

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</div> <div>Dirección General</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DGE-RPI-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                    |
| <div>Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.</div>                                                                                                          |                                                                                                      |                                                        |                                                                                    |

ÍNDICE

Página

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

*[Handwritten signature]*

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

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                      |                                                        |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <div>RENACIMIENTO MAYA<br/><b>YUCATÁN</b><br/>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</div> | <div>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</div> <div>Dirección General</div> |                                                        |  |
| <div>Código</div> <div>PR-DGE-RPI-01 R00</div>                                                                                                                          | <div>Fecha de emisión</div> <div>21/11/2025</div>                                                    | <div>Fecha de actualización</div> <div>No aplica</div> |                                                                                     |
| <div>Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.</div>                                                                                                          |                                                                                                      |                                                        |                                                                                     |

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar boletines informativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de difundir en medios de comunicación las acciones, programas y/o avisos de este.

## II. ALCANCE

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

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículos 6, párrafo tercero; apartado A, fracción I; 7; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1 y 4, de la fracción VI y IX; de la Ley General de Comunicación Social.

### Ámbito Estatal

Artículo 11 Bis; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 22, fracción XXXVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 38; Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

**Boletín Informativo:** Documento de carácter noticioso para informar a la población en general sobre los eventos, acciones y programas que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en 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 del Gobierno del Estado.

**MMC:** Medios Masivos de Comunicación.

**Sistema:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la coordinación de Comunicación Social

1. Recibe solicitud por medio del correo electrónico de la Dirección, Departamento o área encargada del programa, de la actividad o aviso que se quiere informar a la ciudadanía.

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



**Código**  
**PR-DGE-RPI-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**21/11/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.

2. Recaba información con la Dirección, Departamento o área encargada del programa, de la actividad o aviso del cual se va a informar.

Responsable de programa de Comunicación Social

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

Titular de la coordinación de Comunicación Social

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

Titular de la Dirección, Departamento o área

6. Recibe, vía correo electrónico, el boletín informativo sobre el programa, actividad o aviso solicitado.

7. ¿La persona titular de la Dirección, Departamento o Área aprueba el contenido del boletín?

- Sí: Continúa en la actividad 9.
- No: Continúa en la actividad 8.

8. Notifica, a través del correo electrónico, las observaciones pertinentes a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social. Regresa a actividad 4.

Titular de la coordinación de Comunicación Social

9. Envía por correo electrónico el boletín informativo a la persona titular de la Dirección General para su revisión.

Titular de la Dirección General

10. Recibe, vía correo electrónico, el boletín informativo sobre el programa, actividad o aviso.

11. ¿La persona titular de la Dirección General aprueba el contenido del boletín informativo?

- Si: Continúa en la actividad 13.
- No: Continúa en la actividad 12.

12. Notifica, a través del correo electrónico, las observaciones pertinentes a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social. Regresa a actividad 4

Titular de la coordinación de Comunicación Social

13. Envía por correo electrónico el boletín informativo al Departamento de Contenidos de la Dirección General de Comunicación Social para su revisión.

Titular del Departamento de Contenidos de la Dirección General de Comunicación Social

14. Recibe, vía correo electrónico el boletín informativo.

15. ¿La persona titular de la DGCS aprueba el contenido del boletín informativo?

- Sí: Continúa en la actividad 17.
- No: Continúa en la actividad 16.

16. Notifica, a través del correo electrónico, las observaciones a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social. Regresa a la actividad 4

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

|                                                                                                                                                                            |                                                                                              |                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>RENACIMIENTO MAYA<br/>YUCATÁN</b><br><small>GOBIERNO DEL ESTADO   2024 • 2030</small> | <b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA<br/>FAMILIA EN YUCATÁN</b><br>Dirección General |                                            |  |
| <b>Código</b><br>PR-DGE-RPI-01 R00                                                                                                                                         | <b>Fecha de emisión</b><br>21/11/2025                                                        | <b>Fecha de actualización</b><br>No aplica |                                                                                     |
| Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.                                                                                                                        |                                                                                              |                                            |                                                                                     |

17. Devuelve el boletín informativo autorizado a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social.

Persona titular de la coordinación de Comunicación Social

18. Recibe por correo electrónico de la persona titular de la DGCS el boletín informativo autorizado.

19. Da formato oficial, elige fotografías y/o video para ilustrar la información.

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

21. Archiva el boletín publicado.

**Fin de procedimiento.**

#### VI. INDICADOR

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

#### VII. ANEXOS

| Código    | Nombre del anexo                                                          | Ubicación | AT*    | AC*    | PTC*    | Disposición final |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|--------|---------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de flujo del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos. | RPI       | 5 años | 5 años | 10 años | Conservación      |

\*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.”



