



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## INDICE

### PODER LEGISLATIVO

**DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA** Ha lugar de Proceder Penalmente en contra del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California Sur, Lic. Elías Manuel Camargo Cárdenas, por lo que respecta a la petición de declaración de procedencia formulada mediante Oficio SVSF/2760/2022, suscrito por la Maestra Beatriz Adriana Robles García, en su carácter de Subprocuradora de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a efecto de que el citado funcionario sea citado a enfrentar la acusación que se le hace por la Representación Social del Estado, por los hechos materia de la carpeta de investigación LPZ/4429/2021/NUC. .... 1

### PODER EJECUTIVO

#### JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México. .... 3

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México. .... 20

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección General de Comunicación Social. .... 55

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección General de Comunicación Social. .... 79

### SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

**CONVENIO** de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal "FASP", celebrado con el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. .... 123

**ANEXO TECNICO** del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2023 (FASP 2023). .... 131

### SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

**LINEAMIENTOS** para la Ejecución del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuicola, para el Ejercicio 2023. .... 176

### SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO** al Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, el 05 de diciembre de 2022. .... 207



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

## **Manual Específico de Organización**

### **Oficina de la Jefatura de Ejecutivo**

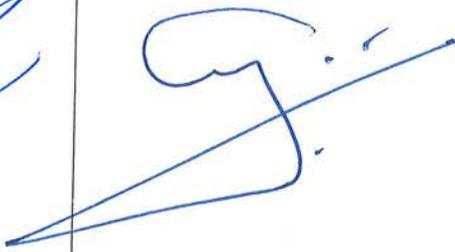
#### **Dirección General de Comunicación Social**

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

**Manual Específico de Organización**  
**Oficina de la Jefatura de Ejecutivo**  
**Dirección General de Comunicación Social**

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p><b>Director General de Comunicación Social</b></p>  <p>Lic. Luis Miguel Roldán García</p>	<p><b>Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p>Lic. Jorge Humberto Bautista Rodríguez</p>	<p><b>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</b></p> <p><b>Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p>Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

<b>Contenido</b>	<b>Pág</b>
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	13
7.1. Dirección General de Comunicación Social	14
7.1.1. Secretaria Técnica	15
7.1.1.1. Auxiliares Administrativos	16
7.2. Dirección de Información	17
7.2.1. Subdirección de Información	17
7.2.2. Departamento de Monitoreo	18
7.2.3. Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual	18
7.3. Dirección de Comunicación Digital	19
7.3.1. Subdirección de Contenido de Redes Sociales	20
7.3.2. Departamento de Contenido Creativo	21
7.3.3. Auxiliar de Comunicación Digital	21
7.4. Dirección de Campañas e Imagen Institucional	21
7.4.1. Subdirección de Campañas Institucionales	22
7.4.2. Jefatura de departamento de Multimedia y Diseño Gráfico	23
7.4.2.1. Auxiliar Planeación y Enlace	25
7.4.2.2. Auxiliar de Multimedia	25
7.4.2.3. Auxiliar de Diseño Gráfico	25
8. Bibliografía	25



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

## 1. Introducción

La Dirección General de Comunicación Social tiene como fin garantizar la difusión oportuna y efectiva de las obras y acciones de la Administración Pública Estatal, por consiguiente el valor del presente manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por lo que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Será utilizado como herramienta de apoyo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos, en este se describen las funciones, objetivos, características y responsabilidades de cada puesto de trabajo.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

## 2. Marco Jurídico-Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05/febrero/2017, última reforma D.O.F. 18/noviembre/2022).
- Ley General de Comunicación Social. (D.O.F. 11/mayo/2018, última reforma D.O.F. 27/diciembre/2022).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 27/diciembre/2022).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 18/febrero/2022).
- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (D.O.F. 8/febrero/1984, última reforma D.O.F. 19/enero/2023).
- Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/diciembre/2017, última reforma B.O.G.E. 10/febrero/2020).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 02/agosto/2022).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 17/julio/2017)



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/julio/2022, última reforma 31/diciembre/2022).



