



**Manual de Procedimientos**

**Coordinación de Comunicación Social**

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020



## Manual de Procedimientos

### Coordinación de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora de Administración	Coordinadora de Comunicación Social	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."  Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad
		
Rocio Zazueta Fausto	Julieta Vianey Giraud Yepiz	Luis Humberto Araiza López

# Índice

I. Introducción .....	5
II. Organigrama.....	6
III. Objetivo del Manual.....	7
IV. Presentación de los Procedimientos.....	8
1.- Emisión de boletines institucionales.....	9
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción narrativa del proceso	
• Diagrama de Flujo	
• Anexo	
2.- Redacción y publicación de posteos .....	14
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción narrativa del proceso	
• Diagrama de Flujo	
• Anexo	
3.- Actualización de página web .....	17
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción narrativa del proceso	
• Diagrama de Flujo	

• Anexo	
4.- Elaboración de síntesis informativa.....	21
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción narrativa del proceso	
• Diagrama de Flujo	
• Anexo	
5.- Producción de material audio visual.....	26
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de Operación	
• Descripción narrativa del proceso	
• Diagrama de Flujo	
• Anexo	
V. Bibliografía.....	30
VI. Glosario.....	31

## **I. Introducción.**

El presente manual de procedimientos constituye un referente de información en temas de comunicación, así como representa una guía para el desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de las áreas que integran la Coordinación de Comunicación Social.

Dicho manual es de observancia general y está conformado por varias partes, las cuales son parte de los procedimientos sustanciales de esta área, tales como sus respectivos documentos y diagramas de flujo para dar cumplimiento a las labores de difusión y manejo de medios de comunicación en relación a las actividades propias de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad (SETUES).

En la actualidad el gran reto para el logro de metas y objetivos para el buen manejo de la imagen institucional, es estar acorde al dinamismo de la administración pública, razón por la que este Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por el titular y/o la dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado.

La actualización de este manual se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan

## II. Organigrama.



### **III. Objetivo del Manual.**

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno de Baja California Sur, así como a los servidores públicos que funjan como Coordinadores de Comunicación Social, acerca de los procedimientos que integran la misma, estableciendo los mecanismos de operación que permitan una mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

#### **IV. Presentación de los Procedimientos.**

1. Emisión de boletines institucionales.
2. Redacción y publicación de posteos
3. Actualización de página web
4. Elaboración de síntesis informativa
5. Producción de material audio visual





## **Coordinación de Comunicación Social**

### **I. Emisión de Boletines Institucionales**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Emisión de Boletines Institucionales.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la Coordinación de Comunicación Social, para la emisión de boletines institucionales a los distintos medios de comunicación.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica de manera general a la Coordinación de Comunicación Social, y en específico al coordinador.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.</p>

