



Secretaría de  
**Turismo y Economía**  
Gobierno de Baja California Sur

**Manual Específico de Organización**  
**Coordinación de Comunicación Social**

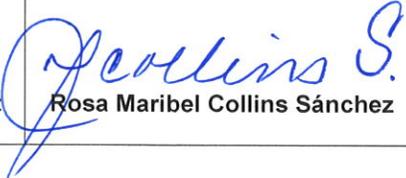
La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de  
**Turismo y Economía**  
Gobierno de Baja California Sur

## Manual Específico de Organización

### Coordinación de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe del Departamento de Difusión y Medios Digitales</p>  <p>Edgar Mauricio Corral Lossel</p>	<p>Coordinador de Comunicación Social</p>  <p>Juan Carlos Juárez Rodríguez</p>	<p>"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."</p> <p>Secretario de Turismo y Economía</p>  <p>Rosa Maribel Collins Sánchez</p>

## Índice

1.	Introducción .....	4
2.	Marco Jurídico – Administrativo .....	5
3.	Atribuciones .....	7
4.	Estructura Orgánica .....	8
5.	Organigrama .....	9
6.	Objetivo .....	10
7.	Funciones .....	11
	7.1 Coordinador de Comunicación Social.....	11
	7.2 Departamento de Difusión y Medios Digitales.....	12
	7.3 Departamento de Diseño y Producción.....	13
8.	Bibliografía.....	14

## **1. Introducción.**

El presente Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Comunicación Social, es un documento administrativo que tiene como propósito orientar al personal de esta área sobre el desarrollo de las actividades, contiene la información más importante y sirve como instrumento de apoyo y seguimiento sobre el cumplimiento de los objetivos de dicha Coordinación.

## 2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 09/05/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 17/07/2017).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 02/08/2022).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/06/2017, Última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** (D.O.F. 11/06/2003).
- **Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.** (D.O.F. 21/12/2011).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/01/2015).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. 30/04/2023).

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/05/2019).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (D.O.F. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** (B.O.G.E. 08/03/2022).

### **3. Atribuciones.**

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.**

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 30.-** La Coordinación de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

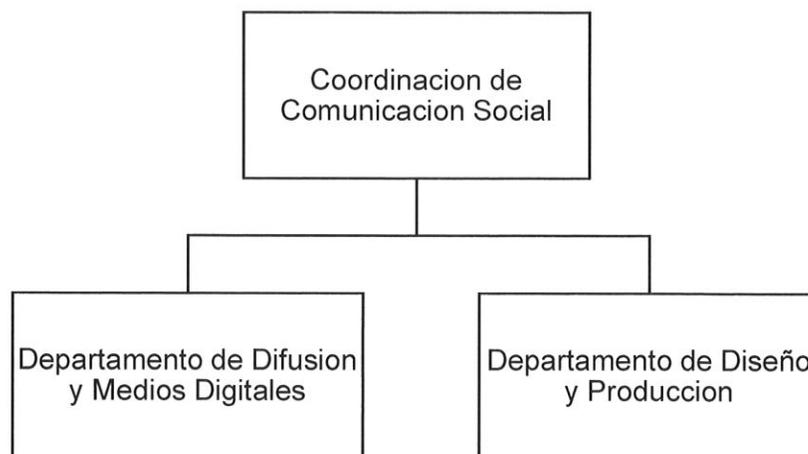
- I.** Coordinar con el Área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la promoción y difusión de las actividades y programas a cargo de la Secretaría.
- II.** Acordar con él o la titular de la Secretaría y las y los titulares de las Subsecretarías la difusión de las actividades que realizan en cumplimiento de las funciones asignadas por la normatividad aplicable.
- III.** Generar el material periodístico (boletines, fotografías, cápsulas informativas para radio y televisión), correspondientes a las actividades que realice él o la titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones en su caso, en el ejercicio de sus funciones.
- IV.** Coordinar al equipo de comunicación de la Secretaría que tiene como principal responsabilidad dar cobertura informativa a las actividades que desarrollan las y los titulares de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones.
- V.** Coordinarse con las y los titulares de las Subsecretarías y sus Direcciones para promocionar los programas de apoyo a las actividades de los sectores social y privado a cargo de la Secretaría.
- VI.** Auxiliar a él o la titular de la Secretaría en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado; así como con los diferentes medios de comunicación.
- VII.** Coordinar, a solicitud de él o la titular de la Secretaría, la generación y acopio de información transversal de las diferentes dependencias, relacionada con los Planes y programas a cargo de la Secretaría.
- VIII.** Revisar diariamente el contenido de periódicos, portales electrónicos de noticias y redes sociales, a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente a la Secretaría.
- IX.** Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o él o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

## **4. Estructura Orgánica.**

Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social:

- 4.1 Coordinación de Comunicación Social
- 4.2 Departamento de Difusión y Medios Digitales.
- 4.3 Departamento de Diseño y Producción.