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

### 3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

“Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, formular, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado por medios tradicionales y/o medios digitales;
- II. Coordinar la información, sobre las actividades y programas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Dirigir, evaluar y dar seguimiento permanente a todos aquellos programas y actividades de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;
- IV. Coadyuvar en la difusión de información de las dependencias estatales, así como gestionar entrevistas en los medios de comunicación impresos, digitales y electrónicos;
- V. Proponer a las dependencias y entidades, las medidas que contribuyan a mejorar y/o fortalecer su Comunicación Social;
- VI. Proponer a los enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Centralizada;
- VII. Coordinar y evaluar el trabajo de los enlaces, dependencias y entidades de Comunicación Social;
- VIII. Elaborar y supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública a los medios de comunicación;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- IX. Generar un sistema de indicadores para evaluar la política de Comunicación Social;
- X. Realizar campañas institucionales de comunicación para el Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XI. Diseñar y/o desarrollar estrategias para campañas institucionales;
- XII. Creación o rediseño de logotipos para programas de Gobierno, Dependencias e Instituciones;
- XIII. Desarrollar estudios de opinión pública y estudios de rating para conocer la percepción de la ciudadanía en materia de las actividades del Gobierno del Estado;
- XIV. Establecer, unificar y administrar criterios de contenido digital que serán utilizados con fines de difusión gubernamental de programas y/o acciones estatales, a través de los medios de comunicación;
- XV. Crear reportes mensuales del rendimiento de las plataformas del Gobierno del Estado;
- XVI. Coordinar la información con los enlaces de comunicación de las distintas dependencias y entidades para la difusión del contenido digital en las redes sociales del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los lineamientos establecidos por Comunicación Social;
- XVIII. Coordinar y generar el reporte del monitoreo de los medios masivos de comunicación, comerciales y propios, sobre las acciones y resultados del Gobierno del Estado, a través de la revisión y recopilación de información, con la finalidad de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- XIX. Monitorear el contenido de periódicos locales, medios electrónicos locales y nacionales para generar reportes y síntesis informativa;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- XX. Analizar las tendencias de la información que circula en medios masivos de comunicación, así como el impacto de éstos en la percepción de la sociedad para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- XXI. Coordinar y supervisar la implementación de manuales de identidad que contengan criterios de utilización de colores, slogan, isotipo, tipografía y valores institucionales, sobre políticas que sean instrumentadas por el Gobierno del Estado;
- XXII. Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Realizar insumos gráficos y videográficos para las plataformas digitales y redes sociales del Gobierno del Estado y sus dependencias;
- XXIV. Supervisar y coordinar la generación de información por las áreas responsables de la comunicación institucional de las dependencias del Gobierno del Estado;
- XXV. Gestionar y administrar oportunamente los procesos financieros con base al presupuesto autorizado, ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- XXVI. Revisar y tramitar facturas relacionadas a servicios de convenios de periodistas, medios de comunicación, proveedores y prestadores de servicios ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- XXVII. Supervisar que los periodistas y proveedores se encuentren registrados ante el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado;
- XXVIII. Generar y vigilar los contratos que se requieran por convenios con periodistas, medios de comunicación y prestadores de servicios, que brinden sus servicios a la Dirección General de Comunicación Social;
- XXIX. Gestionar la entrega de cheques por pago de facturas a los diferentes proveedores y columnistas atribuidos a la partida de Comunicación Social;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- XXX. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la dirección General de Comunicación Social; y
- XXXI. Las demás consideraciones, atribuciones o responsabilidades que les confiare el Titular del Poder Ejecutivo y el Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, así como el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Dirección de Comunicación Social, esta contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección General de Comunicación Social
  - a. Secretaria Técnica.
    - I.I. Se deroga.
- II. Dirección de Información.
  - a. Subdirección de Información
  - b. Se deroga.
  - c. Departamento de Monitoreo.
  - d. Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual
- III. Dirección de Comunicación Digital.
  - a. Subdirección de Contenidos de Redes Sociales.
  - b. Jefatura de Departamento de Contenido Creativo
  - c. Se deroga.
- IV. Dirección de Campañas e Imagen Institucional.
  - a. Subdirección de Campañas.
  - b. Jefatura de Departamento de Multimedia y Diseño Gráfico.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

