



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 de Procedimientos

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección General de Comunicación Social




La Paz, Baja California Sur, marzo 2023



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

Manual de Procedimientos

Dirección General de Comunicación Social

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



Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social, presenta los siguientes cambios en sus procedimientos.

| PROCEDIMIENTO | BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---|------------------------------|
| 1. Solicitudes de Diseño | Sin cambios |
| 2. Elaboración de Campañas Institucionales | Sin cambios |
| 3. Publicación de Información en Redes Sociales de Gobierno del estado. | Sin cambios |
| 4. Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal | Sin cambios |
| 5. Elaboración de Boletines Informativos | Sin cambios |
| 6. Monitoreo de Medios | Sin cambios |



| Contenido | | Pág. |
|-----------|---|------|
| I. | Introducción | 6 |
| II. | Organigrama | 7 |
| III. | Objetivo del Manual | 8 |
| IV. | Presentación de los Procedimientos | 9 |
| | 1. Solicitudes de Diseño | 10 |
| | Objetivo | 11 |
| | Alcance | 11 |
| | Normas de Operación | 11 |
| | Descripción de Actividades | 12 |
| | Diagrama de Flujo | 13 |
| | 2. Elaboración de Camapañas Institucionales | 15 |
| | Objetivo | 16 |
| | Alcance | 16 |
| | Normas de Operación | 16 |
| | Descripción de Actividades | 17 |
| | Diagrama de Flujo | 19 |
| | 3. Publicación de Información en Redes Sociales de Gobierno del estado | 22 |
| | Objetivo | 23 |
| | Alcance | 23 |
| | Normas de Operación | 23 |
| | Descripción de Actividades | 24 |
| | Diagrama de Flujo | 25 |
| | 4. Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal | 26 |
| | Objetivo | 27 |
| | Alcance | 27 |
| | Normas de Operación | 27 |
| | Descripción de Actividades | 28 |
| | Diagrama de Flujo | 29 |
| | 5. Elaboración de Boletines Informativos | 30 |
| | Objetivo | 31 |
| | Alcance | 31 |
| | Normas de Operación | 31 |
| | Descripción de Actividades | 32 |
| | Diagrama de Flujo | 33 |



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

| Contenido | | Pág. |
|-------------------------------|--|------|
| 6. Monitoreo de Medios | | 34 |
| Objetivo | | 35 |
| Alcance | | 35 |
| Normas de Operación | | 35 |
| Descripción de Actividades | | 36 |
| Diagrama de Flujo | | 37 |
| Anexos | | 38 |
| V. Bibliografía | | 43 |
| VI. Glosario | | 44 |