## 5. Organigrama.



## **6. Objetivo.**

Ser un enlace informativo eficaz, oportuno y veraz entre la Secretaría de Turismo y Economía y la sociedad civil e iniciativa privada, a fin de que tengan conocimiento sobre las acciones, avances y compromisos de gobierno cumplidos, así como informar sobre las gestiones realizadas y recursos aplicados para impulsar el desarrollo turístico de BCS a nivel nacional e internacional; de los programas de apoyo empresarial para incentivar el crecimiento económico de la entidad, y de las labores realizadas en materia ambiental para la protección y conservación de los recursos naturales.

Asimismo, promover y difundir una imagen institucional de política pública transparente y responsable respecto del desempeño de los funcionarios y de la misma Secretaría ante la comunidad, a través de los diversos los medios de comunicación.

## **7. Funciones Específicas de la Coordinación de Comunicación Social.**

### **7.1 Coordinador de Comunicación Social.**

- Generar, redactar, emitir y enviar boletines informativos de radio, prensa y televisión a los medios de comunicación locales y/o nacionales.
- Cubrir eventos y actividades de la Secretaría y las Subsecretarías, principalmente aquellas que encabece el titular, con la finalidad de dar difusión mediática a las mismas.
- Supervisar y coordinar los contenidos publicados en las redes sociales y página web de la dependencia.
- Dirigir y diseñar campañas informativas en los distintos medios de comunicación (radio, prensa, Televisión y redes sociales).
- Mantener relación estrecha con la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para la unificación de criterios para el manejo de imagen institucional y divulgación de la información.
- Coordinar la realización de ruedas de prensa que encabece la Secretaría.
- Enviar invitaciones a eventos, ruedas de prensa y/o proporcionar datos de relevancia a los medios de comunicación.
- Monitorear los medios de mayor impacto (radiofónico, impreso y digital) donde se difunda la información de la Secretaría.
- Coordinar y atender de manera personal a los representantes de los medios y reporteros responsables de la fuente de la Secretaría.
- Coordinar entrevistas de los directores, jefes de departamento y/o cualquier personal de la Secretaría, para conceder información directa a los medios.
- Coordinar las tareas de manejo de crisis y controversias mediáticas.
- Coordinar la realización de viajes de prensa (Fam-Trip).

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

- Apoyar en la redacción y envío de boletines informativos de radio, prensa y televisión a los medios de comunicación locales y/o nacionales, bajo supervisión del coordinador.
- Apoyar en la cobertura de eventos y actividades de la Secretaría y las Subsecretarías, principalmente aquellas que encabece el titular.
- Mantener actualizada la página web de la dependencia, en relación a la información mediática que diariamente genere la coordinación.
- Apoyar en la realización de ruedas de prensa que encabece la Secretaría.
- Apoyar en el envío de invitaciones a eventos y ruedas de prensa.
- Monitorear los medios de mayor impacto (radiofónico, impreso y digital) donde se difunda la información de la Secretaría y llevar un registro electrónico de las mismas.
- Apoyar en la gestión de entrevistas de los directores, jefes de departamento y/o cualquier personal de la Secretaría.
- Apoyar en la realización de viajes de prensa.
- Elaborar síntesis informativa.
- Generar y redactar la información a publicarse en las redes sociales, sobre las actividades y acciones de la Secretaría y sus Subsecretarías, bajo supervisión del coordinador.
- Diseñar contenido de interés ciudadano (videos, posteos, infográficos) sobre temas turísticos, económicos y ambientales para publicarse en las redes sociales, bajo supervisión del coordinador.
- Monitorear el impacto de las publicaciones, a fin de controlar y/o resolver comentarios negativos que perjudiquen a la Secretaría.
- Dar atención y respuesta a las solicitudes que haga la ciudadanía a través de las redes sociales.
- Participar en el diseño de campañas para redes sociales.
- Realizar un reporte mensual sobre el aumento de seguidores.

- Actualizar la imagen de perfil y portada de las redes sociales de la dependencia.
- Llevar un control y monitoreo de las publicaciones pagadas.

### **7.3 Departamento de Diseño y Producción.**

- Diseñar, producir y editar material audiovisual que le solicite el coordinador, para su difusión en los distintos medios de comunicación y redes sociales.
- Crear banco fotográfico y de video para utilizarse a criterio del coordinador.
- Participar en el diseño de campañas informativas y publicitarias de la Secretaría.

## **8. Bibliografía.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).