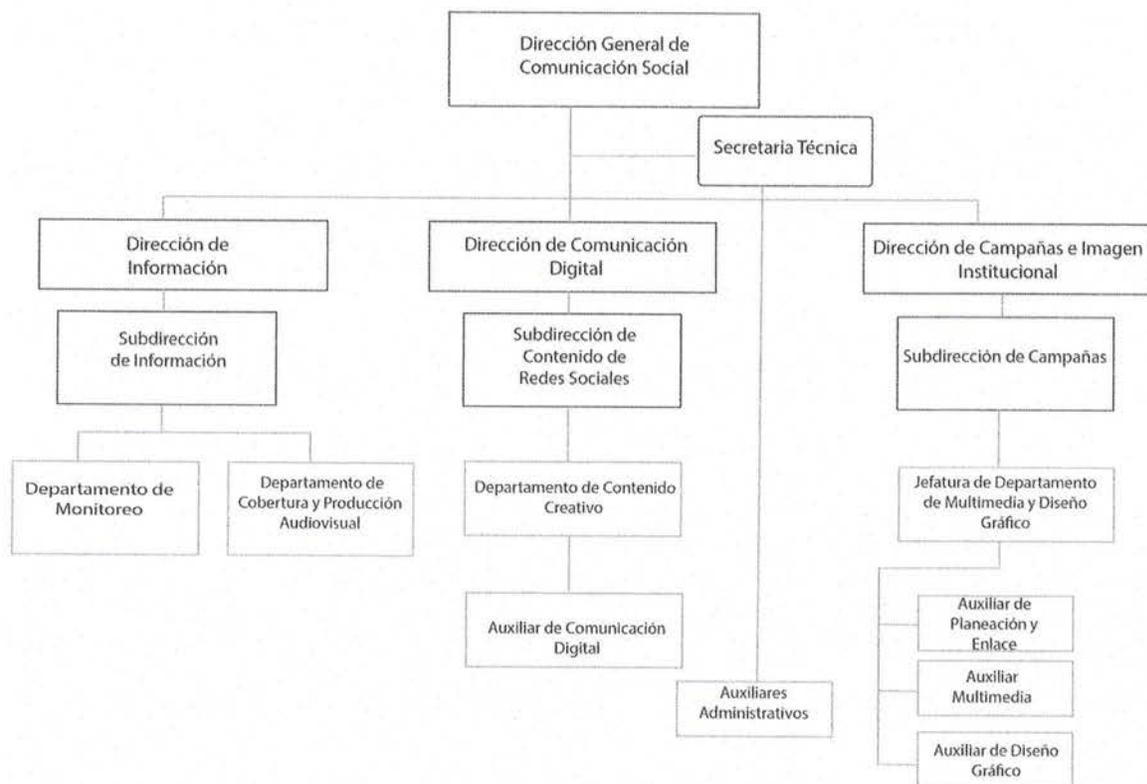
#### **4. Estructura Orgánica.**

1. Dirección General de Comunicación Social
  - 1.1 Secretaria Técnica.
    - 1.1.1 Auxiliares Administrativos.
  
2. Dirección de Información
  - 2.1 Subdirección de Información.
  - 2.2 Departamento de Monitoreo.
  - 2.3 Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual.
  
3. Dirección de Comunicación Digital
  - 3.1 Subdirección de contenidos de Redes Sociales.
  - 3.2 Departamento de Contenido Creativo.
  - 3.3 Auxiliar de Comunicación Digital.
  
4. Dirección de Imagen y Campañas Institucionales
  - 4.1 Subdirección de Campañas Institucionales.
  - 4.2 Jefatura de Departamento de Multimedia y Diseño Gráfico.
  - 4.3 Auxiliar de Planeación y Enlace.
  - 4.4 Auxiliar Multimedia.
  - 4.5 Auxiliar de Diseño Gráfico.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

## 5. Organigrama





**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

## 6. Objetivo.

Planear, administrar, coordinar y difundir la política de comunicación social del gobierno del estado, en medios tradicionales y/o digitales o cualquier otro tipo. Ser el enlace como Dirección, entre los órganos de gobierno y la sociedad, de ahí la importancia de los mensajes que se emiten, pues el receptor final es el ciudadano.

