San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

Manual de Procedimiento de Posicionamiento de Boletines Informativos en Medios de Comunicación y Contenido para Redes Sociales

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2024-2027
San Luis amable
SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2025
No. 135
San Luis Potosí, S.L.P.
1 de julio de 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
18 PÁGINAS

SAN LUIS POTOSÍ

PLAN DE San Luis
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo"

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento de Posicionamiento de Boletines Informativos en Medios de Comunicación y Contenido para Redes Sociales.

ARCHIVO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA

Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ☑ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - ☑ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ☑ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA.**
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ☑ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ☑ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación).**
  - ☑ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ☑ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ☑ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ☑ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido

San Luis PotoSí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

POSICIONAMIENTO DE BOLETINES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO PARA REDES SOCIALES

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ 2021-2024

OFICIALÍA MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

CÓDIGO
DIM-CV-PO-04

VERSIÓN
00

FECHA DE APROBACIÓN
22 DE MARZO DE 2024

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

		N° DE PAG.
1.	Introducción	3
2.	Registros de Revisiones y Cambios	7
3.	Propósito del Procedimiento	8
4.	Ámbito y Alcance	8
5.	Glosario de Términos	8
6.	Marco Jurídico y Normativo	9
7.	Políticas de Operación, normas y lineamientos	10
8.	Autoridad y Responsabilidad	11
9.	Descripción y Diagrama de Flujo	12
10.	Anexos	14
11.	Disposiciones Transitorias	15

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la *Dirección de la Instancia de las Mujeres,* dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de "instrumento administrativo" tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

…

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

…

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

…

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

…

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

I. Portada;

II. Índice;

III. Introducción;

IV. Objetivo del manual;

V. Marco jurídico;

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;

VIII. Descripción del procedimiento;

IX. Diagrama de flujo;

X. Documentos de referencia;

XI. Registros;

XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

…

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
   - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
   - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
   - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
   - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: POSICIONAMIENTO DE BOLETINES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO PARA REDES SOCIALES

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

Código: DIM-CV-PO-04 Fecha de Aprobación: 22 de marzo de 2023
Versión: 00 Página: 7 de 16

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró	Revisó	Validó
Nombre: Araceli Santillán Posadas	Nombre: María Guadalupe Rodríguez Páez	Nombre: Ma. Guadalupe Almaguer Pardo
Puesto:Coordinadora Administrativa	Puesto: Coordinadora de Vinculación	Puesto: Directora de la Instancia de las Mujeres

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de definir la estrategia de comunicación interna y externa para la difusión de actividades en materia de igualdad de género, así como la creación de contenido sobre prevención de la violencia y la promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes.

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de la Instancia de las Mujeres, por conducto de la Coordinación de Vinculación y el enlace de comunicación, para el posicionamiento de boletines informativos en medios de comunicación por parte de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal.

Inicia con la solicitud de la titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres para emitir un boletín de carácter informativo, y concluye con la publicación de este en medios masivos de comunicación y redes sociales.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADSCRITO	Que está destinado a un empleo, un cuerpo o un servicio
BOLETINES INFORMATIVOS	Publicación destinada a tratar de asuntos científicos, artísticos, históricos o literarios, generalmente editada por alguna corporación.
COADYUVAR	Contribuir o ayudar a la consecución de algo
CONSIGNADO	Es el envío, la asignación o el depósito de propiedades, dinero o bienes, generalmente con una prueba escrita ante un testigo o ante la ley, con el fin de atender a gastos impagos, cubrir obligaciones pendientes o pagar deudas.
CONSISTENCIA	Es la capacidad de permanecer igual en comportamiento, actitudes y cualidades
DESEMPEÑO ORGANIZACIONAL	Proceso gestionable que integra una serie de componentes, tales como el talento, la estructura, el ambiente de negocios y los resultados esperados en la organización
DESVIRTUAR	Este término hace alusión, en privar de la virtud, fundamento, sustancia, esencia, vigor, energía, ánimo, vehemencia, fuerza, esmero, robustez, resistencia, fortaleza y potencia de un elemento, cosa o también a una persona.
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	Son normas dictadas por la autoridad administrativa de obligado cumplimiento, pero con un valor por debajo de la ley

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	Formas de organización interna y administrativa de una empresa u organización. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura
IGUALDAD DE GÉNERO	Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
SALVAGUARDAR	Defender, amparar, proteger algo o a alguien
UNIFORMIDAD	Carácter constante e invariable de una cosa.
VERACIDAD	Es la cualidad de lo que es verdadero o veraz, y está conforme con la verdad y se ajusta a ella.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
- **Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
- **Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.**
- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.**
- **Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de San Luis Potosí.**
- **Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de San Luis Potosí.**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**
- **Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí**
- **Manual General de Organización.**
- **Reglamento de la Instancia de las Mujeres del Municipio de San Luis Potosí.**
- **Reglamento del Consejo Consultivo de la Instancia Municipal de las Mujeres de San Luis Potosí.**
- **Manual de Identidad grafica H. Ayuntamiento de San Luis Potosí 2021-2024**
- **Protocolo para Prevenir, Atender, Investigar y Sancionar los casos de hostigamiento sexual y Acoso en el Gobierno Municipal de San Luis Potosí**