I. Introducción

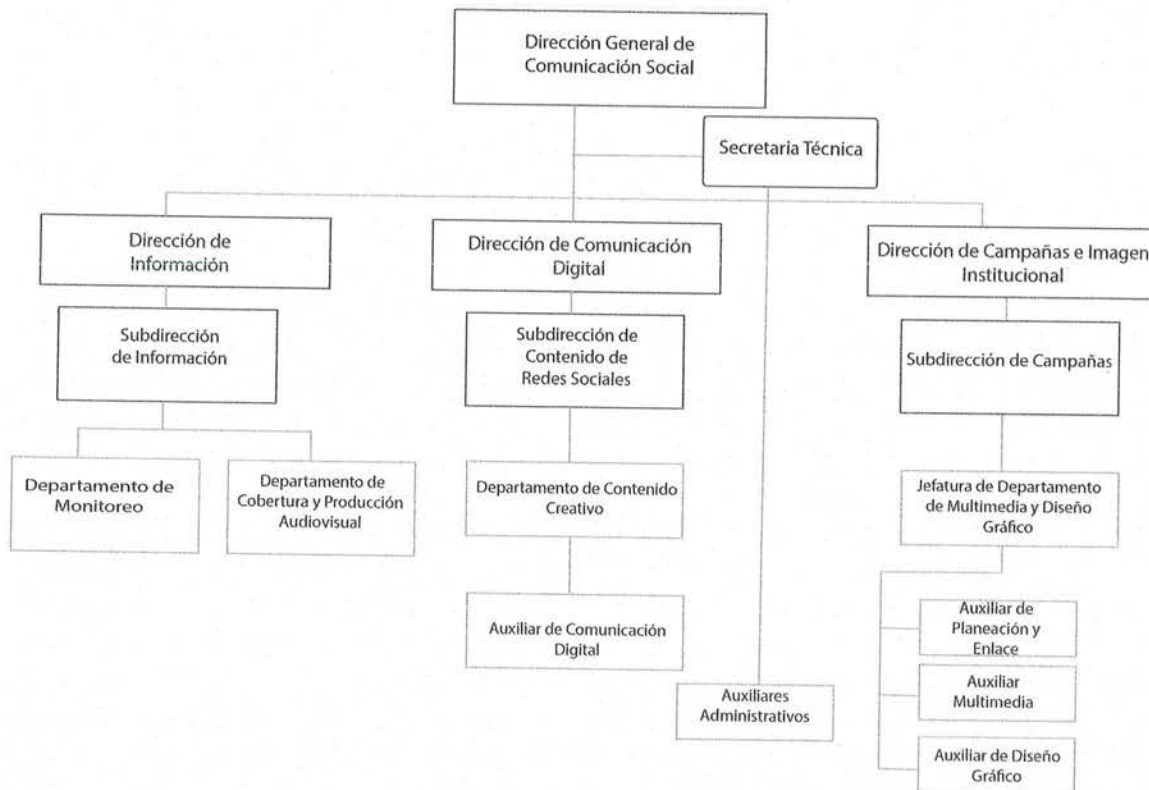
El presente se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección General de Comunicación Social adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino una guía práctica para el operador.

No sólo garantiza la uniformidad de operaciones, sino que permite respetar las políticas de la Dirección, sostiene el nivel organizacional y facilita la toma de decisiones para implementar mejoras. Además, constituye una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad. En este sentido ayudará a identificar las funciones y la estructura de las Direcciones, subdirecciones y departamentos correspondientes.



II. Organigrama.





III. Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita al personal de la Dirección General de Comunicación Social dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus procedimientos de manera integral, logrando así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos con los que cuenta para fortalecer su capacidad operativa.



IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Solicitudes de Diseño.
2. Elaboración de Campañas Institucionales.
3. Publicación de Información en Redes Sociales de Gobierno del estado.
4. Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal.
5. Elaboración de Boletines Informativos.
6. Monitoreo de Medios.



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

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Campañas e Imagen Institucional

Solicitudes de Diseño



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

| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-01 | |
|--|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Diseño | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Auxiliar de Planeación y Enlace | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 4 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Atender a las dependencias/áreas sobre los diseños que solicitan con una línea gráfica autorizada y homogénea. |
| Alcance: | Medios de comunicación: Estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Prensa escrita • Radio • Televisión • Redes Sociales |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/07/2022, reforma B.O.G.E. 31/12/2022). |



