



INSTITUTO  
DE LAS MUJERES  
DEL ESTADO

# MANUAL de Procedimientos

APLICADO A:  
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JULIO 2021

# CONTENIDO

1. **Objetivo.**
  2. **Consideraciones.**
  3. **Identificación.**
  4. **Políticas Generales de Operación.**
- Procedimientos:**
5. **Elaboración e Implementación de Campañas de Difusión**
  6. **Elaboración y envío de boletines informativos**
  7. **Revisión y Actualización de la Información de la página en Internet del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**
  8. **Publicación de contenidos en las redes sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.**
  9. **Síntesis Diaria de la Información que generan los medios periodísticos de la localidad.**
  10. **Organización y realización de Ruedas de Prensa.**
  11. **Producción de programa radiofónico.**
  12. **Programación de entrevistas radiofónicas, televisivas e internet.**
  13. **Diseño de Materiales Gráficos.**
  14. **Producción de Materiales Audiovisuales.**
  15. **Producción de cobertura fotográfica de eventos y actividades.**
  16. **Control del Archivo de Trámite.**
  17. **Catálogo de Formas.**
  18. **Inventario de Procedimientos.**
  19. **Autorización.**
  20. **Control de Actualizaciones.**

# OBJETIVO

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia de empleados y empleadas, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

# CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.
- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el Área de Comunicación Social del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.
- Los y las titulares de área operativa se encargarán de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a su personal colaborador el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.
- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.
- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.
- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.
- El Área de Comunicación Social del Instituto de las Mujeres, tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

# CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.
- **La Dirección de Planeación y Vinculación del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis potosí** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.
- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.
- Agradecemos al funcionariado público su valiosa colaboración para el buen uso y aplicación del Manual de Procedimientos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### IDENTIFICACIÓN

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**

INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN  
LUIS POTOSÍ

---

---

**UNIDAD:**

COMUNICACIÓN SOCIAL

---

---

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

JULIO 2021

---

---

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:**

COMUNICACIÓN SOCIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Área:</b> Comunicación Social | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021 |
|                                  | <b>Hoja:</b> 1/3                        |

#### Área de Comunicación Social

Es un área que depende directamente de la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, (IMES), encargada de:

Difundir y promocionar en la entidad a través de distintos medios de comunicación social, la misión, objetivo, servicios, acciones, programas y proyectos del Instituto, además de organizar actividades que, a través de estrategias comunicativas, fomenten una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, enfocada a revalorizar la imagen de la mujer en la sociedad.

Las actividades del Área de Comunicación Social están encaminadas a la difusión, información, relaciones públicas, servicios y protocolo de eventos; sus actividades responden a proyectos propios del Área que fomenten la igualdad de género y fortalezcan la imagen del IMES, promocionando y difundiendo los proyectos y actividades de la Dirección General y áreas administrativas.

#### Es deber de la Encargada del Área de Comunicación Social:

- Vigilar y fortalecer la imagen de la Institución hacia la sociedad en general, proponiendo y ejecutando los programas, políticas y acciones en materia de comunicación social y relaciones públicas, según los diferentes públicos.
- Fomentar la comunicación interna del IMES entre las diferentes unidades administrativas y la Dirección General.
- Apoyar a las demás áreas administrativas en materia de difusión, información y medios de comunicación en general.
- Realizar el programa operativo anual de actividades del área y canalizarlo a la Dirección General para su revisión y autorización.
- Representar al Instituto ante los medios de comunicación bajo autorización de la Directora General. Las personas que funjan como voceras serán sugeridas por la persona encargada del área y designadas por la Dirección General.

| Formuló                   | Revisó              | Registró |
|---------------------------|---------------------|----------|
| Juana María Araiza Bocado | Carolina Jayme Foyo |          |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021 |                 |
|   | <b>Hoja:</b> 2/3                        |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar diariamente las redes sociales del IMES y dar respuesta a los mensajes recibidos.</li> <li>➤ Presentar diariamente a la Dirección General una síntesis periodística sobre la información relacionada con el IMES y con su población objetivo y ponerla a disposición de las demás áreas del Instituto y el Consejo Consultivo Social.</li> <li>➤ Solicitar oportunamente a las escuelas de comunicación y diseño gráfico, estudiantes para que presten su servicio social o prácticas profesionales en el área.</li> <li>➤ Integrar un directorio de las instituciones públicas, privadas y sociales, y mantenerlo actualizado y a disposición de las diferentes áreas del Instituto.</li> <li>➤ Proporcionar información pertinente a la Dirección General para entrevistas y discursos.</li> <li>➤ Realizar los discursos de la Dirección General.</li> <li>➤ Monitorear y evaluar el discurso verbal y escrito de la Dirección General y hacer los señalamientos pertinentes para favorecer su imagen y para su adecuada relación con los temas sobre igualdad de género.</li> <li>➤ La Encargada del Área de Comunicación Social del IMES podrá auxiliarse con la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado para la solicitud de equipo y apoyo en la difusión.</li> <li>➤ Elaborar e implementar una campaña permanente del Instituto, con presencia en los diferentes sectores de la sociedad, con el visto bueno de la Dirección General.</li> <li>➤ Revisar toda publicación que emitan las distintas áreas del Instituto, antes de ser proporcionada a los medios de comunicación, y presentar un reporte mensual a la Dirección General.</li> <li>➤ Manejar y actualizar la información de las redes sociales en redes sociales y página web del Instituto.</li> <li>➤ Producir los programas en radio y televisión con las cuales el Instituto cuente.</li> <li>➤ Mantener permanentemente relaciones públicas con las y los representantes de los medios de comunicación del Estado.</li> </ul> |   |                 |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>                           | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>   | <b>Carolina Jayme Foyo</b>              |                 |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <b>Área:</b> Comunicación Social   | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |                 |
| <b>Hoja:</b> 3/3   |  |                 |
| <p><b>De la atención a la prensa</b></p> <p>La Encargada del Área de Comunicación Social y la persona responsable de la Gestoría de Información, deberán proporcionar la información que los y las periodistas soliciten. Se les mantendrá en constante información con boletines informativos y ruedas de prensa.</p> <p>Se deberán aprovechar todas las entrevistas solicitadas por medios digitales y escritos, abordando los temas requeridos desde la perspectiva de género. Para ello, además de las vocerías oficiales y en programas no noticiosos, se recurrirá al resto del personal del IMES, principalmente abogadas y psicólogas, según sea el tema y evitar negar entrevistas.</p> <p><b>Del equipo</b></p> <p>El equipo técnico con el que cuenta el Área de Comunicación Social, como cámaras fotográficas, de video, radiograbadoras, etc.; podrá ser prestado a las demás Áreas Administrativas del IMES, únicamente para cuestiones laborales, con previa autorización de la persona Encargada del Área de Comunicación Social.</p> <p><b>De la Unidad de Diseño Gráfico</b></p> <p>La Unidad de Diseño Gráfico depende directamente del Área de Comunicación Social del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. Se encarga de generar el diseño de los recursos de comunicación visual del Instituto, orientados a inducir su identificación en la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es responsabilidad de la persona Encargada de la Unidad, informar a la Encargada del Área de Comunicación de todas las solicitudes de diseño hechas por las Direcciones del Área, así como de proyectos y eventos del Instituto y de otras instituciones con las que se colabora.</li> <li>➤ La persona Encargada de la Unidad de Diseño Gráfico, deberá preparar mínimo tres propuestas de diseño de cada proyecto, para presentarlas a la persona Encargada del Área de Comunicación Social, así como de proyectos y eventos del Instituto y de otras instituciones con las que se colabora.</li> <li>➤ La Encargada del Área de Comunicación Social autoriza la elaboración de todo diseño. La Dirección General es la única persona que decide cual propuesta se ejecutará.</li> <li>➤ Los diseños llevarán el visto bueno de la Dirección General y la Encargada del Área de Comunicación.</li> </ul> |  |                 |
| <b>Formuló</b>   | <b>Revisó</b>                            | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración e Implementación de Campañas de Difusión.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contribuir a través de los medios de difusión a la sensibilización y construcción de una cultura de igualdad entre hombres y mujeres; difundiendo y promoviendo la misión, visión y servicios.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Área Administrativa
- ⇒ Área de Planeación y Vinculación
- ⇒ Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- ⇒ Área de Atención Ciudadana
- ⇒ Área de Capacitación
- ⇒ Área de Transversalidad
- ⇒ Consejo Consultivo y Social

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración e Implementación de Campañas de Difusión  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Encargada del Área de Comunicación Social diseñará e implementará campañas de difusión con la autorización de la Dirección General; preferentemente una campaña por año.</li> <li>2. Los temas o tópicos a los que estarán dirigidas las campañas serán propuestos por la Encargada del Área de Comunicación y autorizados por la Dirección General; su determinación será de acuerdo a la demanda social o del Instituto para lograr la efectividad de la campaña.</li> <li>3. Dependiendo del tema de la campaña se determinará el público meta y las estrategias comunicativas para lograr los objetivos planteados.</li> <li>4. Para mayor impacto de las campañas se debe buscar que se realicen de manera integral, es decir, utilizando y llegando al público a través de diversos medios comunicativos según la estrategia definida en el proyecto de campaña.</li> <li>5. Todo el material como ensayos, guiones, discursos y material de difusión, se elaborará verificando que la información y documentación sea actual y veraz y deberá llevar lenguaje incluyente.</li> <li>6. Se deberán aprovechar espacios gratuitos como entrevistas e invitaciones especiales en los diversos canales o radiodifusoras.</li> <li>7. Es tarea de la Encargada del Área de Comunicación proponer la realización de trípticos, carteles o materiales diversos para la difusión permanente del IMES.</li> <li>8. La Dirección General, será quien decida la vinculación del área con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, para la realización de campañas conjuntas.</li> <li>9. La Encargada del Área de Comunicación Social, conjuntamente con la Dirección General, determinarán que actividades de difusión se llevarán a cabo en los municipios y a través de otras instancias.</li> </ol> |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>                            |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |
|   | <b>Registró</b>                          |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social  |                | Fecha de elaboración: Julio 2021.  |
|--|----------------|--|
|  |                | Hoja: 1/2  |
| Procedimiento: Elaboración e implementación de campañas de Difusión. |                |  |
| Puesto o posición Responsable  | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |
| Encargada del Área de Comunicación Social                            | 01             | Determina el tema, tópico o acción a difundir y presenta la propuesta a la Dirección General.  |
|  | 02             | <p>Recibe y revisa la propuesta, ¿autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No, señala las adecuaciones o cambios a la propuesta y devuelve para tal efecto</li> <li>▪ Sí, acepta la propuesta de forma económica.</li> </ul>   |
| Dirección General  | 03             | Informa a la Encargada del Área de Comunicación Social, si habrá otras personas o instituciones que trabajarán en el desarrollo de la campaña.   |
| Encargada del Área de Comunicación Social                            | 04             | Recopila la información necesaria acerca del tema y realiza el proyecto de campaña, determinando el público meta, objetivos, metas, estrategias comunicativas y plan de medios.  |
|  | 05             | Elabora el proyecto y los formatos solicitados por la Secretaría de Finanzas, así como el presupuesto de Campaña.  |
|  | 06             | Desahoga procedimiento correspondiente para la contratación de empresa o persona proveedora, para los servicios de marketing, diseño y producción de publicidad oficial; acorde a la Ley de Adquisiciones Estatal o Federal.   |
|  | 07             | <p>Revisa la propuesta de la empresa o persona proveedora contratada, así como la información que contendrán los medios impresos y guiones, logotipo y demás propuestas gráficas y audiovisuales. ¿Autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No, señala las adecuaciones o cambios a la propuesta y devuelve para tal efecto.</li> <li>▪ Sí, acepta la propuesta de forma económica.</li> </ul> |
| Dirección General  | 08             | <p>Revisa la propuesta de campaña. ¿Autoriza?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No, señala las adecuaciones o cambios a la propuesta y devuelve para tal efecto.</li> <li>▪ Sí, acepta la propuesta de forma económica.</li> </ul>  |
| <b>Formuló</b>   |                | <b>Revisó</b>  |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>                                    |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |
|  |                | <b>Registró</b>  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social  |                | Fecha de elaboración: Julio 2021.  |                 |
|--|----------------|--|-----------------|
|  |                | Hoja: 2/2  |                 |
| Procedimiento: Elaboración e implementación de campañas de Difusión. |                |  |                 |
| Puesto o posición Responsable  | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |                 |
| Encargada del Área de Comunicación Social                            | 09             | Recibe materiales y audiovisuales, gráficos y cualquier otro entregable de parte de la empresa o persona contratada, y elabora plan de medios.   |                 |
|  | 10             | Elabora procedimiento de contratación de imprentas, medios de comunicación y servicios de publicidad exterior o cualquier otro servicio publicitario de acuerdo a la Ley de Adquisiciones Estatal o Federal. |                 |
|  | 11             | Envía material de audio y video a los medios de comunicación contratados o asignados para pautar los spots de campaña.   |                 |
|  | 12             | Difunde los materiales audiovisuales y gráficos a través de redes sociales.  |                 |
| Responsable de la Unidad de Diseño Gráfico                           | 13             | Realiza las modificaciones requeridas según formatos impresos o digitales y realiza diseño de materiales gráficos e informativos.  |                 |
|  | 14             | Envía los materiales necesarios a imprentas vigilando su realización   |                 |
| Asistente  | 15             | Elabora los paquetes con materiales impresos y los distribuye.   |                 |
| Gestoría de Información  | 16             | Elabora boletín o ejecuta rueda de prensa para dar a conocer la nueva campaña.   |                 |
|  | 17             | Propone reuniones y entrevistas especiales con los medios de comunicación y la Dirección General o personal del IMES, (Carrusel de entrevistas, por radio y televisión).                                     |                 |
| Encargada del Área de Comunicación Social                            | 18             | Redacta informe final. Archiva los documentos que se utilizaron para la realización de la campaña.   |                 |
| <b>Formuló</b>   |                | <b>Revisó</b>  | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>                                     |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración y envío de boletines informativos.

