de Departamento
 - 2.1 Aprobar el contenido del boletín informativo.
3. Jefe de Departamento
 - 2.1 Aprobar el contenido del boletín informativo.




Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán

4. Coordinador
 - 3.1 Recibir solicitud de la Dirección, Departamento o área encargada del programa, actividad o aviso que se quiere informar a la ciudadanía.
 - 3.2 Recabar información con el Departamento o área encargada del programa, actividad o aviso del cual se va a informar.
 - 3.3 Elaborar boletín informativo.
 - 3.4 Enviar a revisión del Departamento o área encargada el programa, actividad o aviso.
 - 3.5 Enviar el boletín informativo a revisión de la Dirección General del Sistema DIF Yucatán.
 - 3.6 Enviar el boletín informativo a revisión al Departamento de Contenidos de la Dirección General de Comunicación Social.
 - 3.7 Dar formato oficial, elegir fotografías y video para ilustrar la información.
 - 3.8 Enviar el boletín informativo por correo a las jefas y jefes de información de los medios masivos de comunicación (MMC).
5. Auxiliar Administrativo
 - 4.1 Tomar fotografías y video sobre del programa, actividad o aviso del cual se va a informar.
6. Director de Contenidos de la DGCS
 - 5.1 Aprobar el contenido del boletín informativo.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador

1. Recibe solicitud de la Dirección, Departamento o área encargada del programa, actividad o aviso que se quiere informar a la ciudadanía.
2. Recaba información con la Dirección, Departamento o área encargada del programa, actividad o aviso del cual se va a informar.

Auxiliar Administrativo

3. Toma fotografías y video sobre el programa, actividad o aviso del cual se va a informar.

Coordinador

4. Elabora el boletín informativo.
5. Envía a revisión de la Dirección, Departamento o área encargada el programa, actividad o aviso.

Director de Área / Jefe de Departamento

6. ¿Aprueba el contenido del boletín informativo?
 - Sí: Continúa en la actividad 6
 - No: Continúa en la actividad 3

Jefe de Departamento

7. ¿Aprueba el contenido del boletín informativo?
 - Sí: Continúa en la actividad 7
 - No: Continúa en la actividad 3

Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán

Coordinador

8. Envía el boletín informativo al Director General para su revisión.

Director General

9. ¿Aprueba el contenido del boletín informativo?

- Sí: Continúa en la actividad 9
- No: Continúa en la actividad 3

Coordinador

10. Envía el boletín informativo al Departamento de Contenidos de la Dirección General de Comunicación Social para su revisión.

11. ¿Se aprobó el contenido del boletín informativo?

- Sí: Continúa en la actividad 11
- No: Continúa en la actividad 3

12. Da formato oficial, elige fotografías y video para ilustrar la información y enviarlo por correo a las y los jefes de información de los medios masivos de comunicación (MMC).

13. Envía el boletín informativo por correo a las y los jefes de información de los medios masivos de comunicación (MMC).

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Boletines aprobados	(Boletines aprobados/Boletines realizados) * 100	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán	RPI	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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



Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
03/02/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
03/02/2022	00	Generación del documento.

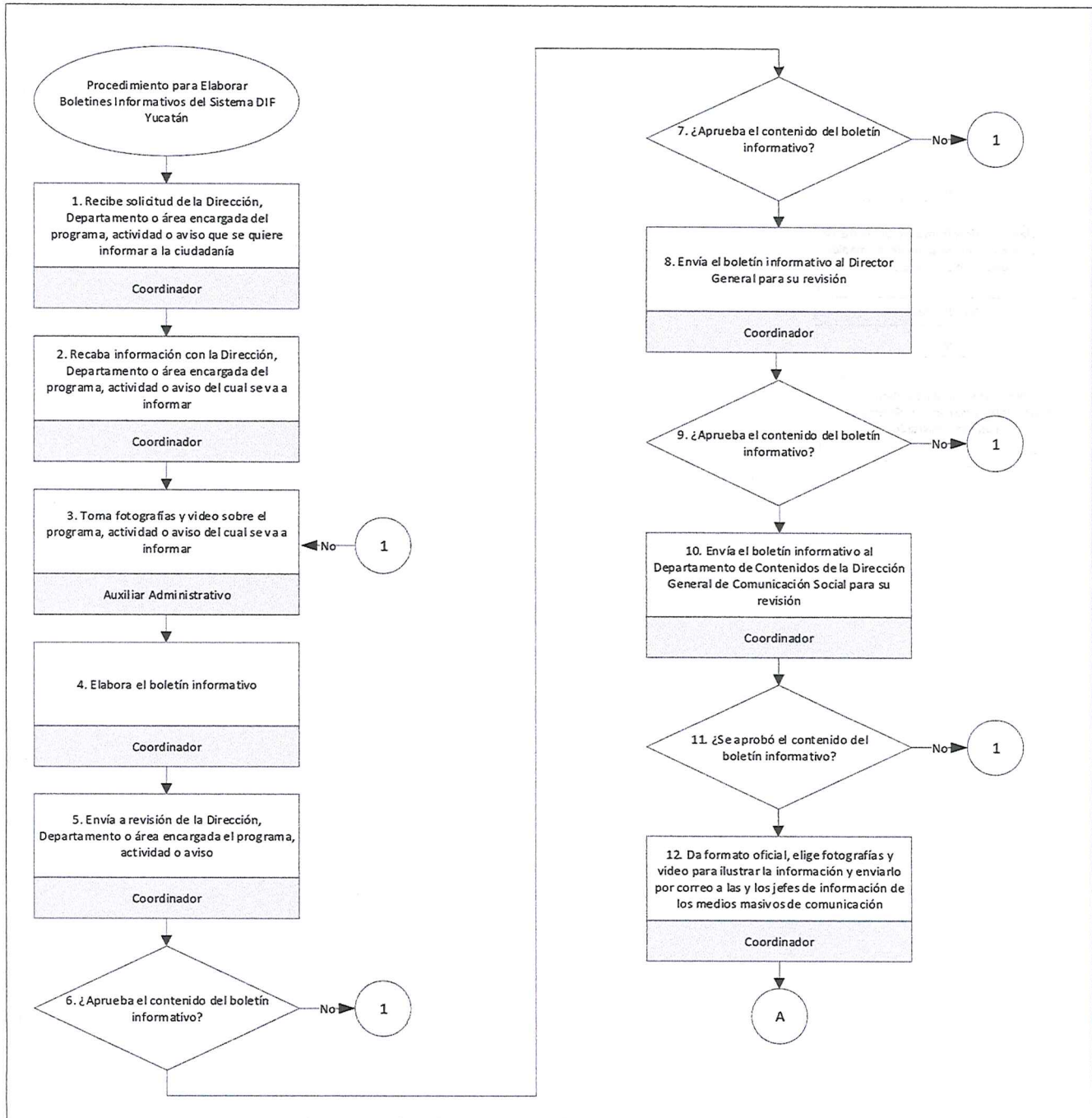
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora General del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán



MB
[Signature]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos del Sistema DIF Yucatán