## 7. Funciones

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

### **7.1. Dirección General de Comunicación Social.**

- Planear, formular, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado por medios tradicionales y/o medios digitales;
- Coordinar la información, sobre las actividades y programas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dirigir, evaluar y dar seguimiento permanente a todos aquellos programas y actividades de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las titulares de las mismas;
- Coadyuvar en la difusión de información de las dependencias estatales, así como gestionar entrevistas en los medios de comunicación, impresos, digitales y electrónicos;
- Proponer a las dependencias y entidades, las medidas que contribuyan a mejorar y/o fortalecer su Comunicación Social;
- Proponer a los enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Centralizada;
- Coordinar y evaluar el trabajo de los enlaces, dependencias y entidades de Comunicación Social;
- Coordinar la elaboración y envío de comunicados de prensa;
- Coordinar la cobertura informativa;
- Planear y coordinar las acciones de logística que permitan el mejor desempeño de reporteros y fotógrafos de los diferentes medios de comunicación, durante la cobertura de eventos;
- Establecer vínculos con los representantes de los medios de comunicación para que cubran los eventos y giras del Gobierno del estado;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de entrevistas de los medios de comunicación con el Titular del Poder Ejecutivo;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- Coordinar la realización de grabaciones de audio y video de eventos, giras y otras actividades de Gobierno del estado;
- Las demás consideraciones, atribuciones o responsabilidades que les confiere el Titular del Poder Ejecutivo.

#### **7.1.1. Secretaria Técnica.**

- Coordinar y convocar las reuniones con los enlaces de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal;
- Recolectar e integrar el informe mensual de actividades de las diferentes Direcciones;
- Desahogar la correspondencia de la Dirección General de Comunicación Social, turnándola a los Titulares de las Direcciones de área;
- Favorecer la comunicación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con las Direcciones que conforman la Dirección General de Comunicación Social, a fin que las solicitudes sean cumplidas oportunamente;
- Organizar la logística de eventos y conferencias de prensa con los representantes de los medios de comunicación;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional, proveedores y demás contactos relacionados a las actividades de la Dirección General de Comunicación Social;
- Las demás que le sean asignadas por el titular de la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con sus atribuciones.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

#### **7.1.1.1. Auxiliares Administrativos**

- Atender los requerimientos de información que sean solicitados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información;
- Coadyuvar en la revisión del Informe Anual de labores de la Administración Pública Estatal;
- Generar y vigilar los contratos que se requieran por convenios con periodistas, medios de comunicación y prestadores de servicios, que brinden sus servicios a la Dirección General de Comunicación Social;
- Crear y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General de Comunicación Social;
- Supervisar y llevar un control respecto a los bienes muebles correspondientes a inventario;
- Operar como enlace para el intercambio de información con otras dependencias relacionado a temas legales;
- Coadyuvar con las Direcciones de la Dirección General en asuntos inherentes a su ámbito de su competencia;
- Gestionar y administrar oportunamente los procesos financieros con base al presupuesto autorizado, ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Revisar y tramitar facturas relacionadas a servicios de convenios de periodistas, medios de comunicación, proveedores y prestadores de servicios ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director General de Comunicación Social.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

## **7.2. Dirección de Información.**

- Elaborar y supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública a los medios de comunicación;
- Coordinar y generar el reporte de monitoreo de los medios masivos de comunicación, comerciales y propios, sobre las acciones y resultados del Gobierno del Estado, a través de la revisión y recopilación de información, con la finalidad de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- Convocar la presencia de los medios de comunicación en eventos, conferencias de prensa y actividades que tengan como fin la divulgación del quehacer institucional;
- Cubrir la agenda del Titular del Poder Ejecutivo;
- Recibir y revisar los boletines de dependencias estatales;
- Atender a representantes de los medios de comunicación;
- Proveer a los medios de comunicación material informativo que requieren para difusión de información;
- Llevar el control sobre el material fotográfico, vídeo y boletines informativos generados por la Dirección;
- Dirigir la integración y entrega de síntesis informativa que elabora diariamente el Departamento de Monitoreo;
- Las demás que le asigne el Director General de Comunicación Social.

### **7.2.1. Subdirección de Información.**

- Redactar boletines para medios impresos y digitales;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- Editar audio para los boletines de radio;
- Subir boletines en tiempo real a la página web de Gobierno del estado.