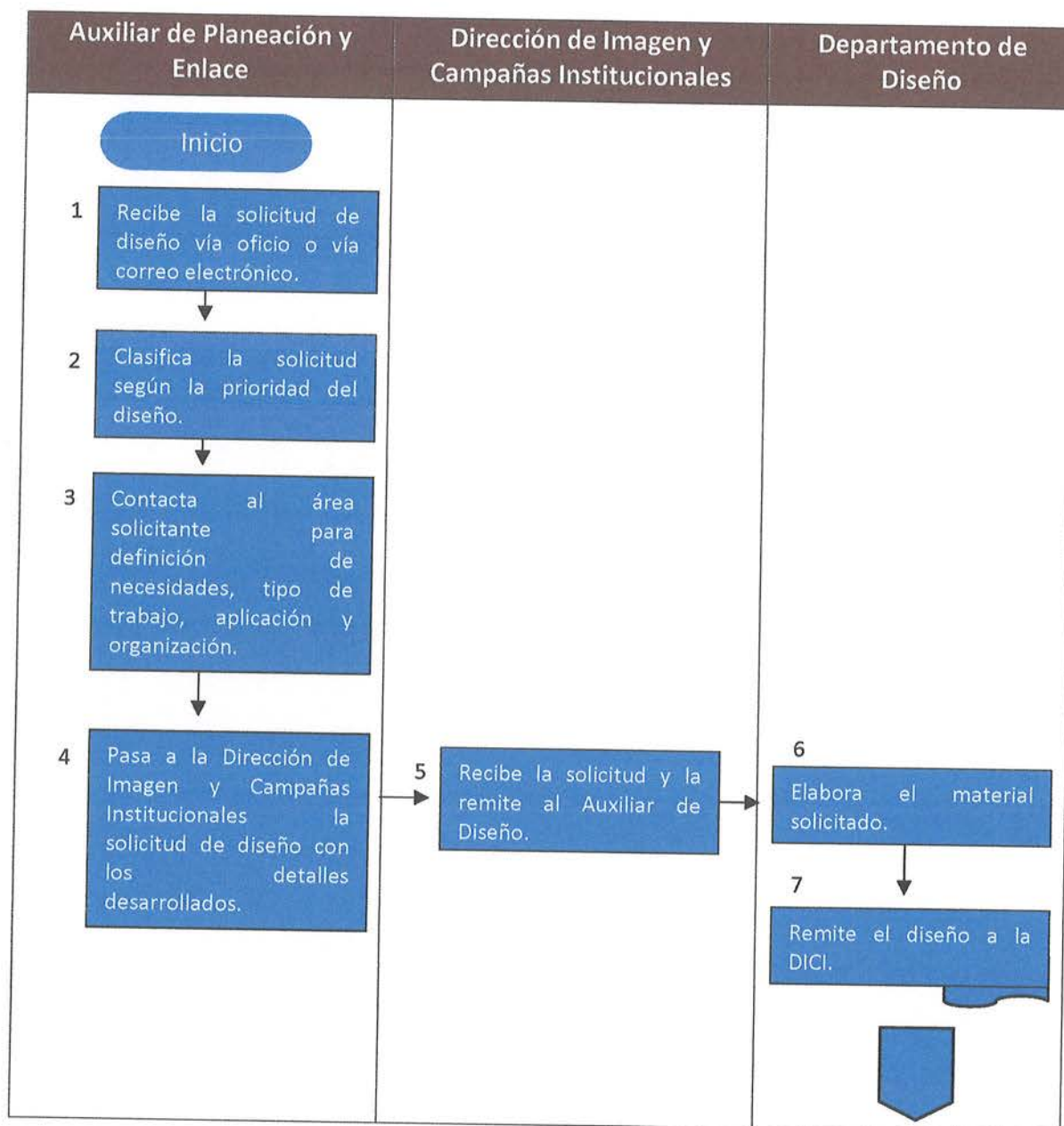
| | | | |
|--|--|---|-----------------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-01 | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Diseño | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Auxiliar de Planeación y Enlace | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 4 |
| | | Tiempo | 3 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 1 | Auxiliar de Planeación y Enlace | Recibe la solicitud de diseño vía oficio o vía correo electrónico. | |
| 2 | | Clasifica la solicitud según la prioridad del diseño. | |
| 3 | | Contacta al área solicitante para definición de necesidades, tipo de trabajo, aplicación y organización. | |
| 4 | | Pasa a la Dirección de Imagen y Campañas Institucionales la solicitud de diseño con los detalles desarrollados. | |
| 5 | Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Recibe la solicitud y la remite al Auxiliar de Diseño. | |
| 6 | Auxiliar de Diseño | Elabora el material solicitado. | Archivo digital |
| 7 | | Remite el diseño a la DICI. | |
| 8 | Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Revisa el diseño y contacta a la dependencia solicitante para su aprobación. | |
| 9 | | Decisión alternativa: CUMPLE: Solicita al APE que envíe el diseño a la dependencia solicitante. NO CUMPLE: Solicita al AD haga los cambios correspondientes. | |
| 10 | Auxiliar de Planeación y Enlace | Envía el diseño vía correo electrónico con liga de descarga y por oficio (en caso de que la solicitud sea por esa vía). | |