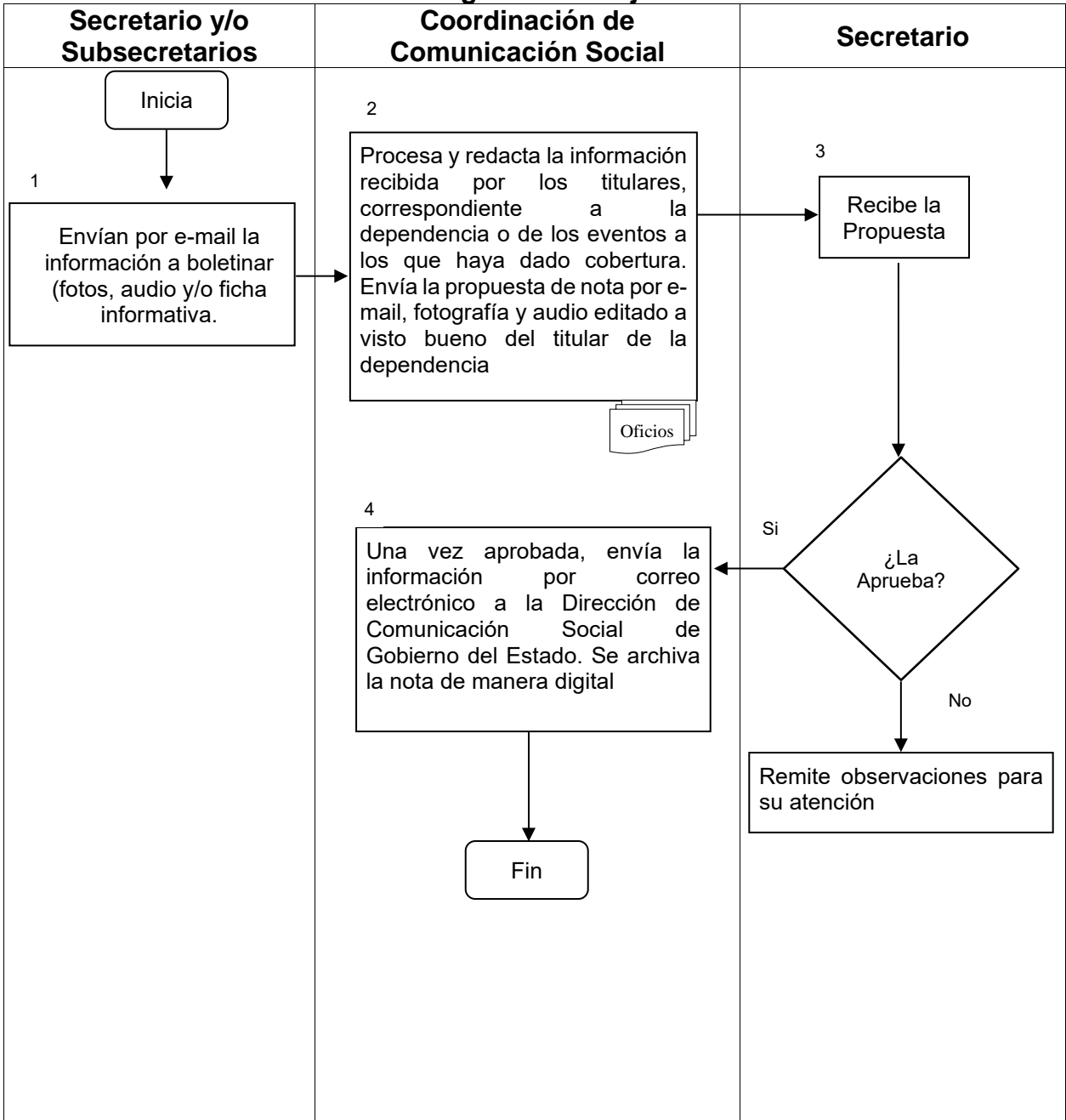
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave Procedimiento PROC-CCS-01</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Emisiones de Boletines Institucionales		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Coordinador de Comunicación Social	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	01 día

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Secretario y Subsecretarios	Envían vía e-mail la información de los eventos en los que haya participado la dependencia o aquellos a los que haya dado cobertura.	Oficios
2	Coordinador de Comunicación Social	Procesa y redacta la información recibida (audio, textos y fotos). Envía la propuesta de nota por e-mail, fotografía y audio editado a visto bueno del Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad	
3	Secretario	Revisa el boletín: ¿Aprueba el documento? No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar su trámite.	
4	Coordinación de Comunicación Social	Una vez autorizado se envía el boletín, acompañado de fotografía y audio, según sea el caso, al correo indicado por la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado, para su debida difusión a los distintos medios locales y nacionales. Todo boletín deberá cumplir con lo siguiente:  a) Lugar y fecha b) Folio consecutivo c) Nombrar el documento y la fotografía y/o audio del mismo modo para una mayor identificación. d) Enviar un correo por tipo de medio Se deberá realizar un archivo digital de notas mensual.  <b>Fin</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-01</b>		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Emisión de Boletines Institucionales		<b>Fecha:</b>	15/08/2020	
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	de	<b>Área Responsable:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Versión</b>	1.0
			<b>Página</b>	1/1

**Diagrama de Flujo**





**Coordinación de Comunicación Social**

**Departamento de Difusión y Medios Digitales**

**Redacción y Publicación de Posteos**

La Paz Baja California Sur, 17 de agosto de 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción y Publicación de Posteos.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el Departamento de Difusión y Medios Digitales para la redacción y publicación de posteos en las diferentes plataformas de redes sociales.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica de manera general a la Coordinación de Comunicación Social, y en específico al Departamento Difusión y Medios Digitales
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.</p>