### **7.2.2. Departamento de Monitoreo.**

- Monitorear el contenido de periódicos locales, programas de radio y de televisión, así como medios electrónicos locales y nacionales para detectar oportunamente la información que difunden esos medios de comunicación;
- Generar reportes y síntesis informativa;
- Informar de manera inmediata los acontecimientos más relevantes que circulen a través de los medios de comunicación en relación al gobierno del estado;
- Analizar y clasificar la información respecto a la percepción de la ciudadanía en relación a los boletines emitidos por esta dirección;
- Integrar un archivo de reportes y síntesis para resguardo;
- Generar una síntesis técnica informativa para la toma de decisiones en materia de comunicación;

### **7.2.3. Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual.**

- Capturar y editar material audiovisual de las actividades del Titular del Ejecutivo;
- Grabar los eventos de agenda del C. Gobernador del estado;
- Contar con un banco de información multimedia de todas las dependencias;
- Generar material multimedia para la producción o publicación de información de Gobierno del estado.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

### **7.3. Dirección de Comunicación Digital.**

- Establecer, unificar y administrar criterios de contenido digital que serán utilizados con fines de difusión gubernamental de programas y/o acciones estatales, a través de los medios de comunicación;
- Crear reportes mensuales del rendimiento de las plataformas del Gobierno del Estado;
- Mantener actualizado el contenido de las redes sociales del Gobernador del estado;
- Desarrollar estudios de opinión pública para conocer la percepción de la ciudadanía en materia de las actividades de Gobierno de estado;
- Programar publicaciones conforme a la parrilla de contenido en las redes sociales de Gobierno del estado y del Gobernador;
- Moderar los comentarios así como los mensajes privados de las redes sociales del Titular del Poder Ejecutivo;
- Turnar los mensajes que sean considerados relevantes a las dependencias correspondientes para su seguimiento y realización;
- Solicitar información a los enlaces de comunicación de las distintas dependencias para la creación de insumos para las redes sociales del Gobernador del estado;
- Coordinar transmisiones cruzadas en las páginas del Gobernador y Gobierno del estado;
- Supervisar, corregir y autorizar copy's y publicaciones en las redes sociales de Gobierno del estado;
- Supervisar la atención en mensajes de las páginas del gobernador y gobierno del estado;
- Supervisar y autorizar las efemérides mensuales para Gobierno del estado y Titular del Poder Ejecutivo;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- Crear reportes mensuales de rendimiento de las plataformas del Gobernador del estado y de Gobierno del estado;
- Coordinar reuniones periódicas con enlaces de comunicación social de las dependencias para dar seguimiento a campañas de Gobierno en redes sociales;
- Elaborar e impartir cursos de capacitación de manejo de redes sociales para plataformas de Facebook, Instagram y Twitter, cuando son solicitados;
- Crear y grabar guiones para spots de radio, televisión y redes sociales de Gobierno del estado o de sus distintas dependencias;
- Proponer acciones estratégicas que involucren el desarrollo de contenido y dinámicas de novedad para consolidar la presencia institucional en redes sociales;
- Las demás que le asigne el Director General de Comunicación Social.

### **7.3.1. Subdirección de Contenidos de Redes Sociales.**

- Publicar información en las redes sociales del Gobierno del estado;
- Coordinar información con los enlaces de comunicación de las distintas dependencias para difusión de contenido digital en redes de Gobierno;
- Revisar correo electrónico institucional, para filtrar las opciones de posteos de acuerdo a la información enviada por dependencias;
- Crear copys para redes de Gobierno del estado y hacer primera revisión de las sugerencias de copys enviados por las dependencias en sus propuestas de posteo;
- Enlistar las efemérides mensuales, para revisión y autorización;
- Publicar los boletines generados por la Dirección de Información en las redes sociales de gobierno del estado;
- Realizar transmisiones en vivo en redes sociales de Gobierno del estado.



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

### **7.3.2. Departamento de Contenido Creativo.**

- Coordinar con la Jefatura de Departamento Multimedia y Diseño Gráfico el desarrollo de contenidos;
- Asesorar sobre la implementación de la estrategia en redes sociales.