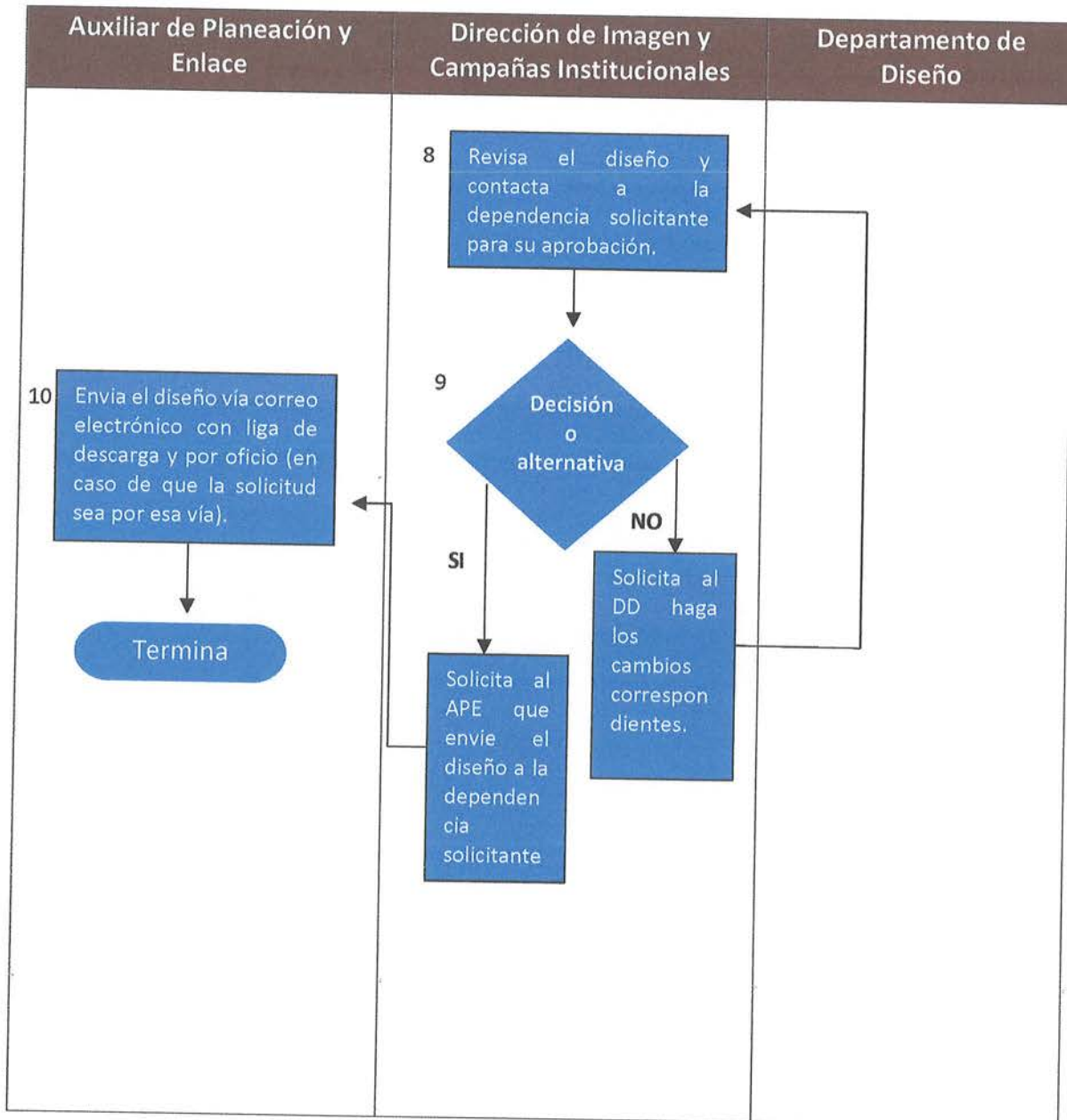


| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-01 | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Diseño | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Auxiliar de Planeación y Enlace | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 4 |
| | | Tiempo | 3 días hábiles |





| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-01 | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitudes de Diseño | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Auxiliar de Planeación y Enlace | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 4 |
| | | Tiempo | 3 días hábiles |





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

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Campañas e Imagen Institucional

Elaboración de Campañas Institucionales



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

| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-02 | |
|--|--|---|------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Campañas Institucionales | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 6 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Elaborar diseños basados en el Manual de Identidad Gráfica propio de la dependencia/área solicitante. |
| Alcance: | Medios de comunicación: Estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Prensa escrita • Radio • Televisión • Redes Sociales |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/07/2022, reforma B.O.G.E. 31/12/2022). |



| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Campañas Institucionales | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 6 |