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Difundir las actividades del IMES en los medios de comunicación de la entidad e informar a la sociedad en general sobre el quehacer del Instituto.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Coordinación General de Comunicación Social del Estado
- ➡ Medios de Comunicación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| <b>Área:</b> Comunicación Social   |                            | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021 |
|  |                            | <b>Hoja:</b> 1/1                        |
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración y envío de boletines informativos.   |                            |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los boletines y sus archivos anexos se enviarán a los medios de comunicación de manera directa o a través de la Coordinación General de Comunicación Social, vía correo electrónico y serán publicados en la sección de noticias de la página web del IMES.</li> <li>2. Se procurará enviar un boletín diario durante los días hábiles.</li> <li>3. Los boletines se enviarán con fotografías o imágenes alusivas y preferentemente con audio de alguna entrevista o actividad.</li> <li>4. La Encargada del Área de Comunicación Social decidirá las actividades y temas que tengan elementos de relevancia noticiosa para la elaboración de boletines.</li> <li>5. La responsable de la Unidad de Información solicitará datos a las áreas, realizará la investigación y entrevistas necesarias para la redacción de los boletines.</li> <li>6. Los boletines de prensa sirven para mantener en constante información a los y las reporteros(as) y que a su vez publiquen y difundan las acciones cotidianas del IMES.</li> <li>7. Entre más presencia tenga el IMES en los medios se fortalecerá más su imagen institucional; es por ello que la atención a periodistas debe ser continua, atendiendo sus peticiones de entrevista, datos e información en cualquier momento; siempre y cuando esté autorizado por la Dirección General.</li> </ol> |                            |   |
| <b>Formuló</b>   | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>                         |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>   | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social                                     |                            | Fecha de elaboración: Julio 2021   |
|---|----------------------------|--|
|   |                            | Hoja: 1/1  |
| Procedimiento: Elaboración y envío de boletines informativos. |                            |  |
| Puesto o posición Responsable                                 | Operación Núm.             | Descripción de la actividad  |
| Encargada del Área de Comunicación Social                     | 01                         | Determina el tema, tópico o actividad a difundir y se lo informa a la persona responsable de la unidad de información. |
| Gestoría de Información                                       | 02                         | Reportea, entrevista, investiga, solicita datos y redacta el boletín informativo.                                      |
|   | 03                         | Envía por correo electrónico el boletín junto con fotografías a la base de datos de medios de comunicación.            |
|   | 04                         | Sube a página web y redes sociales el boletín.   |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>  |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>                              | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Revisión y Actualización de la Información de la página en Internet del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informar al público en general de los programas, proyectos y acciones del IMES.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Capacitación
- Área de Planeación y Vinculación
- Área de Transversalidad
- Coordinación General de Comunicación Social
- Unidad de Sistemas e informática de Gobierno del Estado

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                            | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   |                            | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Revisión y Actualización de la Información de la Página en Internet del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.   |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Encargada del Área de Comunicación Social revisará constantemente el contenido de la página web para verificar su vigencia y pertinencia.</li> <li>2. La Encargada del Área de Comunicación Social subirá la información que soliciten las áreas del IMES.</li> <li>3. La persona Responsable de Gestión de Información alimentará la sección de noticias.</li> <li>4. Por indicaciones de la USI la única persona que tendrá usuario y contraseña será la Encargada del Área de Comunicación Social.</li> </ol> |                            |  |
| <b>Es responsabilidad de las y los usuarios internos:</b>   |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la información correspondiente a sus áreas esté completa, actualizada y cuente con lenguaje incluyente y no existan errores de ortografía y redacción.</li> </ol>   |                            |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>                          |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social  |                | Fecha de elaboración: Julio 2021.  |
|--|----------------|--|
|  |                | Hoja: 1/1  |
| Procedimiento: Revisión y Actualización de la Información de la Página en Internet del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, |                |  |
| Puesto o posición Responsable  | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |
| Titulares de las áreas operativas del Instituto  | 01             | Solicitan a la Encargada del Área de Comunicación Social la actualización, modificación o creación de nuevas páginas o secciones de la página web          |
| Encargada del Área de Comunicación Social  | 02             | Sube la información necesaria clasificándola según corresponda y la enriquece con imágenes destacadas, videos u otros elementos necesarios.                |
| Titulares de las Áreas Operativas  | 03             | Revisa periódicamente la página de Internet del IMES. En caso de que exista algo que corregir, lo solicita a la Encargada del Área de Comunicación Social. |
| Gestoría de Información  | 04             | Alimenta y modifica la sección de noticias de la página.   |
| Encargada de la Unidad de Diseño Gráfico   | 05             | Diseña los mega banners para la portada de la página web.  |
| Encargada del Área de Comunicación Social  | 06             | Envía los diseños de mega banners a la USI para su publicación en la página web.   |
|  | 07             | Comparte en redes sociales los contenidos de la página web.  |
| <b>Formuló</b>   |                | <b>Revisó</b>  |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>  |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |
|  |                | <b>Registró</b>  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Publicación de contenidos en las redes sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informar al público en general de los programas, proyectos y acciones del IMES y publicar contenidos especializados en temas de género y prevención de la violencia contra las mujeres.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Capacitación
- Área de Planeación y Vinculación
- Área de Transversalidad