**Código**  
PR-DGE-RPI-01 R00

**Fecha de emisión**  
21/11/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

| Fecha      | Número de revisión | Actividad                                                          |
|------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 21/11/2025 | 00                 | Generación del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos. |

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

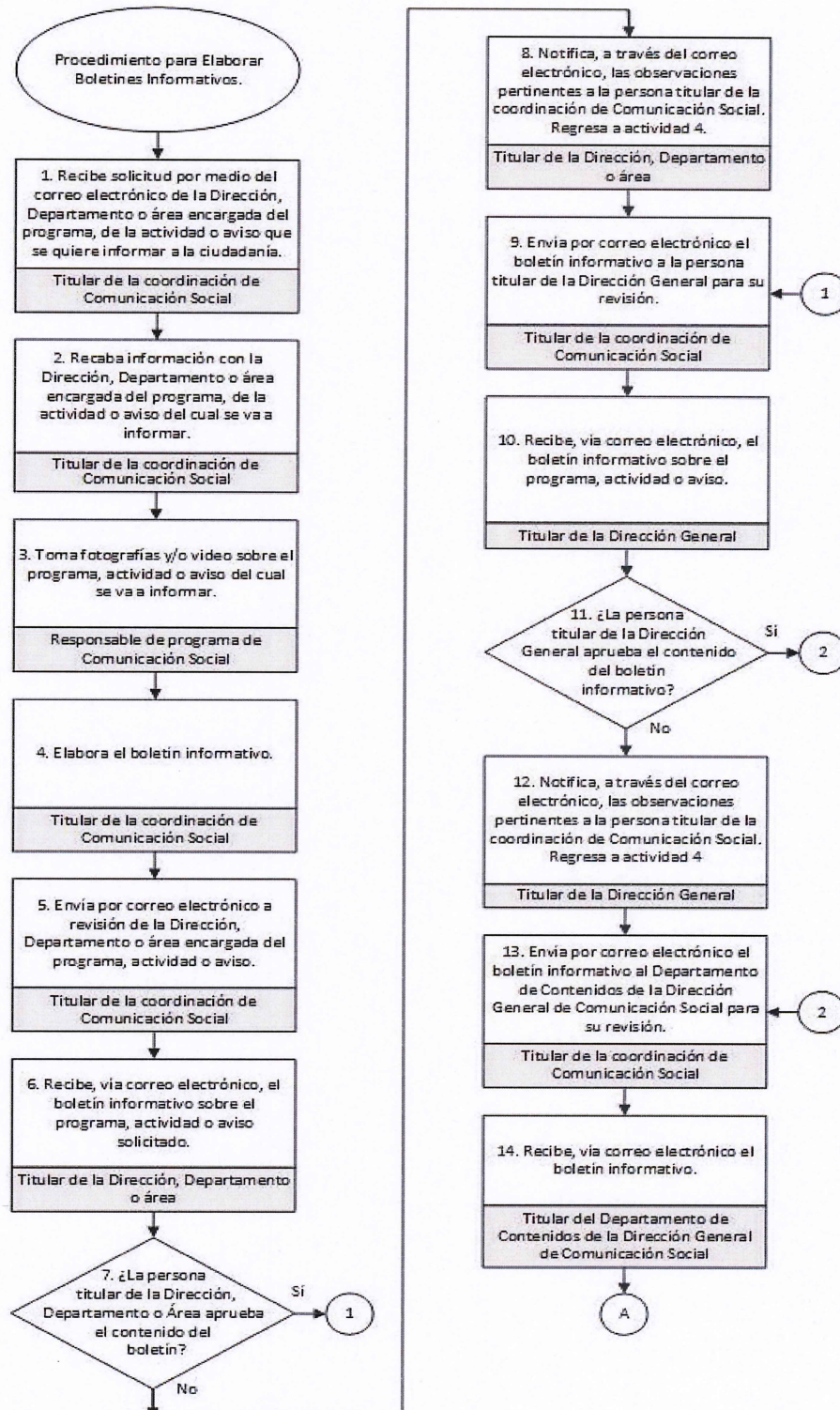
Autorizó



Lic. Shirley Edith Castillo Sánchez  
Directora General 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.”

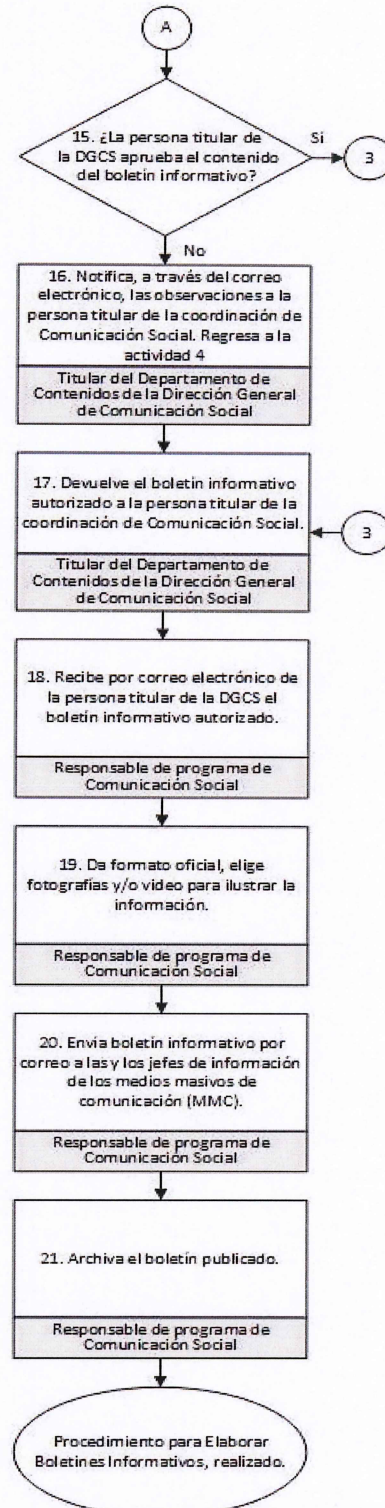
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar Boletines Informativos.



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