| | | Tiempo | 10 días hábiles |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 1 | Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Recibe la solicitud de campaña vía oficio o vía correo electrónico. | |
| 2 | | Contacta al titular del área solicitante para definición de los objetivos, alcance, tiempos, recursos, a quién se dirige, y en cuáles medios se lanzará. | |
| 3 | | Elabora una ficha técnica de la elaboración de los materiales. | |
| 4 | | Realiza una reunión de trabajo con los integrantes de la DICI para la conceptualización de la campaña. | |
| 5 | | Envía a la JDMyDG para su producción y diseño creativo de los materiales requeridos. | |
| 6 | Jefatura de Departamento Multimedia y Diseño Gráfico | Realiza una calendarización y distribución de los materiales para su elaboración | |
| 7 | | Envía al AM y al ADG la lista del material solicitado. | |
| 8 | Auxiliar Multimedia y Auxiliar de Diseño Gráfico | Elaboran el material solicitado. | Archivo digital |



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

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Campañas Institucionales | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 6 |
| | | Tiempo | 10 días hábiles |


Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 9 | | Envían el material a la DICI para su aprobación. | |
| 10 | Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Recibe el material y presenta la campaña al área solicitante. | |
| 11 | | Decisión o alternativa: CUMPLE: Solicita al APE envíe los materiales elaborados vía oficio y correo electrónico con liga de descarga. NO CUMPLE: Envía a la JDMYDG para que se elaboren los cambios correspondientes. | |
| 12 | Auxiliar de Planeación y Enlace | Recibe los materiales por parte de la JDMYDG y envía vía correo electrónico y oficio al área solicitante. | |