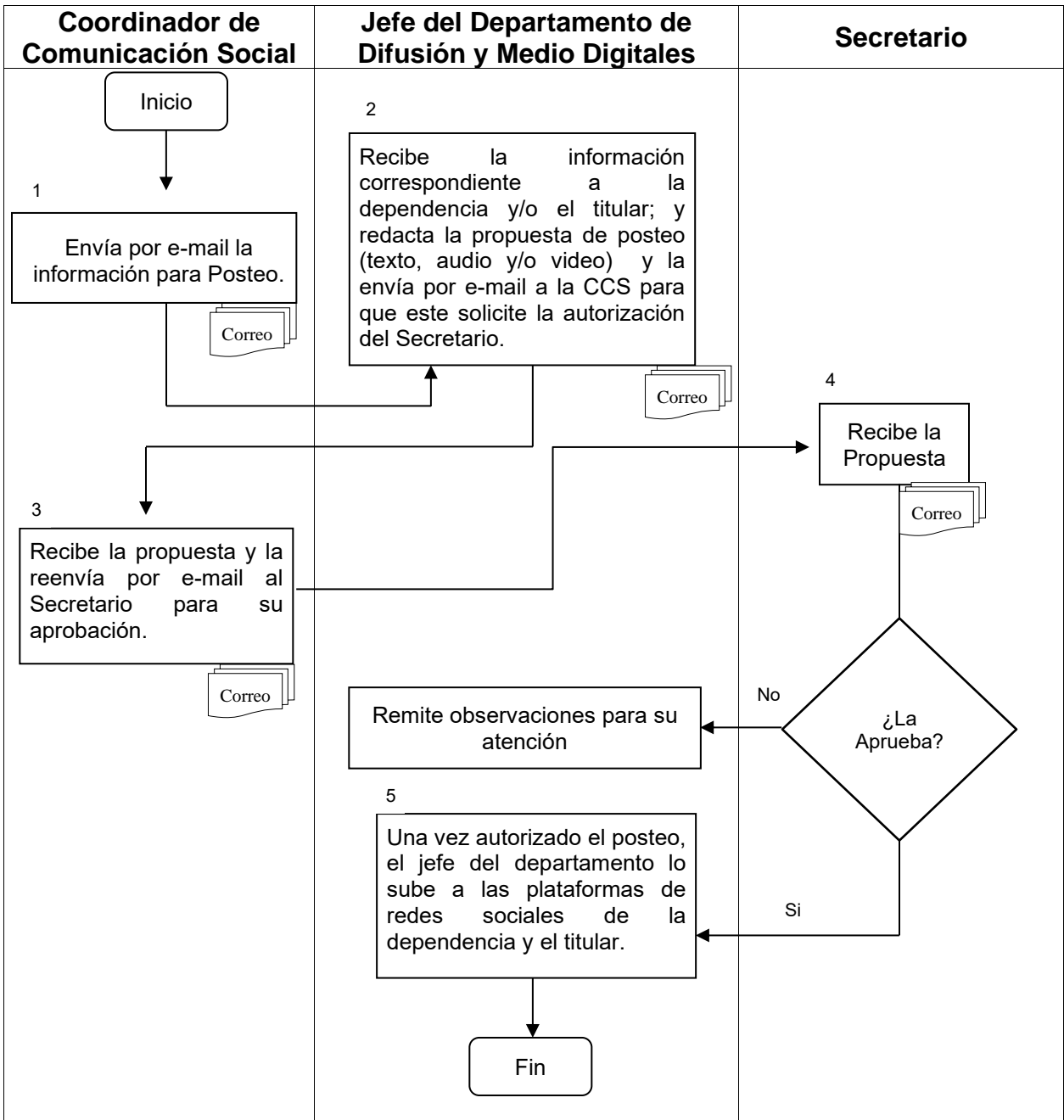
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave Procedimiento PROC-CCS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción y Publicación de Posteos.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	01 día

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinador de Comunicación Social	Envía por e-mail, la información correspondiente a las actividades y acciones que tengan relación con la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.	Correo Electrónico
2	Jefe de Departamento de Difusión y Medios Digitales	Recibe, procesa la información y redacta el posteo. Envía la propuesta de posteo por e-mail a la CCS.	
3	Coordinador de Comunicación Social	Recibe la propuesta y la envía por e-mail al Secretario para su autorización	
4	Secretario	Revisa el boletín: ¿Aprueba el documento? No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar su trámite	
5	Jefe de Departamento de Difusión y Medios Digitales	Una vez autorizado el posteo, el jefe del departamento lo sube a las plataformas de redes sociales de la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad y/o titular de la dependencia.	
<b>Fin</b>			

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-02</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción y Publicación de Posteos.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>de</b> <b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

**Diagrama de Flujo**







## **Coordinación de Comunicación Social**

### **Departamento de Difusión y Medios Digitales**

#### **II. Actualización de Página Web**

La Paz Baja California Sur, agosto de 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Pagina Web		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1/1