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                            | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   |                            | <b>Hoja:</b> 1/2                         |
| <b>Procedimiento:</b> Publicación de contenidos en las redes sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí  |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las redes sociales del Instituto de las Mujeres utilizadas en la actualidad son: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Facebook: Fanpage: “Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí”</li> <li>○ Twitter: @IMESSLP</li> <li>○ Youtube: usuario: <a href="mailto:imes.comunicación@gmail.com">imes.comunicación@gmail.com</a> (cuenta verificada you tube music)</li> <li>○ Instagram: instituto_mujeres_slp</li> <li>○ Tik Tok: @imeslsp</li> <li>○ Spotify: Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí (cuenta verificada)</li> </ul> </li> <li>2. Para la cuenta de Facebook tienen acceso como administradoras de la página, la Dirección General y la Encargada del Área de Comunicación Social desde su cuenta personal. El personal del área de Comunicación Social, según lo determine la persona responsable, tendrá roles de “editor”.</li> <li>3. Para fomentar la comunicación interna se cuenta con el grupo privado en Facebook “Personal del Imes” en el cual se difunde información relativa a normatividad, igualdad laboral y no discriminación, capacitaciones, síntesis informativa, cumpleaños, avisos, entre otros.</li> <li>4. Los contenidos recurrentes que se comparten en las redes son: boletines, fotografías de actividades, eventos, convocatorias, programas de radio, banners sobre frases célebres de mujeres feministas o sobre biografías de potosinas destacadas y potosinas del año; así como contenidos compartidos de páginas de Inmujeres, ONU Mujeres, organizaciones feministas, áreas, unidades y módulos, Gobierno del Estado, etc.</li> <li>5. Los mensajes vía inbox que envía la ciudadanía deberán ser respondidos preferentemente antes de una hora de enviado el mensaje.</li> <li>6. Los comentarios negativos que realicen las personas en las publicaciones del Instituto no deberán ser borrados y preferentemente deberán ser respondidos, a menos que se considere que la persona usuaria es un bot o troll.</li> </ol> |                            |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>                          |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |                 |
| <b>Hoja:</b> 2/2  |  |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Publicación de contenidos en las redes sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí  |  |                 |
| <p>7. Las áreas, módulos, unidades de atención, Centros para el Desarrollo de las Mujeres y Telmujer, podrán tener sus propias páginas de redes sociales, sin embargo, deberán mencionar como lugar de trabajo la fanpage del IMES y deberán cuidar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ortografía y redacción, impecables; lenguaje incluyente y no sexista en todo momento.</li> <li>○ Cuando suban fotografías jamás se debe ver el rostro de usuarias víctimas de violencia. (Ni en asesorías, ni en grupos de psicoterapia). Las fotografías del personal deben ser en acción de trabajo, en caso de que aparezcan posando (por ejemplo, junto con mujeres de comunidades, funcionariado, etc), debe cuidarse la postura corporal de las trabajadoras del IMES, poses profesionales y no tan casuales.</li> <li>○ Los mensajes que se coloquen en las redes sociales que acompañen publicaciones o fotografías puede tener lenguaje casual, pero siempre respetuoso hacia las personas que nos leen y respetuoso de los derechos humanos en general.</li> <li>○ Los diseños que realicen para difundir sus actividades y que suban a las redes sociales deberán tener el logotipo del IMES y cumplir con las instrucciones del Manual de Identidad del Gobierno del Estado.</li> <li>○ Evitar poner comentarios o “me gusta” a publicaciones personales desde las cuentas oficiales.</li> <li>○ Evitar etiquetar personas en publicaciones donde no aparecen. Sí se puede etiquetar personas en fotografías donde sí aparezcan o etiquetar de manera general a otras instituciones para mayor difusión.</li> <li>○ Cumplir las restricciones que existan en periodo de campañas políticas.</li> </ul> <p>8. Cada publicación debe hacerse con base en los calendarios propuestos para evitar que los contenidos se resten alcance mutuamente, o en su defecto dejar una hora de diferencia entre cada publicación.</p> <p>9. Cada material, cambio o sugerencia que deba publicarse debe pasar por la aprobación de la persona responsable del área de Comunicación Social.</p> <p>10. Cuando presupuestalmente sea posible y para alguna campaña en específico, se podrán contratar servicios externos de marketing digital y community manager para la elaboración y publicación de contenidos y para el pago de publicidad en redes.</p> |  |                 |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>                            | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.  |                 |
|---|----------------|---|-----------------|
|   |                | <b>Hoja:</b> 1/1  |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Publicación de contenidos en las redes sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. |                |   |                 |
| Puesto o posición Responsable   | Operación Núm. | Descripción de la actividad   |                 |
| Encargada del Área de Comunicación Social y Gestoría de Difusión  | 01             | Diariamente publica información en Facebook y twitter contenidos acordes a las actividades y misión del IMES.   |                 |
|   | 02             | Responde los mensajes privados y comentarios que envían usuarias y usuarios.  |                 |
|   | 03             | Solicita a la Unidad de Diseño Gráfico los banners necesarios para la sección de biografía y foto de perfil, así como las publicaciones regulares; solicita al personal de gestión de difusión los materiales audiovisuales requeridos. |                 |
|   | 04             | Revisa mensualmente las estadísticas sobre la respuesta que tuvieron las publicaciones.   |                 |
| <b>Formuló</b>  |                | <b>Revisó</b>   | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>  |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Síntesis Diaria de la Información que Generan los medios periodísticos de la localidad.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Conocer la información de los acontecimientos diarios que involucran a las mujeres y monitorear la información que circula en los medios sobre el IMES.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- ➡ Dirección General
- ➡ Personal del IMES
- ➡ Consejo consultivo y Social del IMES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social   |                            | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|  |                            | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Síntesis Diaria de la Información que Generan los medios periodísticos de la localidad.  |                            |  |
| <b>Es deber de la Persona de Gestión de Información</b>  |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y analizar diariamente los portales electrónicos de los medios de comunicación en el estado, así como los medios nacionales especializados y realizar una síntesis informativa sobre temas relacionados con los fines del Instituto.</li><li>2. Enviar diariamente la síntesis informativa vía correo electrónico a la Dirección General, personal del IMES e integrantes del Consejo Consultivo y Social del IMES y compartirla al Grupo de Facebook: "personal del IMES".</li></ol> |                            |  |
| <b>Formuló</b>   | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>                          |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>   | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.  |
|---|----------------|---|
|   |                | <b>Hoja:</b> 1/1  |
| <b>Procedimiento:</b> Síntesis Diaria de la Información que Generan los Periódicos de la Localidad. |                |   |
| Puesto o posición Responsable   | Operación Núm. | Descripción de la actividad   |
| Gestoría de Información   | 01             | Revisar los portales de noticias nacionales y estatales en redes sociales y en internet.  |
|   | 02             | Concentra las notas que publican información del IMES o sobre las mujeres, violencia etc.   |
|   | 03             | Coloca el encabezado de cada nota informativa, link y fotografía en un archivo de Word.   |
|   | 04             | Envía diariamente vía correo electrónico la síntesis a la Dirección General, personal e integrantes del consejo consultivo y la comparte al Grupo de Facebook: "personal del IMES". |
| <b>Formuló</b>  |                | <b>Revisó</b>   |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>   |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>  |
|   |                | <b>Registró</b>   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Organización y Realización de Ruedas de Prensa.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Fomentar la interacción de las áreas noticiosas de los medios de comunicación con la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, con Titulares de Direcciones de área y con personas invitadas a eventos Especiales; de manera que la perspectiva de género pueda ganar terreno en el periodismo local, regional, estatal y nacional.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado.
- Medios de Comunicación del Estado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social   | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.<br><b>Hoja:</b> 1/1   |  |
| <b>Procedimiento:</b> Organización y Realización de Ruedas de Prensa.  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las ruedas de prensa sirven para fomentar la interacción del funcionariado con los y las periodistas en las que se presente información relevante.</li> <li>2. Preferentemente se organizará una rueda de prensa cada dos meses.</li> <li>3. El lugar que se elija para llevar a cabo la rueda de prensa deberá ser accesible, cómodo, adecuado para la ocasión y de preferencia céntrico, tanto en la capital del estado como en los municipios donde se encuentre actividad o presencia del IMES.</li> <li>4. El horario ideal para una rueda de prensa es por la mañana entre las 9:00 y las 11:00.</li> <li>5. A los medios que no puedan asistir a la rueda de prensa se les enviará un boletín con la información generada en la misma.</li> </ol> |  |  |
| <b>Es deber de la Encargada del Área de Comunicación Social con apoyo del personal de la Gestoría de Información:</b>  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Acordar con la Dirección General el objetivo, la fecha, hora y lugar de la rueda de prensa.</li> <li>7. Organizar la rueda de prensa.</li> <li>8. Citar a reporteras y reporteros que cubren la fuente informativa o en su ausencia invitar directamente a jefes o jefas de información de todos los medios locales incluyendo periódicos, radio, televisión y medios digitales.</li> <li>9. Iniciar la rueda de prensa exponiendo el motivo de la misma y presentado brevemente el currículum de las personas invitadas cuando sea necesario; así como agradecer al final la presencia de los y las periodistas.</li> </ol>   |  |  |
| <b>Es responsabilidad de la persona responsable de Gestoría de Información:</b>  |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Proporcionarles a reporteras y reporteros la mayor información posible sobre el tema a tratar y de ser pertinente, una copia del currículum abreviado de la persona invitada.</li> <li>11. Grabar la rueda de prensa con radiograbadora y videocámara, así como tomar fotografías de diversos aspectos.</li> <li>12. Redactar un boletín con la información generada en la rueda de prensa y enviarlo a los medios que no asistieron.</li> </ol>  |  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Formuló</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Juana María Araiza Bocado</b></p>  | <p style="text-align: center;"><b>Revisó</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Carolina Jayme Foyo</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Registró</b></p> |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Área:</b> Comunicación Social                                      |                | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.   |  |
|---|----------------|--|--|
|   |                | <b>Hoja:</b> 1/1   |  |
| <b>Procedimiento:</b> Organización y Realización de Ruedas de Prensa. |                |  |  |
| Puesto o posición Responsable   | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |  |
| Encargada del Área de Comunicación Social                             | 01             | Propone a la Dirección General una rueda de prensa de acuerdo a algún objetivo informativo específico.   |  |
| Dirección General   | 02             | Considera la propuesta y la autoriza, determinando junto a la Encargada del Área la fecha, lugar y hora de la rueda de prensa.   |  |
| Asistente del Área  | 03             | Consigue el lugar y el servicio de atención para las y los asistentes (servicio de cafetería, etc.)  |  |
| Gestoría de Información   | 04             | Cita a los reporteros y reporteras de la fuente o, en su ausencia, a jefes y jefas de información de cada uno de los medios locales.   |  |
| Encargada del Área de Comunicación Social                             | 05             | Inicia la rueda de prensa comentando el objetivo de la misma y presentando al ponente, (Dirección General, funcionaria (o) del IMES o invitado o invitada especial).         |  |
| Gestoría de Información   | 06             | Graba la rueda de prensa con radiograbadora, celular, toma fotografías y video.  |  |
|   | 07             | Despide la rueda de prensa, agradeciendo a los y las asistentes.   |  |
|   | 08             | Redacta boletín con la información generada en la rueda de prensa y lo envía por internet a los medios que no asistieron y a la Coordinación General de Comunicación Social. |  |
| <b>Formuló</b>  |                | <b>Revisó</b>  |  |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>                                     |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |  |
|   |                | <b>Registró</b>  |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Producción de programa radiofónico.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Fortalecer la difusión de las temáticas de la perspectiva de género, los feminismos, los derechos humanos de las mujeres y una imagen equilibrada y diversa de las mujeres.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área de Capacitación
- Área de Transversalidad
- Programa Paiméf
- Área de Atención Ciudadana
- Especialistas de Asociaciones, Academia, etc.
- Radio Universidad de la UASLP.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |                 |
| <b>Hoja:</b> 1/1  |  |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Producción de programa radiofónico.   |  |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El instituto de las Mujeres cuenta con un espacio radiofónico de una hora semanal a través de Radio Universidad 88.5FM en San Luis Potosí, y 91.9 FM en Matehuala, transmisión por internet en vivo en <a href="http://radioytelevisión.uaslp.mx">http://radioytelevisión.uaslp.mx</a>; transmisión en vivo por Facebook “Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí” y transmisión diferida en Spotify y Youtube.</li> <li>2. El día y horario del programa lo establece Radio UASLP en acuerdo con la persona responsable del área de comunicación social.</li> <li>3. El hilo conductor del programa es la entrevista con especialistas en los diversos temas, además se cuenta con diferentes secciones como: Palabra de mujer, noticias, cápsulas de diversos temas y música feminista.</li> <li>4. La Encargada del Área de comunicación social fungirá como productora del programa. La asistencia de producción recaerá en la persona responsable de Gestoría de difusión.</li> <li>5. El material que se sube a Spotify y Youtube debe ser previamente editado para evitar conflictos con los derechos de autor (eliminar las canciones y los cortes institucionales).</li> <li>6. Aunado a la publicación a las anteriores plataformas deben añadirse las diferentes redes sociales del Instituto o en la descripción del contenido.</li> <li>7. En cada programa se presentará música de fondo de compositoras de México y el mundo de diferentes épocas.</li> </ol> |  |                 |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>                            | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Área:</b> Comunicación Social                          |                | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.   |  |
|---|----------------|--|--|
|   |                | <b>Hoja:</b> 1/1   |  |
| <b>Procedimiento:</b> Producción de programa radiofónico. |                |  |  |
| Puesto o posición Responsable                             | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |  |
| Encargada del Área de Comunicación Social:                | 01             | Determina el tema y especialista a invitar, elabora escaletas y busca cápsulas y música feminista para enriquecer el programa.               |  |
| Gestoría de Difusión                                      | 02             | Busca música de fondo e información de la compositora.   |  |
| Encargada del Área de Comunicación Social:                | 03             | Diseña y sube imagen a redes sociales para difundir previamente el programa.   |  |
| Gestoría de Información:                                  | 04             | Elabora resumen de noticias locales y/o nacionales para la sección correspondiente.  |  |
| Encargada del Área de Comunicación Social:                | 05             | Entrega copia de escaleta y de sección de noticias a la persona operadora de Radio UASLP y a la persona responsable de Gestoría de Difusión. |  |
| Gestoría de Difusión                                      | 06             | Prepara las cámaras y equipo de cómputo para la transmisión en Facebook.   |  |
| Encargada del Área de Comunicación Social:                | 07             | Conduce y desarrolla el programa según la escaleta.  |  |
| Persona operadora de Radio UASLP                          | 08             | Graba el programa y lo copia a una memoria USB y la entrega a quien produce.   |  |
| Gestoría de Difusión                                      | 09             | Edita el audio para evitar la música y los cortes institucionales y añade las cortinillas en caso de ser necesario.                          |  |
|   | 10             | Sube programa a plataforma Spotify y Youtube.  |  |
| <b>Formuló</b>  |                | <b>Revisó</b>  |  |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>                         |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |  |
|   |                | <b>Registró</b>  |  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Programación de entrevistas radiofónicas,  
televisivas e internet.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Fortalecer en medios de comunicación la presencia del Instituto de las Mujeres del Estado, así como la difusión de sus servicios, medios de contacto y de las temáticas de la perspectiva de género, los feminismos, los derechos humanos de las mujeres y una imagen equilibrada y diversa de las mujeres.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso:**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Planeación y Vinculación
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Transversalidad
- Área de Capacitación
- Programa PAIMEF

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |  |
|---|--|
| <b>Área: Comunicación Social</b>  | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Programación de entrevistas radiofónicas, televisivas e internet.   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se procurará aprovechar todos los espacios de entrevista que se gestionen o soliciten los diversos medios de comunicación, ya sea en noticieros o en programas de revista o de otra índole.</li> <li>2. Los espacios de entrevista en noticieros serán cubiertos preferentemente por la Dirección General del IMES, el resto de programas podrán ser cubiertos por personal de las diferentes áreas y programas.</li> <li>3. Las temáticas a abordar en programas diversos podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceptos de la perspectiva de género y los feminismos.</li> <li>➤ Igualdad sustantiva entre mujeres.</li> <li>➤ Derechos de las mujeres.</li> <li>➤ Tipos de violencia y modalidades de violencia contra las mujeres.</li> <li>➤ Principales tópicos por los que las usuarias piden asesorías jurídicas y psicológicas.</li> <li>➤ Servicios del IMES.</li> <li>➤ Sexualidad y prevención de embarazo adolescente.</li> <li>➤ Temáticas específicas solicitadas por los medios de comunicación.</li> <li>➤ Las áreas, unidades, módulos y centros podrán proponer temáticas a desarrollar en los diferentes espacios.</li> </ul> </li> </ol> |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>                            |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |
|   | <b>Registró</b>                          |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social  |                | Fecha de elaboración: Julio 2021.  |
|--|----------------|--|
|  |                | Hoja: 1/1  |
| Procedimiento: Programación de entrevistas radiofónicas, televisivas e internet. |                |  |
| Puesto o posición Responsable  | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |
| Encargada del Área de Comunicación Social:                                       | 01             | Determina las temáticas a abordar en los distintos espacios de entrevista del mes.   |
| Auxiliar Administrativo  | 02             | Envía oficio a la Dirección General y las áreas del IMES, solicitando el apoyo del personal para cubrir dichos espacios.                                   |
|  | 03             | Agenda al personal que cubrirá los diferentes espacios, vigila que no quede ningún espacio sin cubrir y da seguimiento al cumplimiento de las entrevistas. |
| Encargada del Área de Comunicación Social:                                       | 04             | Anota en el informe mensual las entrevistas y temas brindados del mes.   |
| <b>Formuló</b>   |                | <b>Revisó</b>  |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>   |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |
|  |                | <b>Registró</b>  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Diseño de materiales gráficos.

