

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección General		
Código PR-DGE-RPI-02 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.			

ÍNDICE

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

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

Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar y dar seguimiento al contenido publicado en las redes sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con la finalidad de estandarizar los procesos.

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; de la Ley de Imagen Institucional para el Estado de Yucatán.

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

IV. DEFINICIONES

Copy: Texto informativo y fotografías, video o gráficos para su publicación en redes sociales.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Yucatán.

Interacciones: Son las reacciones que consigue una cuenta de redes sociales en sus seguidores por medio de sus publicaciones, por ejemplo: me gusta, publicaciones compartidas, comentarios, reproducciones.

Redes Sociales: Plataformas digitales (Facebook, Instagram y X) formadas por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común. Las redes sociales permiten el contacto entre personas y funcionan como un medio para comunicarse e intercambiar información.

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

Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Interacciones en redes sociales: acciones que las y los usuarios realizan al relacionarse con un contenido, como dar "me gusta", comentar, compartir, guardar o reaccionar, y que reflejan el nivel de participación y compromiso con una publicación.

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

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular de la coordinación de Comunicación Social

1. Revisa la agenda de eventos públicos de la Dirección General y las Unidades Administrativas del Sistema.
2. Elabora la agenda semanal para las publicaciones en redes sociales.
3. Elabora los copys para publicar en redes sociales.

Responsable de programa de Comunicación Social

4. Captura fotografías y/o material videográfico de los eventos públicos del Sistema.
5. Selecciona las fotografías y/o videos que acompañarán los textos para redes sociales.

Titular de la coordinación de Comunicación Social

6. Envía vía correo electrónico los copys, gráficos, fotografías y/o videos seleccionados al Departamento de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) para su revisión.

Titular del Departamento de Comunicación Digital de la Dirección General de Comunicación Social.

7. Recibe, vía correo electrónico, el material para su revisión y aprobación.
8. ¿La persona titular de DGCS aprueba el contenido de los copys?
 - Sí: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continúa en la actividad 9.
9. Envía, a través del correo electrónico, las observaciones pertinentes a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social. Regresa a la actividad 3.
10. Devuelve los copys autorizados a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social.

Titular de la coordinación de Comunicación Social

11. Recibe vía correo electrónico los copys autorizados de la DGCS.
12. Envía vía correo electrónico los copys, gráficos, fotografías y/o videos autorizados por la DGCS al Auxiliar administrativo de Comunicación Social para su programación.

Auxiliar administrativo de Comunicación Social

13. Recibe de la persona titular de la coordinación de Comunicación Social, los copys, gráficos, fotografías y/o videos autorizados para su publicación en redes sociales.
14. Publica en redes sociales los contenidos autorizados conforme a lo programado.

"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 General		
Código PR-DGE-RPI-02 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.				

15. Lleva el control y monitoreo de las interacciones en redes sociales de cada una de las publicaciones realizadas del Sistema.
16. Responde los comentarios y/o mensajes que envían los usuarios a través de las redes sociales del Sistema.
17. Informa vía correo electrónico, a la persona titular de la coordinación de Comunicación Social, de manera trimestral, el promedio de interacciones obtenidas en las publicaciones emitidas a través de las redes sociales del Sistema.

Fin de procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje publicaciones realizadas en las redes sociales del Sistema.	(Publicaciones programadas/Publicaciones realizadas) *100	Porcentaje	Trimestral	100%
Promedio de Interacciones recibidas en las publicaciones realizadas en las redes sociales del Sistema.	(Me gusta + publicaciones compartidas + comentarios + reproducciones) / (Publicaciones realizadas)	Promedio	Trimestral	20

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.	RPI	5 años	5 años	10 años	Conservación

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

Código
PR-DGE-RPI-02 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

*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 y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