<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el Departamento de Difusión y Medios Digitales, para mantener actualizada y retroalimentada la página web de la dependencia.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica de manera general a la Coordinación de Comunicación Social, y en específico al Departamento de Difusión y Medios Digitales.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.</p>

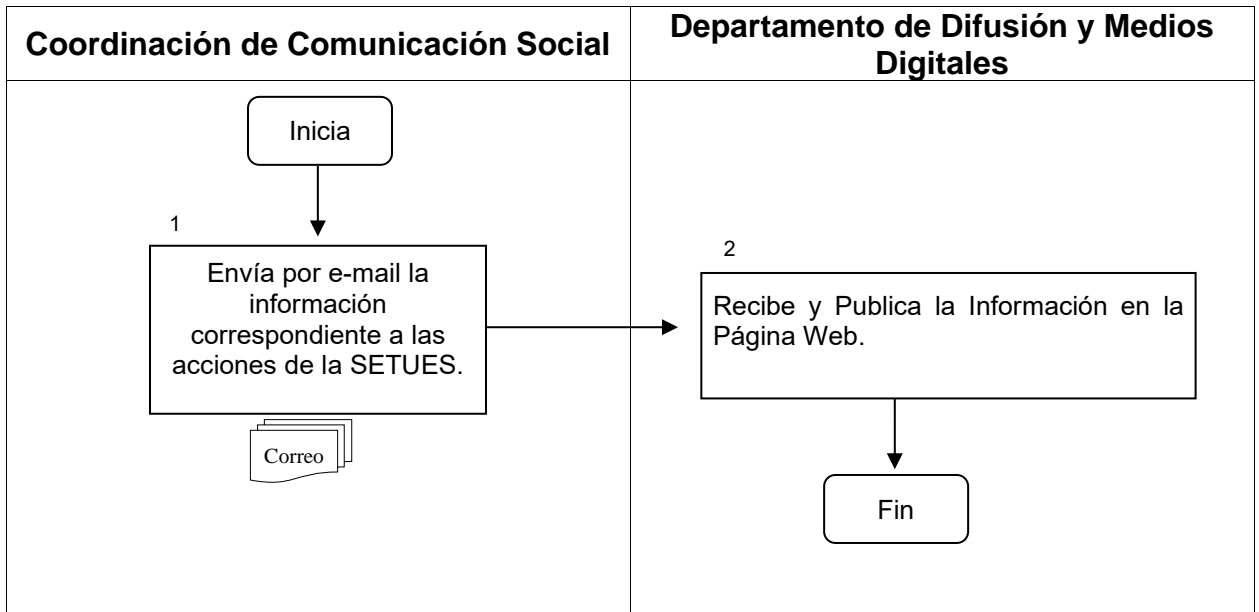
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave Procedimiento PROC-CCS-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Pagina Web		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1/1
		<b>Tiempo:</b>	01 día

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinador de Comunicación Social	Envía por e-mail la información al Departamento de Difusión y Medios Digitales, generada por la Coordinación de Comunicación Social, obtenida por la previa cobertura mediática de las actividades y agenda del titular y subsecretarios de la SETUES.	Correo Electrónico
2	Jefe del Departamento de Difusión y Medios Digitales	Recibe y publica dicha información en la página web, mediante la liga y contraseña que serán proporcionadas la Coordinación de Comunicación Social para dichos efectos. <b>Fin</b>	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Pagina Web		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>de</b> <b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1/1

**Diagrama de Flujo**





**Coordinación de Comunicación Social**

**Departamento de Difusión y Medios Digitales**

**Elaboración de Síntesis Informativa**

La Paz Baja California Sur, 17 de agosto de 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Síntesis Informativa.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1/1

<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el Departamento de Difusión y Medios Digitales para elaboración de la síntesis informativa (boletines publicados y notas de interés difundidas en los principales medios digitales e impresos de la entidad).
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica de manera general a la Coordinación de Comunicación Social, y en específico al Departamento de Difusión y Medios Digitales.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.</p>