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Diseñar materiales gráficos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como para sus eventos, programas y proyectos.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso**

- Dirección General
- Área Administrativa
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas.
- Área de Planeación y Vinculación
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Capacitación
- Área de Transversalidad
- Programa PAIMEF

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <b>Área:</b> Comunicación Social   | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |                 |
|  | <b>Hoja:</b> 1/1                         |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Diseño de Materiales Gráficos.   |  |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de diseño por las áreas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, deberán dirigirse a la Encargada del Área con atención a la responsable de la Unidad de Diseño Gráfico.</li> <li>2. La recepción de la solicitud por la persona responsable de la Unidad de Diseño Gráfico, no implica la autorización para su ejecución.</li> <li>3. La solicitud deberá presentarse con tres semanas de anticipación, para contar con tiempo suficiente para elaborar el diseño.</li> <li>4. La solicitud deberá entregarse junto con la información necesaria para elaborar el diseño.</li> <li>5. La información requerida para elaborar el trabajo de diseño deberá entregarse completa y con letra legible.</li> <li>6. Si a la solicitud no se le anexa la información necesaria para elaborar el diseño, no es recibida.</li> <li>7. La ejecución de la solicitud sólo se llevará a cabo cuando la Encargada del Área de Comunicación Social la haya autorizado.</li> <li>8. Para los trabajos que requieran enviarse a imprenta deberán cotizarse con anterioridad o incluirse en algún procedimiento de adquisiciones.</li> <li>9. Cuando se presenten solicitudes urgentes corresponde a la persona responsable del área de Comunicación decidir sobre su ejecución.</li> <li>10. La persona responsable de la Unidad de Diseño gráfico deberá archivar la documentación enviada por correo electrónico, por un período mínimo de un año, para efectos de cualquier aclaración.</li> <li>11. La persona auxiliar administrativa deberá archivar la documentación enviada por oficio o memorándum por un período mínimo de un año, para efectos de cualquier aclaración, después se relacionará y pasará al archivo de concentración.</li> <li>12. Cada vez que se realice un trabajo de diseño deberá respaldarse en forma magnética.</li> <li>13. Cuando se envíe un trabajo a imprenta es responsabilidad de la Unidad de Diseño, supervisar el trabajo en tránsito.</li> <li>14. Es responsabilidad de la Unidad de Diseño solicitar el material que se requerirá para la elaboración de los trabajos con anterioridad, al Área Administrativa.</li> <li>15. Todos los archivos que se envíen a imprenta tendrán un respaldo como medida de precaución, y permanecerán en la Unidad de Diseño Gráfico.</li> </ol> |  |                 |
| <b>Formuló</b>   | <b>Revisó</b>                            | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Área:</b> Comunicación Social                    |                | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.   |                 |
|---|----------------|--|-----------------|
|   |                | <b>Hoja:</b> ½   |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Diseño de Materiales Gráficos |                |  |                 |
| Puesto o posición Responsable                       | Operación Núm. | Descripción de la actividad  |                 |
| Dirección de Áreas                                  | 01             | Entrega solicitud de diseño de materiales gráficos a Encargada de la Unidad de Diseño.   |                 |
| Encargada de la Unidad de Diseño                    | 02             | Recibe y da aviso a Encargada del Área de Comunicación la solicitud para la autorización de su ejecución.  |                 |
| Encargada del Área de Comunicación                  | 03             | <p>Analiza la viabilidad de la petición y da aviso a Encargada de la Unidad de Diseño, indicando si se ejecuta o no autoriza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si, verifica que la información que se anexa a la solicitud sea suficiente para iniciar el trabajo de diseño.</li> <li>▪ No, se cancela o pospone el proyecto.</li> </ul> |                 |
| Encargada de la Unidad de Diseño                    | 04             | Si falta algún dato para iniciar el trabajo regresa la solicitud al área que la presentó, para que la complete.  |                 |
| Direcciones de Áreas                                | 05             | Devuelve la solicitud con la información suficiente para la ejecución del diseño, a la Responsable de la Unidad.   |                 |
| Encargada de la Unidad de Diseño                    | 06             | Inicia el trabajo de los bocetos preliminares elaborando un mínimo de 2 y un máximo de 3 propuestas.   |                 |
|   | 07             | Presenta los bocetos preliminares a Encargada del Área de Comunicación o Directora General, según sea el caso para que seleccione uno.   |                 |
| Encargada del Área de Comunicación Social           | 08             | Selecciona el boceto que se aplicará en los soportes y lo informa a la persona Responsable de la Unidad de Diseño.   |                 |
| <b>Formuló</b>                                      |                | <b>Revisó</b>  | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>                   |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>   |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| <b>Área:</b> Comunicación Social                    |                                    | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021.  |  |  |
|---|------------------------------------|---|--|--|
|   |                                    | <b>Hoja:</b> 2/2  |  |  |
| <b>Procedimiento:</b> Diseño de Materiales Gráficos |                                    |   |  |  |
| Puesto o posición Responsable                       | Operación Núm.                     | Descripción de la actividad   |  |  |
| Encargada de la Unidad de Diseño                    | 09                                 | Aplica la imagen en los materiales de difusión.   |  |  |
|   | 10                                 | Realiza las cotizaciones correspondientes con base en el diseño y en el soporte o material gráfico de que se trate.                 |  |  |
|   | 11                                 | Presenta la prueba al área solicitante para que le dé el visto bueno.   |  |  |
|   | 12                                 | Presenta la prueba de diseño al tamaño o a escala, y las cotizaciones correspondientes a la Encargada del Área de Comunicación.     |  |  |
|   | 13                                 | Autoriza la elaboración del trabajo, y en su caso autoriza el envío a imprenta cuando se requiera, o el pago de otro procedimiento. |  |  |
|   | Encargada del Área de Comunicación | 14  | Si el trabajo se imprime por parte de la Unidad de Diseño Gráfico, solicita al Área Administrativa el material necesario con todas las especificaciones, previendo un 5% de más por las mermas posibles. |  |
|   |                                    | 15  | Prepara archivos del trabajo para imprenta, acompañados de una muestra al tamaño o a escala que sirva de referencia a la persona o empresa proveedora, los trabajos son enviados a imprenta u otros.     |  |
|   |                                    | 16  | Supervisar el trabajo enviado a imprenta.  |  |
|   |                                    | 17  | Verifica la calidad de la impresión y que cumpla con las especificaciones solicitadas.   |  |
|   |                                    | 18  | Entrega el producto al área solicitante.   |  |
| 19  |                                    | Archiva los respaldos del trabajo realizado y una muestra del mismo   |  |  |
| <b>Formuló</b>                                      |                                    | <b>Revisó</b>   |  |  |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>                   |                                    | <b>Carolina Jayme Foyo</b>  |  |  |
|   |                                    | <b>Registró</b>   |  |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Producción de Material Audiovisual

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Producir material audiovisual que coadyuve en la difusión de las actividades del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como en los temas de los feminismos y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso**

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Área de Investigación y Evaluación de Políticas.
- ⇒ Área de Planeación y Vinculación
- ⇒ Área de Comunicación Social
- ⇒ Área de Atención Ciudadana
- ⇒ Área de Capacitación
- ⇒ Área de Transversalidad
- ⇒ Programa PAIMEF



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                            | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   |                            | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Producción de Material Audiovisual  |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La producción audiovisual estará a cargo del personal de Gestoría de Difusión.</li> <li>2. La persona encargada de Gestoría de difusión deberá grabar los materiales en la medida de lo posible, cuidando la calidad de iluminación, video y audio; en grabaciones foráneas y cuando no sea posible acudir a grabar, el personal involucrado grabará con los medios a su alcance y enviará los materiales a la persona encargada de Gestoría de Difusión.</li> <li>3. Las grabaciones deberán ser solicitadas al menos con una semana de anticipación.</li> <li>4. En caso de que el material llegue ya editado, será responsabilidad de la persona encargada de Gestoría de Difusión vigilar que no contenga errores o que falte algún elemento en el producto final.</li> <li>5. Vigilar la ortografía perfecta en los materiales.</li> <li>6. En cuanto a las coberturas fotográficas todo material fotográfico o de video que sean tomados durante el evento por parte del personal de Comunicación Social, es propiedad del Instituto y no podrá compartirse sin previa autorización de la persona responsable del Área o de la Dirección General.</li> </ol> <p>El material fotográfico será almacenado digitalmente por año, mes y actividad en el equipo de cómputo de la Encargada de Comunicación Social.</p> |                            |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>                          |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social                          |                | Fecha de elaboración: Julio 2021.   |
|--|----------------|---|
|  |                | Hoja: 1/1   |
| Procedimiento: Producción de material audiovisual. |                |   |
| Puesto o posición Responsable                      | Operación Núm. | Descripción de la actividad   |
| Titulares de Área o Programa                       | 01             | Solicita el material audiovisual y pide agenda de grabación o proporciona el material pregrabado.   |
| Gestoría de Difusión                               | 02             | Acude al lugar y en la fecha de grabación o revisa el material proporcionado.   |
|  | 03             | Realiza los cortes o cambios necesarios.  |
|  | 04             | Tras el primer corte se mostrará el resultado a la persona que lo solicite.   |
| Titular de Área o Programa                         | 05             | Recibe y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí autoriza el material audiovisual, recibe el producto final.</li> <li>• No autoriza el material audiovisual, solicita ajustes o cambios.</li> </ul> |
| Gestoría de Difusión                               | 06             | Realiza los cambios solicitados y sube el producto final a redes sociales en caso de así requerirlo.  |
| <b>Formuló</b>                                     |                | <b>Revisó</b>   |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>                  |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>  |
|  |                | <b>Registró</b>   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Producción de cobertura fotográfica de eventos y actividades.

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tomar registro fotográfico de las actividades realizadas por el Instituto, contar con un archivo y apoyar con la difusión de los mismos eventos.

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso**

- Dirección General
- Área de Investigación y Evaluación de Políticas.
- Área de Planeación y Vinculación
- Área de Comunicación Social
- Área de Atención Ciudadana
- Área de Capacitación
- Área de Transversalidad
- Programa PAIMEF

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|  |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <b>Área:</b> Comunicación Social   | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |                 |
|  | <b>Hoja:</b> 1/1                         |                 |
| <b>Procedimiento:</b> Producción de cobertura fotográfica de eventos y actividades.  |  |                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo material fotográfico o de video que sean tomados durante el evento por parte del personal de Comunicación Social, es propiedad del Instituto y no podrá compartirse sin previa autorización de la persona responsable del Área o de la Dirección General.</li> <li>2. Las coberturas deberán ser solicitadas al menos con una semana de anticipación para llevar una agenda previa de las actividades del Instituto.</li> <li>3. De ser necesario las fotografías podrán ser editadas.</li> <li>4. De ser necesario se entregará copias a las áreas que lo necesitan.</li> <li>5. La Encargada de Comunicación Social decidirá que fotografías se suben a redes sociales.</li> <li>6. En las actividades en las que no asista el personal del Área de Comunicación, la Directora General según lo decida podrá capturar fotografías y subirlas a las redes sociales.</li> <li>7. El material fotográfico será almacenado digitalmente por año, mes y actividad en el equipo de cómputo de la Encargada de Comunicación Social.</li> </ol> |  |                 |
| <b>Formuló</b>   | <b>Revisó</b>                            | <b>Registró</b> |
| <b>Juana María Araiza Bocado</b>   | <b>Carolina Jayme Foyo</b>               |                 |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social  |                            | Fecha de elaboración: Julio 2021.  |
|--|----------------------------|--|
|  |                            | Hoja: 1/1  |
| Procedimiento: Producción de cobertura fotográfica de eventos y actividades.   |                            |  |
| Puesto o posición Responsable  | Operación Núm.             | Descripción de la actividad  |
| Dirección General o Titulares de Área<br><br>Gestoría de Difusión<br><br><br><br><br>Encargada del Área de Comunicación Social | 01                         | Solicita y agenda cobertura fotográfica de actividades.  |
|  | 02                         | Acude a la fecha y hora del evento y/o actividad.  |
|  | 03                         | Toma las fotografías necesarias.   |
|  | 04                         | De ser necesario las edita.  |
|  | 05                         | Envía fotografía a la persona responsable de Gestoría de Información para su envío junto con el boletín informativo. |
|  | 06                         | Selecciona las fotografías para redes sociales.  |
|  | 07                         | Archiva las fotografías en la carpeta correspondiente.   |
| <b>Formuló</b>   | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>  |
| <b>Juana María Araiza Bocardo</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control del Archivo de Trámite