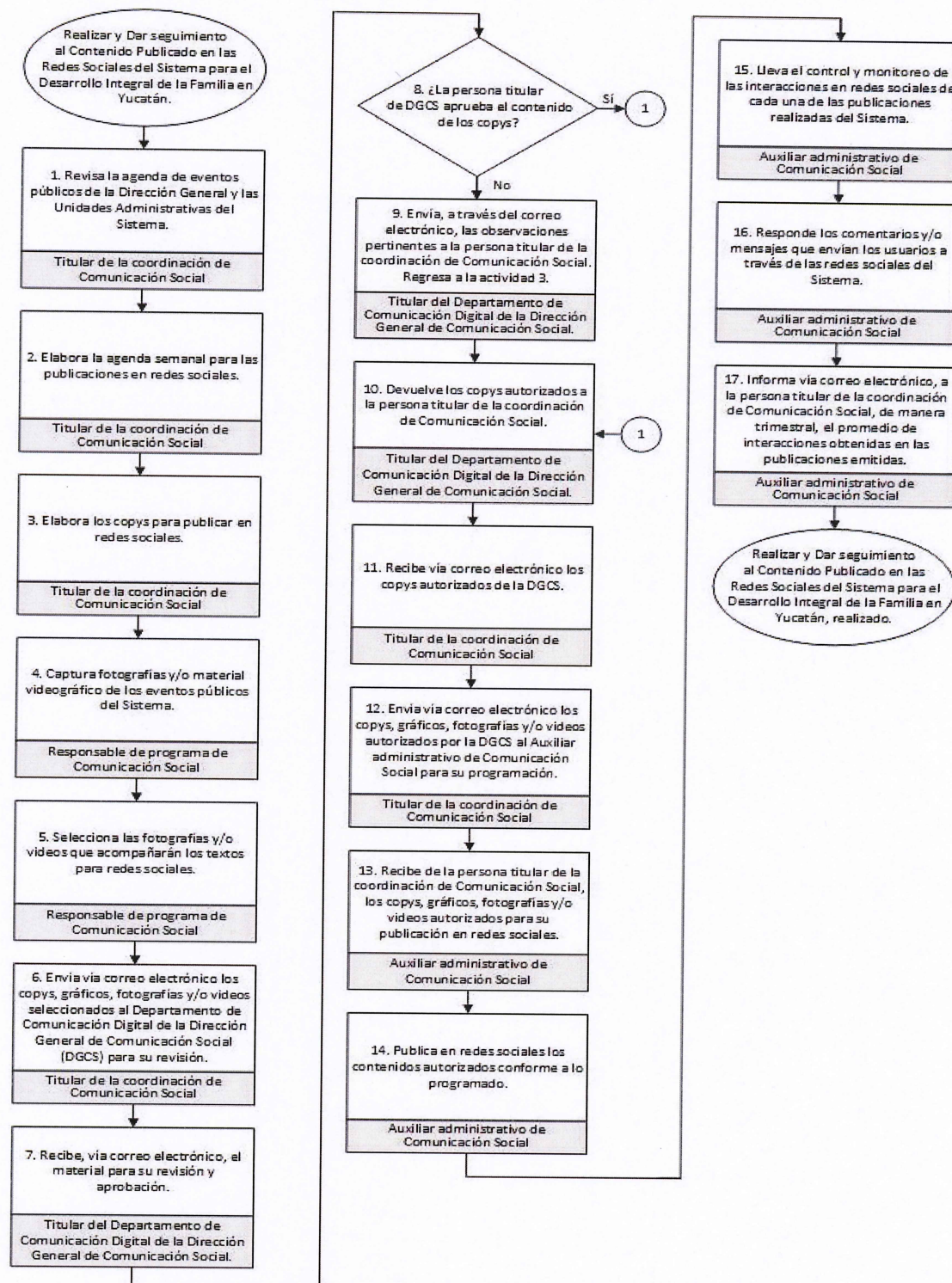
Autorizó



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 Realizar y Dar seguimiento al Contenido Publicado en las Redes Sociales 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.”