### **7.3.3. Auxiliar de Comunicación Digital.**

- Actualizar y publicar información e insumos en redes sociales de Gobierno del estado;
- Atender y dar respuesta a mensajes y comentarios de usuarios en las redes sociales del Gobernador y Gobierno del estado;
- Crear reportes cuantitativos y cualitativos de comentarios y etiquetas en redes sociales del Titular del Poder Ejecutivo;

### **7.4. Dirección de Imagen y Campañas Institucionales.**

- Realizar campañas institucionales de comunicación para el Gobierno del estado de Baja California Sur;
- Diseñar y/o desarrollar estrategias para campañas institucionales;
- Creación o rediseño de logotipos para programas de Gobierno, Dependencias e Instituciones;
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- Atender las relaciones con proveedores en materia de recursos materiales;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- Establecer la imagen institucional del Ejecutivo y del Gobierno del Estado, así como de sus dependencias e instituciones descentralizadas;
- Intervenir en los procedimientos que les correspondan relativos a la gestión y administración de las Campañas e Imagen Institucional, determinados por la Dirección General de Comunicación Social, acorde a los lineamientos que se deriven;
- Coordinarse con las unidades administrativas, cuando así se requiera para la elaboración de Campañas Institucionales;
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Director General de Comunicación Social en el ámbito de sus atribuciones;
- Vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica, aplicable a las dependencias pertenecientes al Gobierno de Baja California Sur;
- Las demás que sean encomendadas por el Director General de Comunicación Social.

#### **7.4.1. Subdirección de Campañas Institucionales.**

- Coordinar y supervisar la correcta implementación de la imagen institucional en los materiales gráficos, de audio y/o video del Ejecutivo Estatal y de las dependencias de Gobierno del estado;
- Coordinar y supervisar la implementación de manuales de identidad que contengan criterios de utilización de colores, slogan, isotipo, tipografía y valores institucionales, sobre políticas que sean instrumentadas por el Gobierno del Estado;
- Fungir como productor y/o director ejecutivo en las realizaciones audiovisuales que le sean encomendadas por el Director General de Comunicación Social;
- Coordinar la planeación, diseño, conceptualización y ejecución, del material gráfico, multimedia, contenido audiovisual, y digital, de las Campañas Institucionales;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de Baja California Sur

- Administrar y dar seguimiento a las campañas de comunicación social;
- Elaborar reportes de las campañas difundidas;

#### **7.4.2. Jefatura de Departamento Multimedia y Diseño Gráfico.**

- Realizar insumos gráficos y videográficos para las plataformas digitales y redes sociales del Gobierno del Estado y sus dependencias;
- Elaborar y planear las actividades previamente establecidas por la dirección de imagen y campañas institucionales, llevando a cabo la ejecución de las tareas a realizar que sean de índole creativa en el ramo del diseño gráfico y producción y post producción audiovisual.
- Formulación de conceptos de diseños y líneas graficas para su aplicación en las diferentes campañas cumpliendo con el objetivo a comunicar.
- Generación de contenido multimedia y diseño gráfico digital, así como la producción y edición de imagen multimedia, grabación, producción y edición de audio (spots).
- Generación de guiones para radio spots, spots multimedia y videos promocionales o de índole informativa.

#### **7.4.3. Auxiliar de Planeación y Enlace.**

- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los lineamientos establecidos por Comunicación Social;
- Establecer enlace con las diferentes áreas y dependencias de la administración pública estatal a fin de dar atención a las solicitudes de diseño;
- Elaborar la planeación mensual de los contenidos y formato a través de los cuales se difundirán las campañas de comunicación social;



**Jefatura de la  
Oficina del Ejecutivo**  
Gobierno de **Baja California Sur**

- Programar, enviar y dar seguimiento de los materiales solicitados hasta su entrega por el proveedor;
- Coordinar con proveedores fecha de envío de materiales de difusión de campañas;

#### **7.4.4. Auxiliar Multimedia.**

- Producir y editar imagen multimedia;
- Crear complementos para imagen multimedia (animación).

#### **7.4.5. Auxiliar de Diseño Gráfico.**

- Elaborar diseño gráfico: creación y producción de diseño; para impresos y del contenido creativo para redes sociales.
- Elaborar lonas, backs, trípticos, personificadores, banners, portadas, etc., y las demás que surjan conforme a las necesidades del Ejecutivo Estatal.

## **8. Bibliografía.**

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**. Boletín Oficial del Gobierno del estado de Baja California Sur, 31 de diciembre de 2022.

# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/>  
[talleresgraficosbcs@hotmail.com](mailto:talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.