---

---

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en los Archivos de Trámite del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

---

---

### **ÁREAS DE APLICACIÓN:**

#### **Que intervienen en el proceso**

- ⇒ Dirección General
- ⇒ Área Administrativa
- ⇒ Área de Investigación y Evaluación de Políticas.
- ⇒ Área de Planeación y Vinculación
- ⇒ Área de Comunicación Social
- ⇒ Área de Atención Ciudadana
- ⇒ Área de Capacitación
- ⇒ Área de Transversalidad

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                     | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   |                     | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Coordinación de Archivo   |                     |  |
| <p>Es responsabilidad de Archivo de Trámite (Secretaria):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li><li>• Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</li><li>• Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</li><li>• Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y además disposiciones aplicables.</li><li>• Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos.</li><li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y las que establezcan las disposiciones aplicables.</li></ul> |                     |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>       | <b>Registró</b>                          |
| Juana María Araiza Bocardo  | Carolina Jayme Foyo |  |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>Área:</b> Comunicación Social  |                            | <b>Fecha de elaboración:</b> Julio 2021. |
|   |                            | <b>Hoja:</b> 1/1                         |
| <b>Procedimiento:</b> Coordinación de Archivo   |                            |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones, son responsables de integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</li> <li>2. La persona Responsable del Archivo de trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis potosí, coordinará la integración de los documentos recibidos y creados en expedientes de archivos y organizarlos de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística del Instituto, de manera que pueda tener una fácil y ágil disposición de los mismos en el desarrollo de sus actividades diarias.</li> <li>3. La persona Responsable del Archivo de Trámite de cada una de las áreas operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, asegurará la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración del Inventario de Archivo de Trámite, y lo turnará al Archivo de Concentración para que sea publicado en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia.</li> <li>4. Después de cumplida la vigencia documental del expediente, y considerando la utilización diaria que hacen de los documentos, la Responsable del Archivo de Trámite, realizará el proceso de transferencia primaria de documentos al Archivo de Concentración.</li> </ol> |                            |  |
| <b>Formuló</b>  | <b>Revisó</b>              | <b>Registró</b>                          |
| <b>María Eréndira Silos Araujo</b>  | <b>Carolina Jayme Foyo</b> |  |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

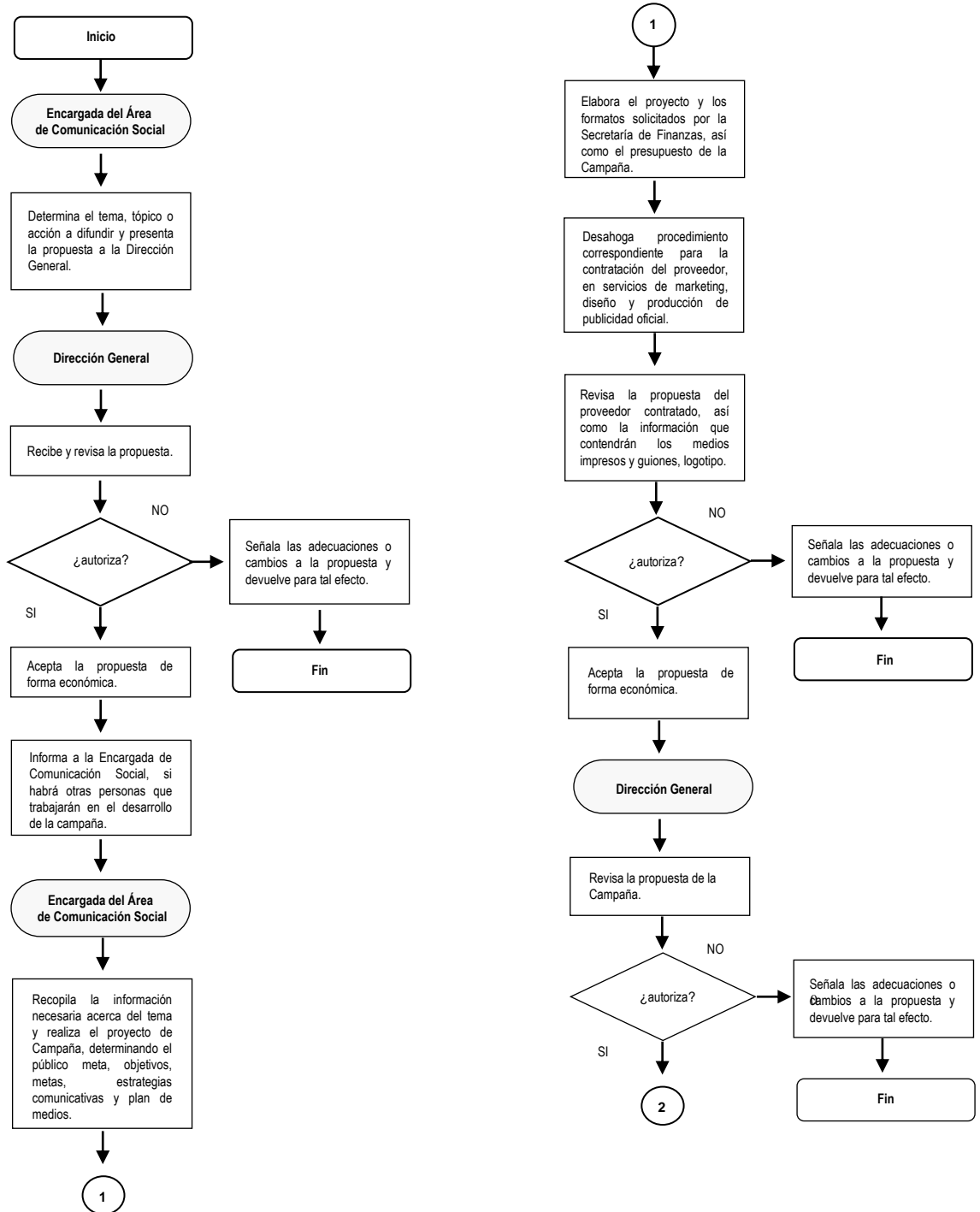
## INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Área: Comunicación Social                      |                | Fecha de elaboración: Julio 2021.   |                 |
|--|----------------|---|-----------------|
|  |                | Hoja: 1/1   |                 |
| Procedimiento: Control del Archivo de Trámite  |                |   |                 |
| Puesto o posición Responsable                  | Operación Núm. | Descripción de la actividad   |                 |
| Secretaria                                     | 01             | Integra en expedientes la documentación que reciba y la que genera en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con su valores y vigencias documentales.  |                 |
| Responsables de Archivo de Trámite.            | 02             | Designa con el Visto Bueno del/la Directora/a de Área el espacio para resguardar los expedientes generados.   |                 |
|  | 03             | Integra el formato de Inventario General del Archivo de Trámite (formato IMES-AA-CA-01).  |                 |
| Directoras, Directores y Responsables del Área | 04             | Revisa y valida el inventario. ¿Hay observaciones?  |                 |
| Responsables del Archivo de Trámite            | 05             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar para Visto Bueno.</li> <li>• No, envía por correo electrónico el formato de Inventario Documental de Archivo de Trámite a la Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul> |                 |
|  | 06             | Revisa el inventario Documental de Archivo de Trámite ¿Hay observaciones.?  |                 |
| Encargado del Archivo de Concentración         | 07             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, se corrigen observaciones y lo vuelve a turnar a la persona Encargada del Archivo de Concentración.</li> </ul>   |                 |
|  | 08             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No, integra el Inventario de Archivo de Trámite al Formato General de Obligaciones en materia de Archivo y lo sube al Portal Estatal y Nacional de Transparencia.</li> </ul>   |                 |
| <b>Formuló</b>                                 |                | <b>Revisó</b>   | <b>Registró</b> |
| <b>María Eréndira Silos Araujo</b>             |                | <b>Carolina Jayme Foyo</b>  |                 |

**Área de Comunicación Social**  
 Elaboración e Implementación de Campañas de Difusión

**Proceso**



**Formuló**

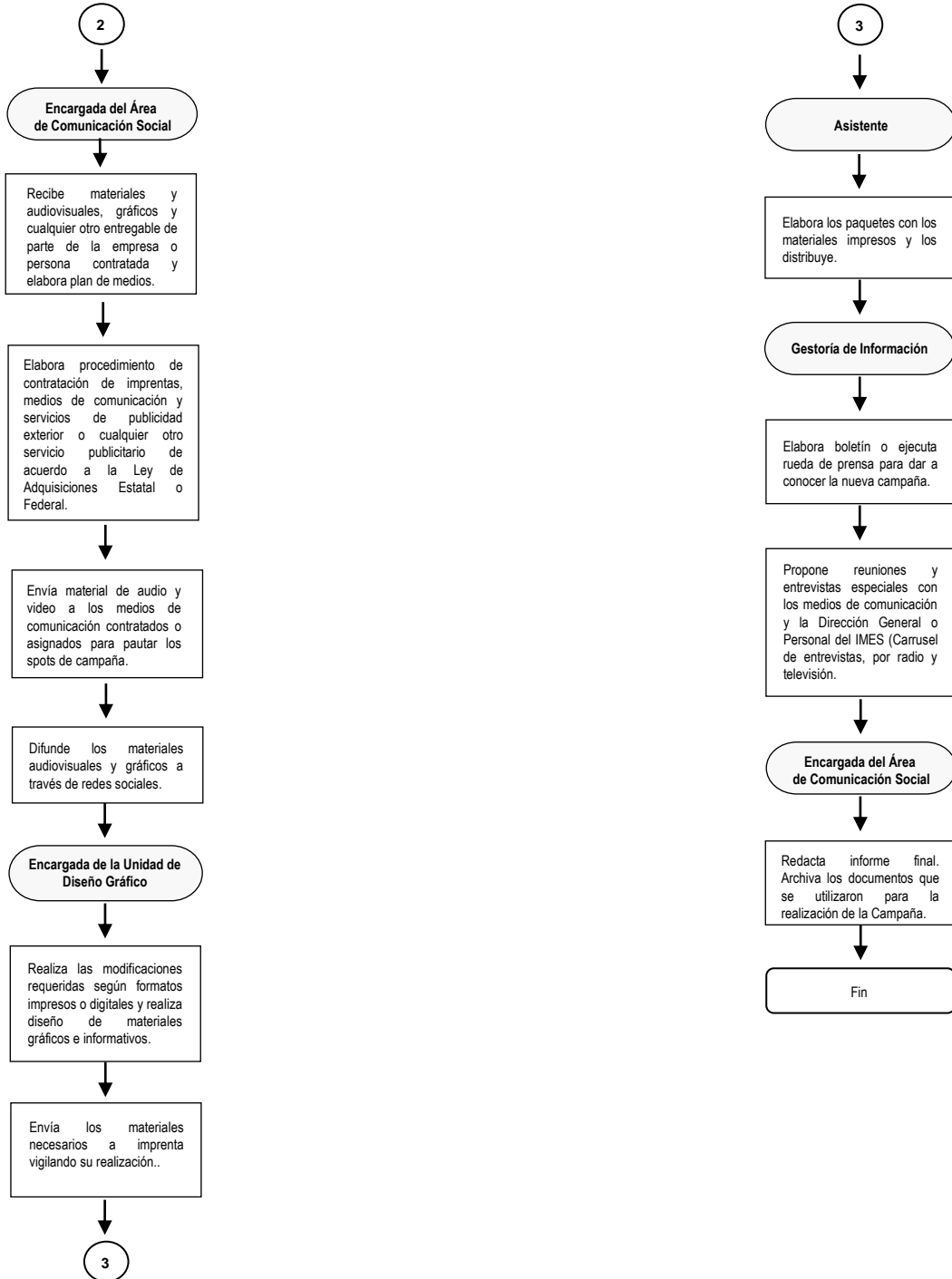
**Juana María Araiza Bocado**

**Revisó**

**Carolina Jayme Foyo**

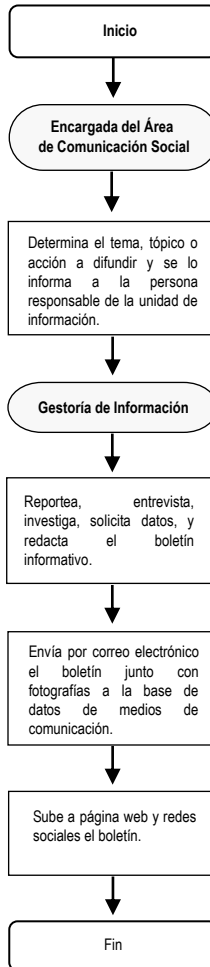
**Registró**

**Proceso**



|   |                                      |                 |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| <b>Formuló</b><br>Juana María Araiza Bocado | <b>Revisó</b><br>Carolina Jayme Foyo | <b>Registró</b> |
|---|--------------------------------------|-----------------|