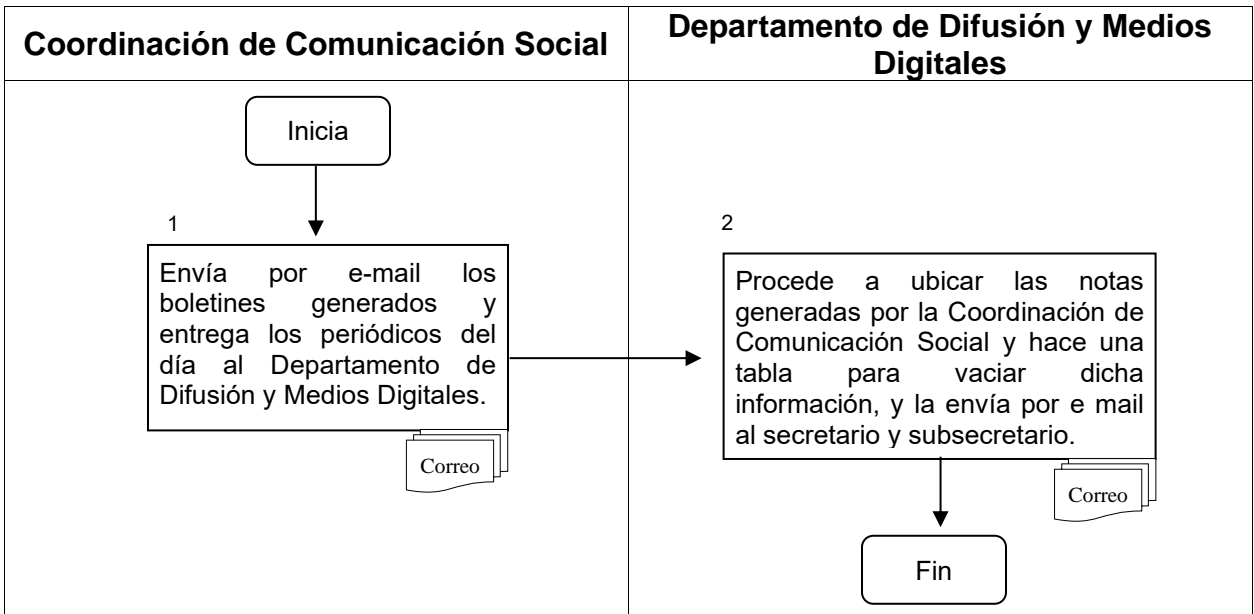
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave Procedimiento PROC-CCS-04</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Síntesis Informativa.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1/1
		<b>Tiempo:</b>	01 día

**Descripción de Actividades**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinador de Comunicación Social	Envía por e-mail los boletines generados y entrega los periódicos del día al asistente de Difusión y Medios Digitales.	Correo Electrónico
2	Jefe de Departamento de Difusión y Medios Digitales	Procede a ubicar las notas generadas por la Coordinación de Comunicación Social y hace una tabla para vaciar dicha información, especificando el nombre de la nota (encabezado), fecha y nombre de los medios escritos y electrónicos en los que salieron publicadas y la envía directamente por e mail al secretario y subsecretarios. FIN	Tabla de notas

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-03</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Pagina Web		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>de</b> <b>Área Responsable:</b> Departamento de Difusión y Medios Digitales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1/1

**Diagrama de Flujo**









**Coordinación de Comunicación Social**

**Departamento de Diseño y Producción**

**Producción de Material Audio Visual**

La Paz Baja California Sur, 17 de agosto de 2020.

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Producción de Material Audio Visual		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Diseño y Producción	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el Departamento de Diseño y Producción para la elaboración del material audiovisual de la dependencia.
<b>Alcance:</b>	Este procedimiento aplica de manera general a la Coordinación de Comunicación Social, y en específico al Departamento de Diseño y Producción.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.</p>