-

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 La Coordinación de Vinculación, a través del personal encargado de comunicación social de la Dirección de la Instancia de las Mujeres, tiene la responsabilidad de contribuir con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal para la establecer las estrategias de comunicación y difusión de los temas en materia de igualdad.

7.2 La Coordinación de Vinculación, a través del enlace del personal encargado de comunicación social de la Dirección de la Instancia de las Mujeres, es responsable de recabar la información pertinente y veraz que será la que se replique en medios de comunicación masiva.

7.3 La Dirección de la Instancia de las Mujeres autoriza la información y la elaboración de los boletines informativos antes de ser enviados a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal.

7.4 Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal publicar los boletines informativos que desde la Dirección de la Instancia de las Mujeres se impulsen.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Dirección de la Instancia de las Mujeres

• Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación de Vinculación

• Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.

• Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.

• Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.

• Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: **Coordinación de Vinculación**

• Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.

• Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.

• Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.

• Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.

• Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

• Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.

• Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.

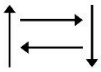
• Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.

• Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	**REPRESENTA**
(INICIO) O (FIN)	**TERMINAL.** Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.** Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: POSICIONAMIENTO DE BOLETINES INFORMATIVOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDO PARA REDES SOCIALES

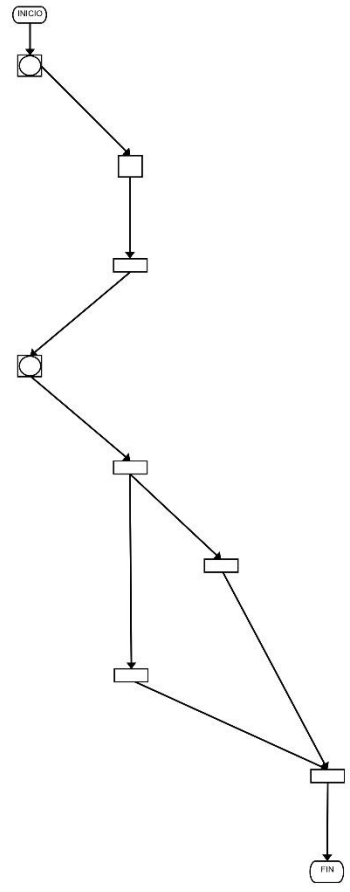
DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES/COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

Código:	DIM-CV-PO-04	Fecha de Aprobación:	22 de marzo de 2023
Versión:	00	Página:	13 de 16

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: Posicionamiento de boletines informativos en medios de comunicación y contenido para redes sociales

Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES: Dirección de la Instancia de las Mujeres	Coordinación de Vinculación a través del enlace de comunicación social	Dirección de Comunicación Social del Gobierno Municipal	Direcciones varias del Gobierno Municipal	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Solicita emitir un boletín informativo o contenido para redes sociales sobre algún tema relacionado con la prevención de la violencia para que contribuya e incida al reconocimiento de los derechos humanos de las mujeres, niñas y adolescentes.					
2	Recopila la información necesaria para la elaboración del contenido a difundir ya sea boletin informativo en medios de comunicación o redes sociales					
3	Redacta el boletín o diseña el contenido con la información obtenida para pasar a revisión y validación sobre sus contenidos					
4	Revisa el contenido de los boletines y gráficos para redes sociales y emite el visto bueno para ser publicado					
5	Envía la información o boletín para su distribución a la Dirección de Comunicación Social del gobierno municipal para ser publicado en las plataformas digitales disponibles.					
6	Publica el boletín en medios de comunicación masiva para que la información sea difundida y genere impacto a la sociedad					
7	Publica en redes sociales el contenido diseñado para promover los derechos humanos de las mujeres y la prevención de la violencia hacia niñas, adolescentes y mujeres.					
8	Las direcciones municipales replican el contenido publicado en redes sociales para dar cumplimiento al compromiso del gobierno municipal para la tolerancia cero a la vilencia contr alas mujeres de acuerdo a los criterios de cada dirección					



Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: No aplica

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal y hágase en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

_____

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

_____

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

MA. GUADALUPE ALMAGUER PARDO

DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LAS MUJERES

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO

OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

San Luis Potosí, S.L.P. a 22 de marzo de 2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.