**Proceso**



Formuló

Juana María Araiza Bocardo

Revisó

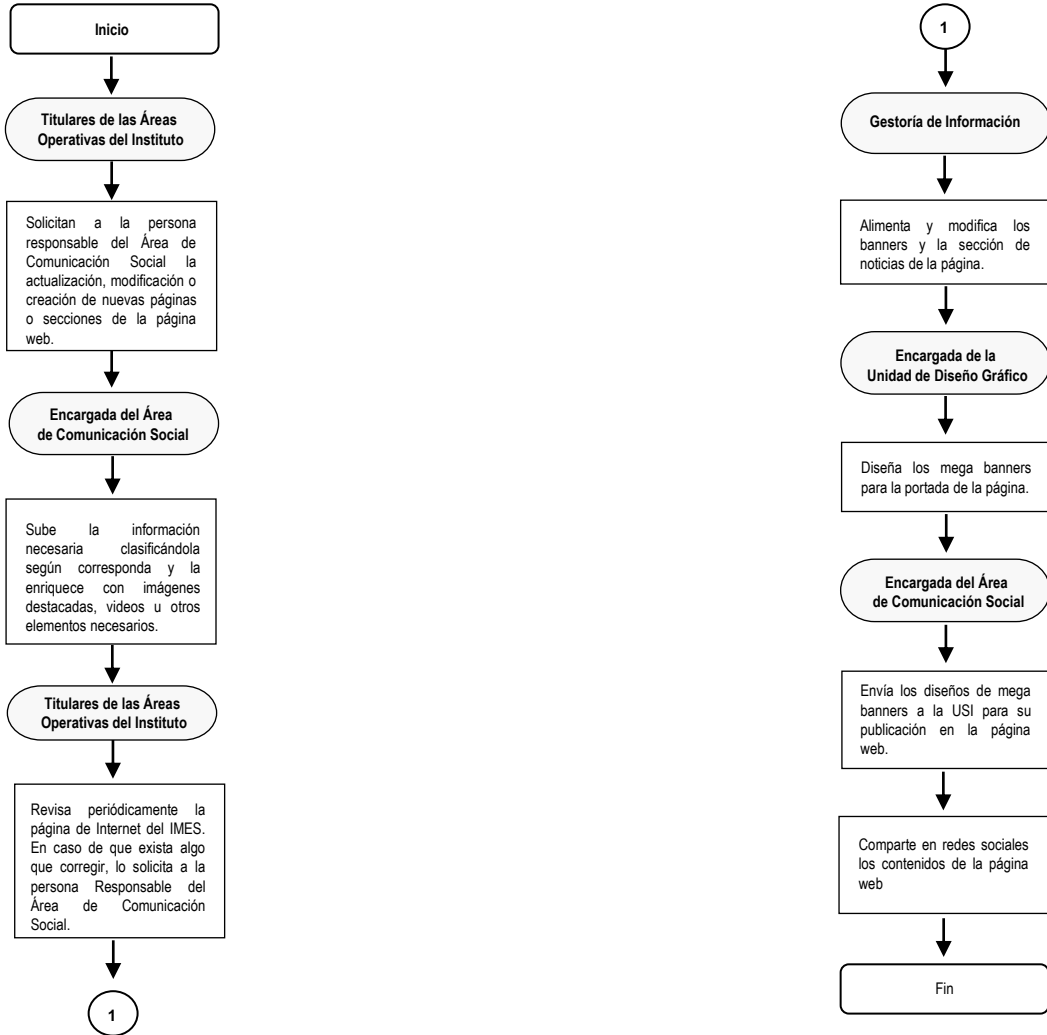
Carolina Jayme Foyo

Registró

## Área de Comunicación Social

Revisión y Actualización de la Información de la Página en Internet  
 del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

### Proceso



**Formuló**

**Juana María Araiza Bocardo**

**Revisó**

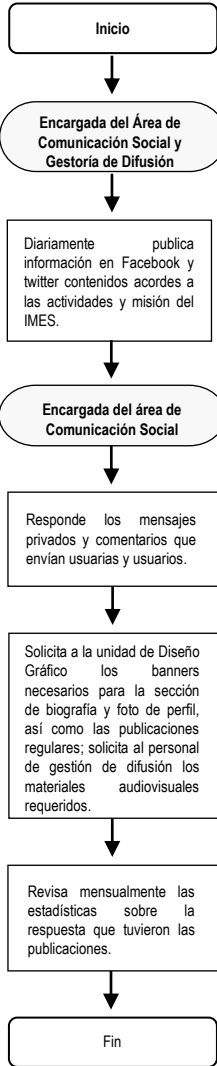
**Carolina Jayme Foyo**

**Registró**

## Área de Comunicación Social

Publicación de contenidos en las redes sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí