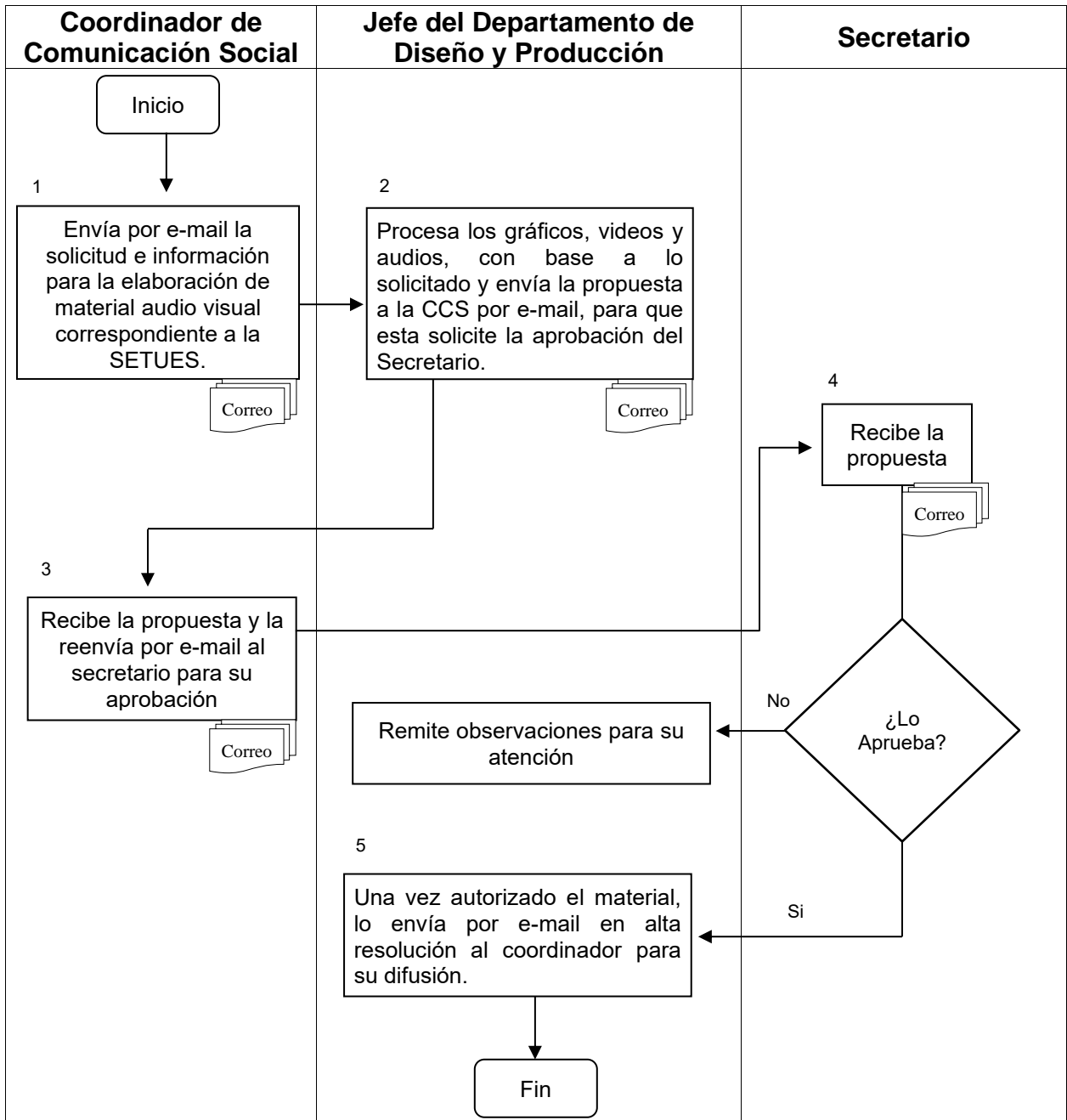
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave Procedimiento PROC-CCS-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Producción de Material Audio Visual		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Diseño y Producción	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1
		<b>Tiempo:</b>	01 día

### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Coordinador de Comunicación Social	Envía por e-mail la solicitud e información para la elaboración de material audio visual correspondiente a la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad para ser difundido en las plataformas de redes sociales de la dependencia y otros medios de comunicación.	Correo Electrónico
2	Jefe del Departamento de Diseño y Producción	Procesa los gráficos, videos y audios, con base a lo proporcionado y solicitado por la coordinación; y envía la propuesta al coordinador por e-mail para que este solicite la aprobación del Secretario.	
3	Coordinador de Comunicación Social	Envía la propuesta al Secretario para su aprobación.	
4	Secretario	Revisa la propuesta: ¿Aprueba el diseño? No: remite observaciones para su atención. Si: remite para continuar su trámite	
5	Jefe del Departamento de Diseño y Producción	Una vez autorizado el material, lo envía por e-mail en alta resolución al CCS para su difusión.	
<b>Fin</b>			

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-CCS-05</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Producción de Material Audio Visual		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Comunicación Social	<b>de</b> <b>Área Responsable:</b> Departamento de Diseño y Producción	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 de 1

### Diagrama de Flujo



## **V. Bibliografía.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Manual Específico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).

## **VI. Glosario.**

- SETUES: Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.
- CCS: Coordinación de Comunicación Social.
- PDF: Formato de almacenamiento para documentos digitales
- Liga: Formato de almacenamiento para documentos digitales
- Posteo: Texto acompañado de imágenes o videos, que se publican en plataformas digitales como Facebook, Twitter, Instagram, etc.
- Vo.Bo.: Visto Bueno (Autorización).