### Proceso



Formuló

Juana María Araiza Bocardo

Revisó

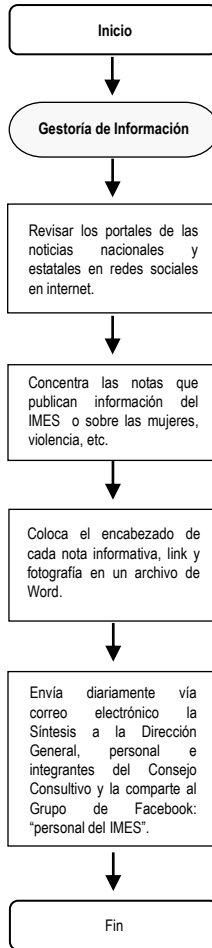
Carolina Jayme Foyo

Registró

## Área de Comunicación Social

### Síntesis Diaria de la Información que Generan los Medios de Comunicación Vía Internet

#### Proceso



Formuló

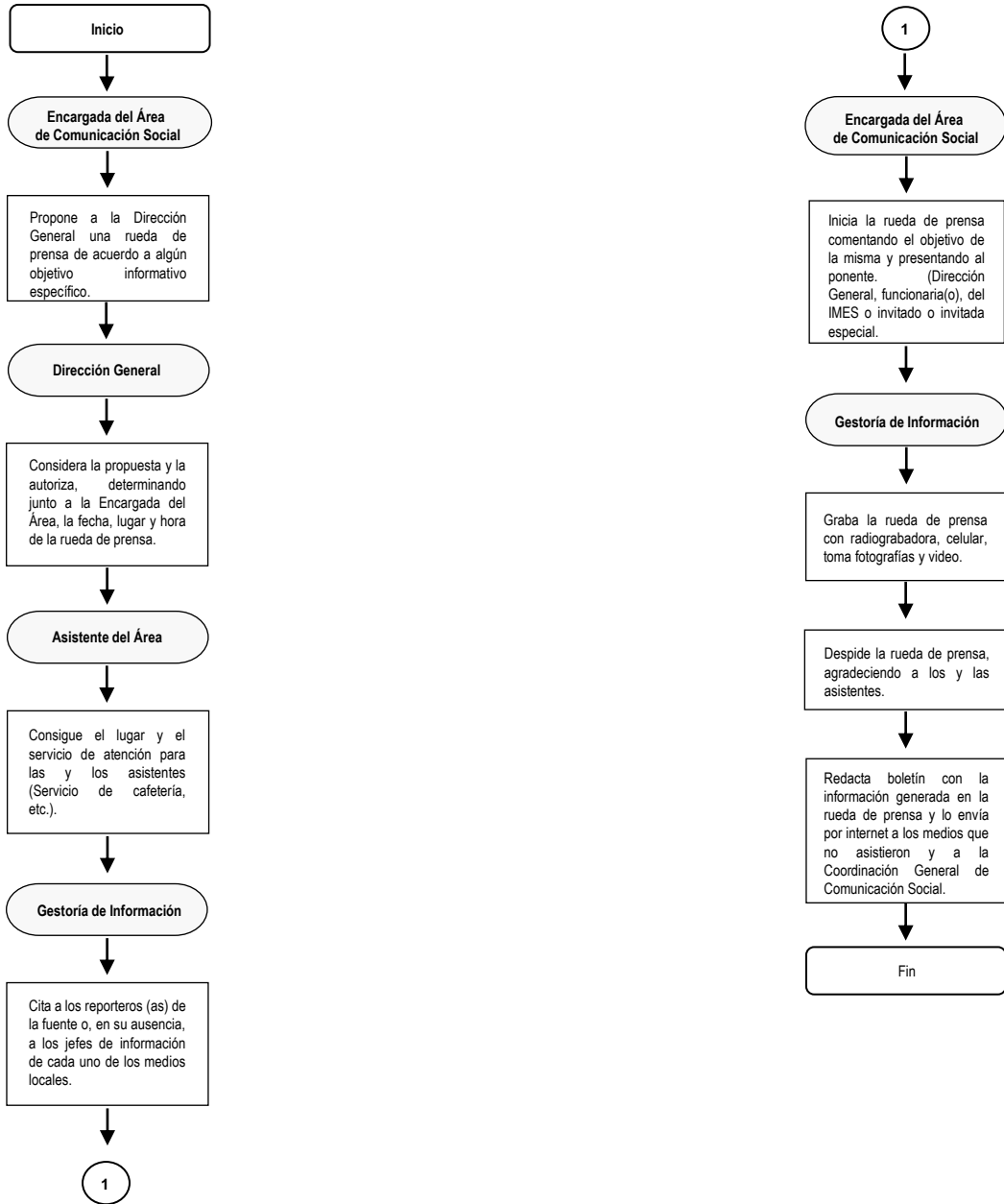
Juana María Araiza Bocardo

Revisó

Carolina Jayme Foyo

Registró

**Proceso**



**Formuló**

**Juana María Araiza Bocado**

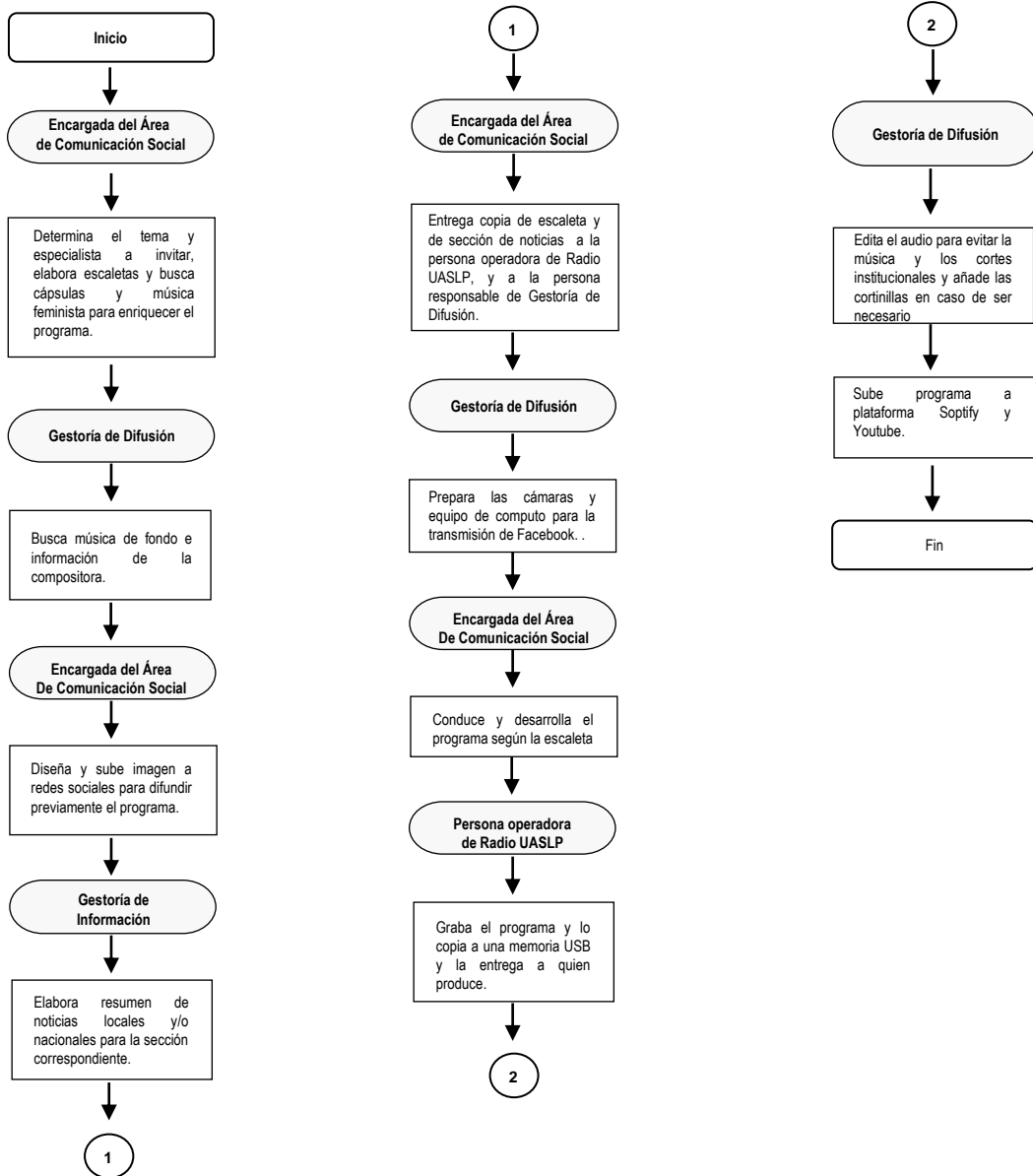
**Revisó**

**Carolina Jayme Foyo**

**Registró**



**Proceso**



**Formuló**

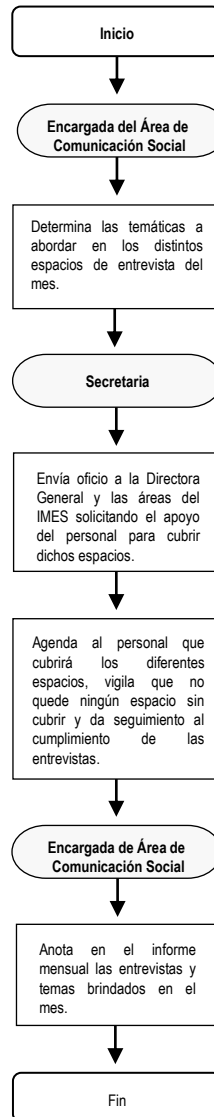
**Juana María Araiza Bocado**

**Revisó**

**Carolina Jayme Foyo**

**Registró**

**Proceso**



Formuló

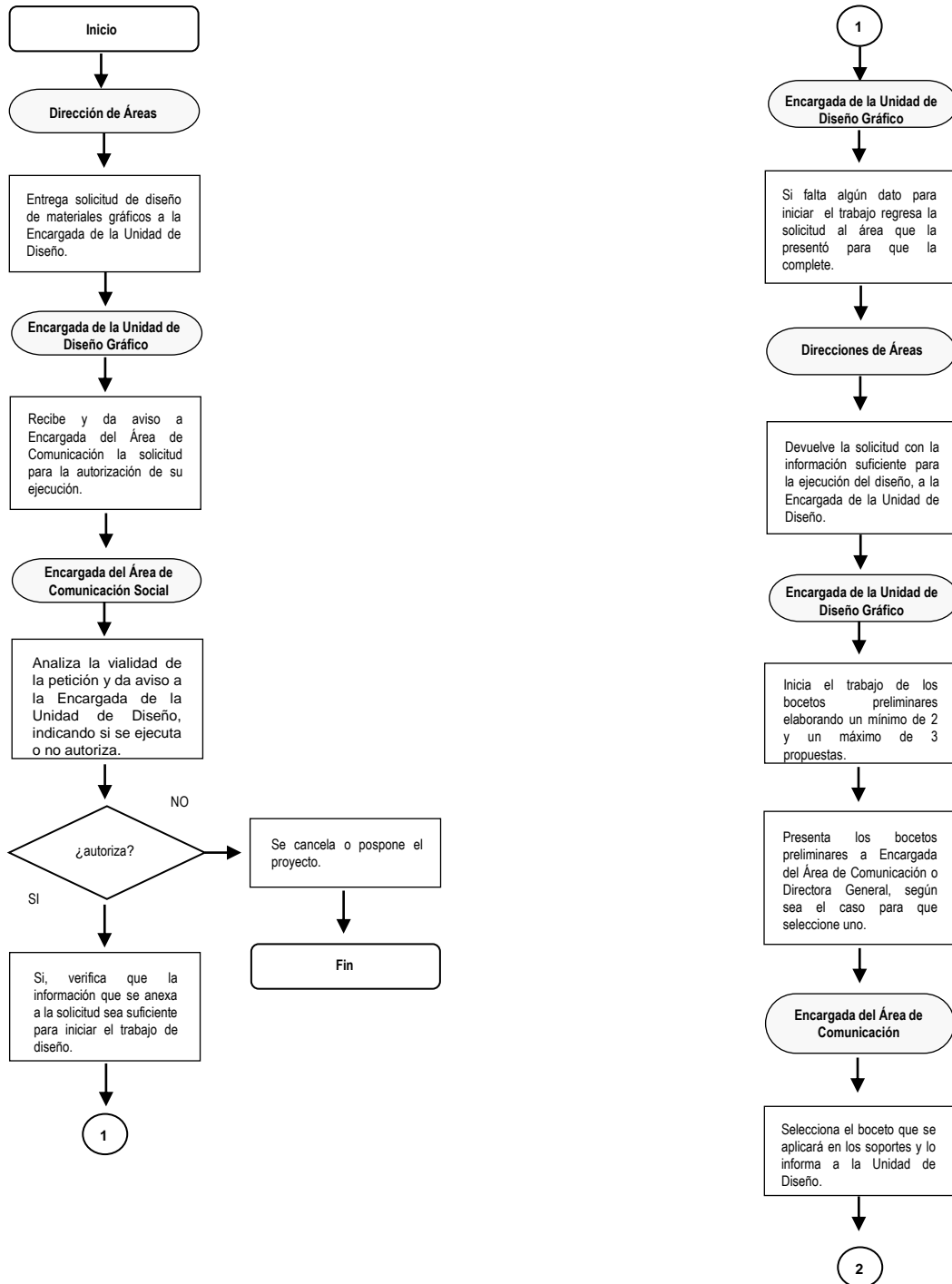
Juana María Araiza Bocardo

Revisó

Carolina Jayme Foyo

Registró

**Proceso**



**Formuló**

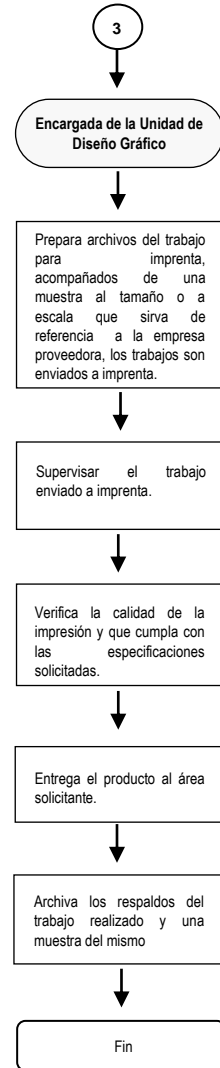
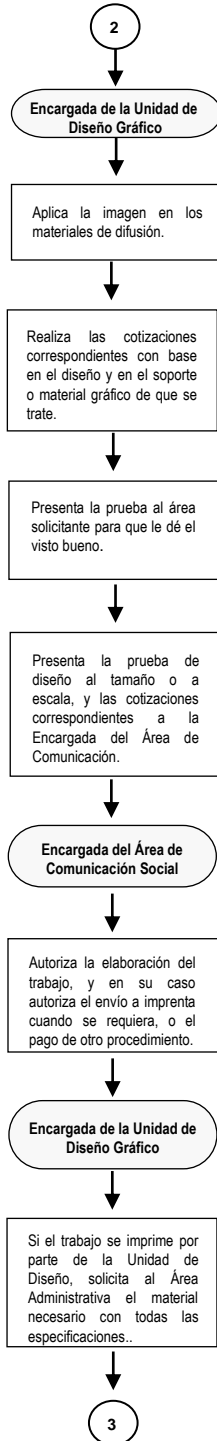
**Juana María Araiza Bocardo**

**Revisó**

**Carolina Jayme Foyo**

**Registró**

**Proceso**



**Formuló**

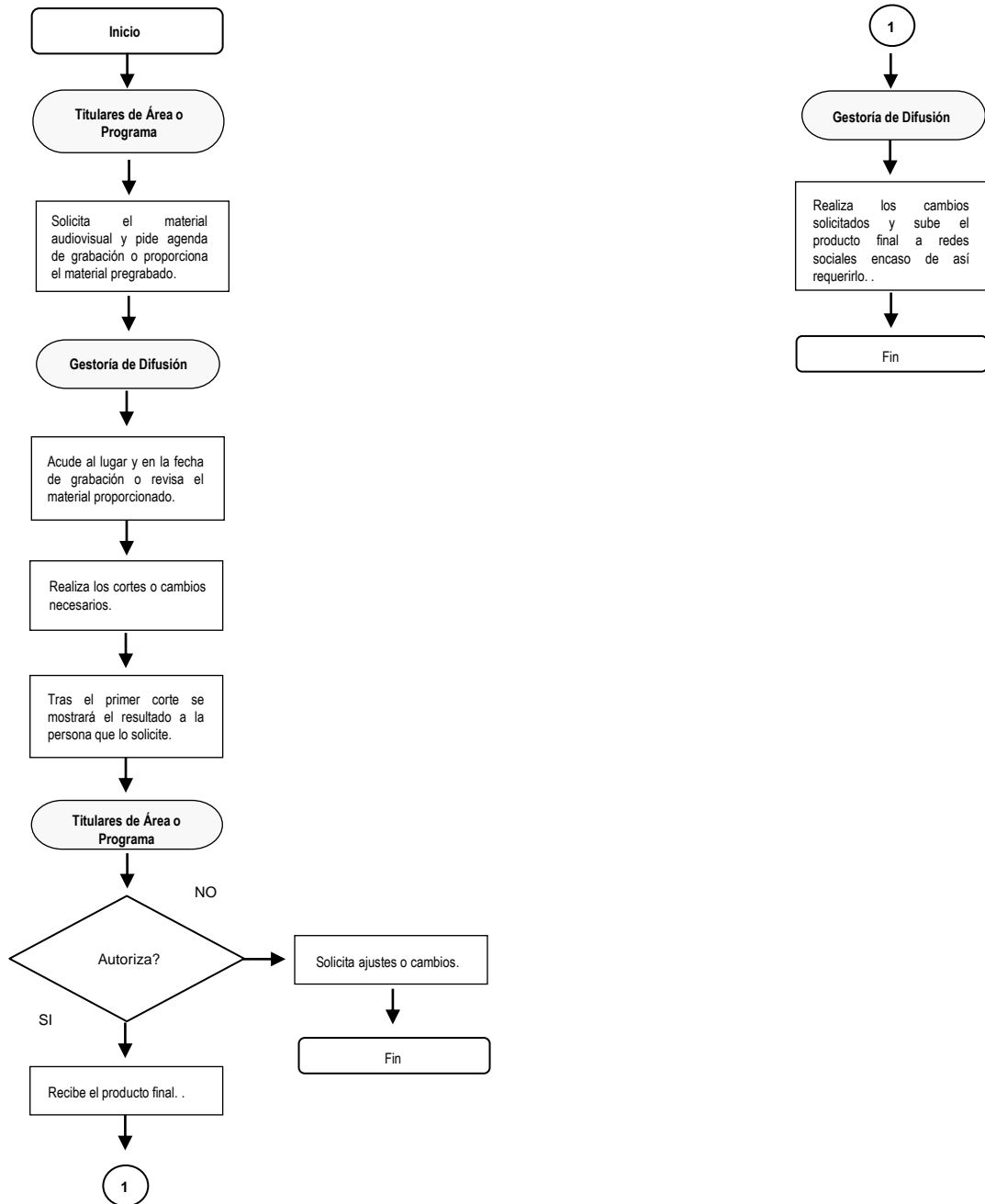
**Juana María Araiza Bocardo**

**Revisó**

**Carolina Jayme Foyo**

**Registró**

**Proceso**



**Formuló**  
 Juana María Araiza Bocardo

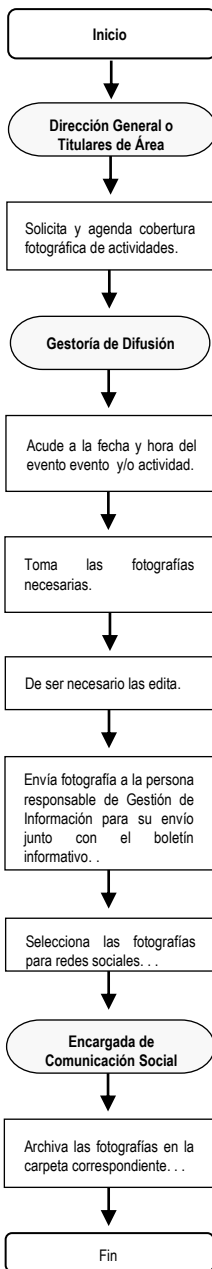
**Revisó**  
 Carolina Jayme Foyo

**Registró**

## Área de Comunicación Social

### Producción de cobertura fotográfica de eventos y actividades

#### Proceso

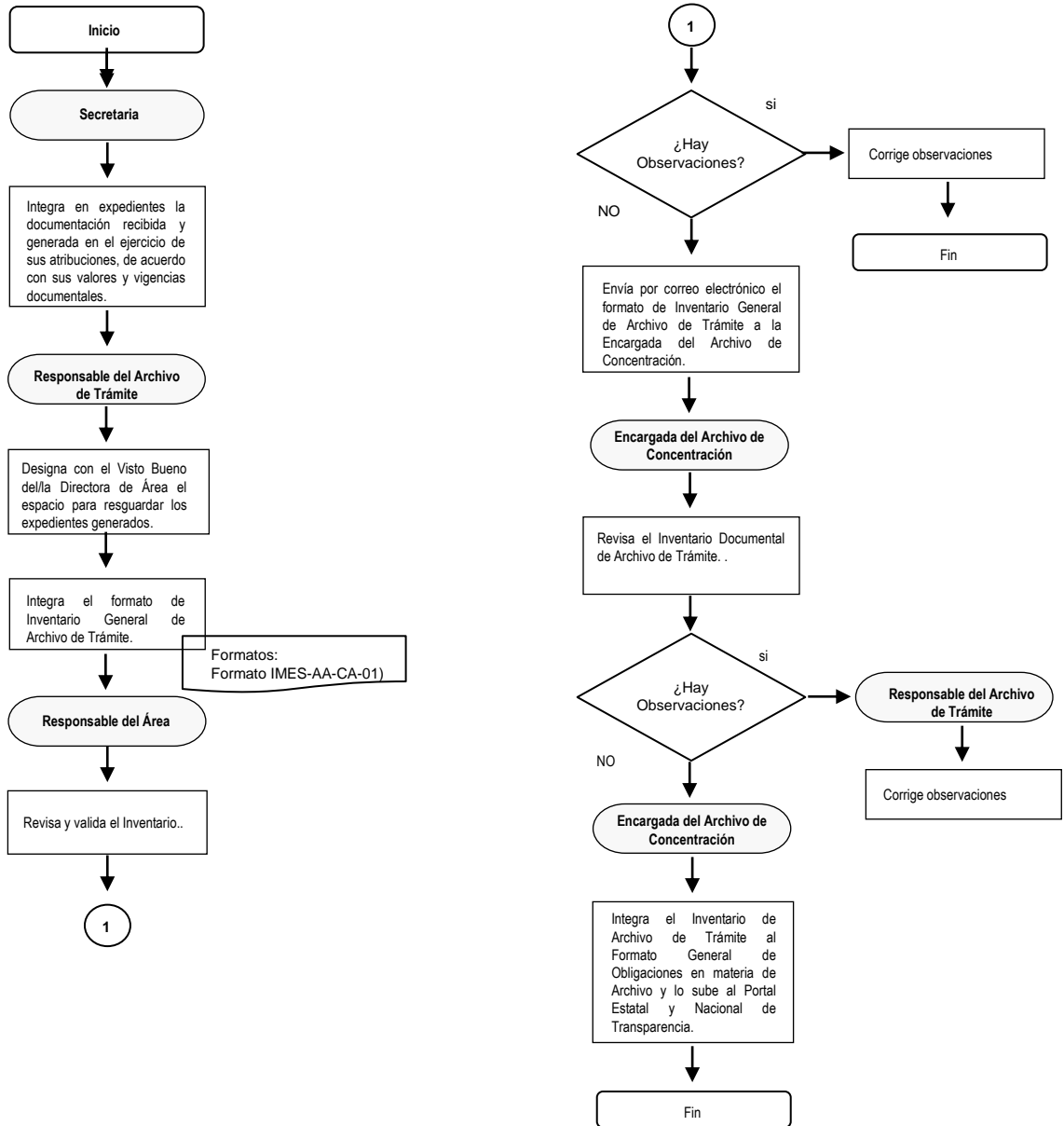


**Formuló**  
 Juana María Araiza Bocardo

**Revisó**  
 Carolina Jayme Foyo

**Registró**

**Proceso**



**Formuló**  
 María Eréndira Silos Araujo

**Revisó**  
 Carolina Jayme Foyo

**Registró**



INSTITUTO  
DE LAS MUJERES  
DEL ESTADO

**INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

# **CATALOGO de Formas**

**APLICADO A:  
ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JULIO 2021.**



## Inventario de Procedimientos

### Objetivo

Llevar el control y registro del Archivo de Trámite en las áreas Operativas del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.

| INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE   |                      |   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    |                         |   |                            |                           |                               |                       |
|--|----------------------|---|---------|-------|----------|-----|-----------------------|-----|--|----|----|-------------------------|---|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|
|  |                      |  |         |       |          |     |                       |     |  |    |    |                         |   |                            |                           |                               |                       |
| FONDO:   |                      | INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    | ARCHIVO DE TRÁMITE      |   |                            |                           |                               |                       |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  |                      | ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    |                         |   |                            |                           |                               |                       |
| SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:  |                      | CAROLINA JAYME FOYO   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    |                         |   |                            |                           |                               |                       |
| UBICACIÓN FÍSICA:  |                      | ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: |   |                            |                           |                               |                       |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE   | CÓDIGO DE EXPEDIENTE |   |         |       |          |     | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | AÑO | VALOR (A= Administrativo; L= Legal; C=Contable; F= Fiscal) |    |    |                         | ACCESO (P=Pública; R= Reservada; C= Confidencial) |                            |                           | ESTATUS (TRÁMITE O CONCLUIDO) | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA |
|  | Fondo                | Área  | Sección | Serie | Subserie | Año |                       |     | A  | L  | F  | C                       | P   | R                          | C                         |                               |                       |
|  | 6                    | 7   | 8       | 9     | 10       | 11  |                       |     | 12   | 13 | 14 | 15                      | 16  | 17                         | 18                        |                               |                       |
|  |                      |   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    |                         |   | 19                         | 20                        |                               |                       |
|  |                      |   |         |       |          |     |                       |     |  |    |    |                         |   | JUANA MARÍA ARAIZA BOCARDO | MGPA. CAROLINA JAYME FOYO |                               |                       |

1. Indicar el nombre del fondo (conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último).
2. Indicar el nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
3. Indicar el nombre del Director/a de Área.
4. Indicar el Área donde se encuentran los documentos.
5. Indicar la fecha de la última actualización del Inventario.
6. Asignar un número consecutivo a los expedientes que se enlistan.
7. Indicar la clave del fondo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
8. Indicar la clave del área de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
9. Indicar la clave de la Sección de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.
10. Indicar la clave de la Serie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística.
11. Indicar la clave de la subserie de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.
12. Indicar la clave del año del expediente que se captura.
13. Indicar el título del expediente.
14. Indicar el año del expediente que se captura.
15. Indicar si el expediente tiene valor administrativo, legal, contable o fiscal.
16. Indicar si la información que contiene el expediente es pública, reservada o confidencial.
17. Indicar si el expediente a concluido o sigue en trámite.
18. Indicar la ubicación física del expediente.

***Elabora***

Responsable de los Archivos de Trámite.

***Distribución***

**Original:**  
Archivos de Trámite

**1ª Copia:**  
Archivo de Concentración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener la forma***

Microsoft Excel

***Clave del archivo***

**Formato**  
**IMES-AA-AC-01**

19. Nombre del persona l responsable que elabora
20. Indicar el nombre del Director/a de Área que autoriza.

***Elabora***

Responsable de los  
Archivos de Trámite.

***Distribución***

**Original:**  
Archivos de Trámite

**1ª Copia:**  
Archivo de Concentración

***Periodicidad***

Mensual

***Medio para obtener  
la forma***

Microsoft Excel

***Clave del archivo***

**Formato**  
**IMES-AA-AC-01**

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Área: Comunicación Social

Fecha: Julio 2021

| Nombre del procedimiento  | Objetivo   | Flujo | Anexos |        | Formatos |        |
|---|--|-------|--------|--------|----------|--------|
|   |  |       | Clave  | Nombre | Clave    | Nombre |
| Elaboración e Implementación de Campañas de Difusión.   | Contribuir a través de los medios de difusión a la sensibilización y construcción de una cultura de igualdad entre hombres y mujeres; difundiendo y promoviendo la misión, visión y servicios.   | X     |        |        |          |        |
| Elaboración y envío de boletines informativos.  | Difundir las actividades del IMES en los medios de la entidad e informar a la sociedad en general sobre el quehacer del Instituto.   | X     |        |        |          |        |
| Revisión y Actualización de la Información de la página en Internet del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí. | Informar al público en general de los programas, Proyectos y Acciones del IMES.  |       |        |        |          |        |
| Publicación de contenidos en las Redes Sociales del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí                      | Informar al público en general de los programas, Proyectos y Acciones del IMES y publicar contenidos especializados en el temas de género y prevención de la violencia contra las mujeres.   | X     |        |        |          |        |
| Síntesis Diaria de la Información que generan los periódicos de la localidad.   | Conocer la información de los acontecimientos diarios que involucran a las mujeres y monitorear la información que circula en los medios sobre el IMES.  | X     |        |        |          |        |
| Organización y Realización de Ruedas de Prensa  | Fomentar la interacción de las áreas noticiosas de los medios de comunicación con la Dirección General del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí , con Titulares de Direcciones de área y con personas invitadas a eventos especiales; de manera que la perspectiva de género pueda ganar terreno en el periodismo local, regional, estatal y nacional. | X     |        |        |          |        |
| Producción de programa radiofónico.   | Fortalecer la difusión de las temáticas de las perspectivas de género, los feminismos, los derechos humanos de las mujeres y una imagen equilibrada y diversa de las mujeres.  | X     |        |        |          |        |
| Programación de entrevistas radiofónicas, televisivas e internet.   | Fortalecer en medios de comunicación la presencia del Instituto de las Mujeres del Estado, así como la difusión de sus servicios, medios de contacto y de las temáticas de la perspectiva de género, los feminismos, los derechos humanos de las mujeres y una imagen equilibrada y diversa de las mujeres.  | X     |        |        |          |        |

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Área: Comunicación Social

Fecha: Julio 2021

| Nombre del procedimiento                                      | Objetivo   | Flujo | Anexos |        | Formatos      |   |
|---|--|-------|--------|--------|---------------|---|
|   |  |       | Clave  | Nombre | Clave         | Nombre                                  |
| Diseño de materiales gráficos.                                | Diseñar materiales gráficos del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como para sus eventos, programas y proyectos.  | X     |        |        |               |   |
| Producción de material audiovisual                            | Producir material audiovisual que coadyuve en la difusión de las actividades del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como en los temas de los feminismos y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. | X     |        |        |               |   |
| Producción de cobertura fotográfica de eventos y actividades. | Tomar registro fotográfico de las actividades realizadas por el Instituto, contar con un archivo y apoyar con la difusión de los mismos eventos.   | X     |        |        |               |   |
| Control del Archivo de Trámite                                | Llevar el control, registro, organización y conservación de los documentos generados y recibidos en los Archivos de Trámite del IMES.  | X     |        |        | IMES-AA-CA-01 | Inventario Genral de Archivo de Trámite |

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL IMES**

---

**Carolina Jayme Foyo**  
Encargada del Área de Comunicación Social

**REVISÓ**

---

**Jesús Iván Solano Díaz**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**DIRECTORA GENERAL DEL  
INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO  
DE SAN LUIS POTOSÍ**

**OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**

---

**Erika Velázquez Gutiérrez**

---

**Miguel Ángel Carbajal Martínez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

## **ELABORO**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## **ACTUALIZACION**

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**