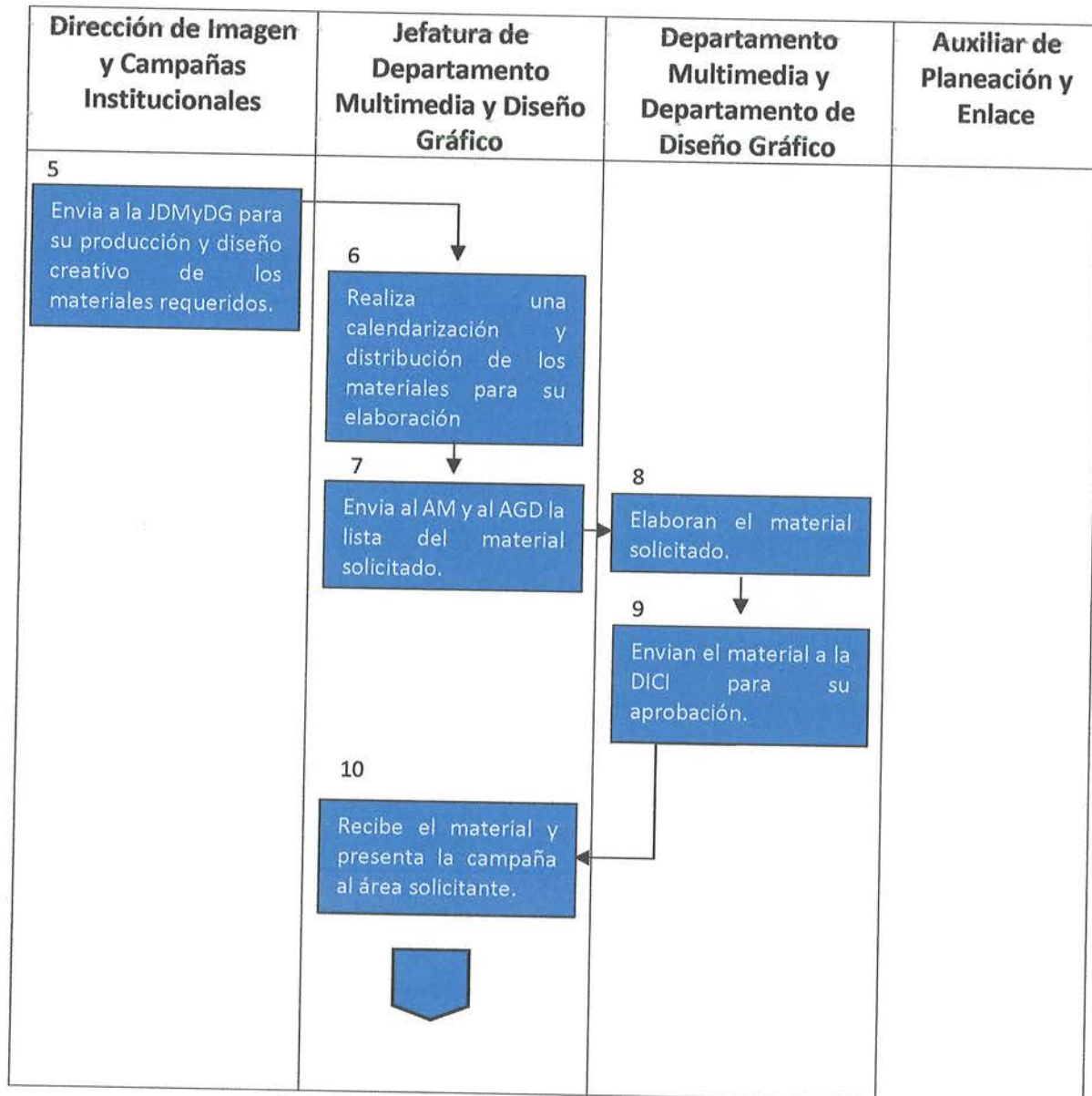
**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Campañas Institucionales | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 4 de 6 |
| | | Tiempo | 10 días hábiles |

| Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Jefatura de Departamento Multimedia y Diseño Gráfico | Departamento Multimedia y Departamento de Diseño Gráfico | Auxiliar de Planeación y Enlace |
|--|---|---|---------------------------------------|
| <p>Inicio</p> <p>1 Recibe la solicitud de campaña vía oficio o vía correo electrónico.</p> <p>2 Contacta al titular del área solicitante para definición de los objetivos, alcance, tiempos, recursos, a quién se dirige, y en cuáles medios se lanzará.</p> <p>3 Elabora una ficha técnica de la elaboración de los materiales.</p> <p>4 Realiza una reunión de trabajo con los integrantes de la DIC para la conceptualización de la campaña.</p>  | | | |



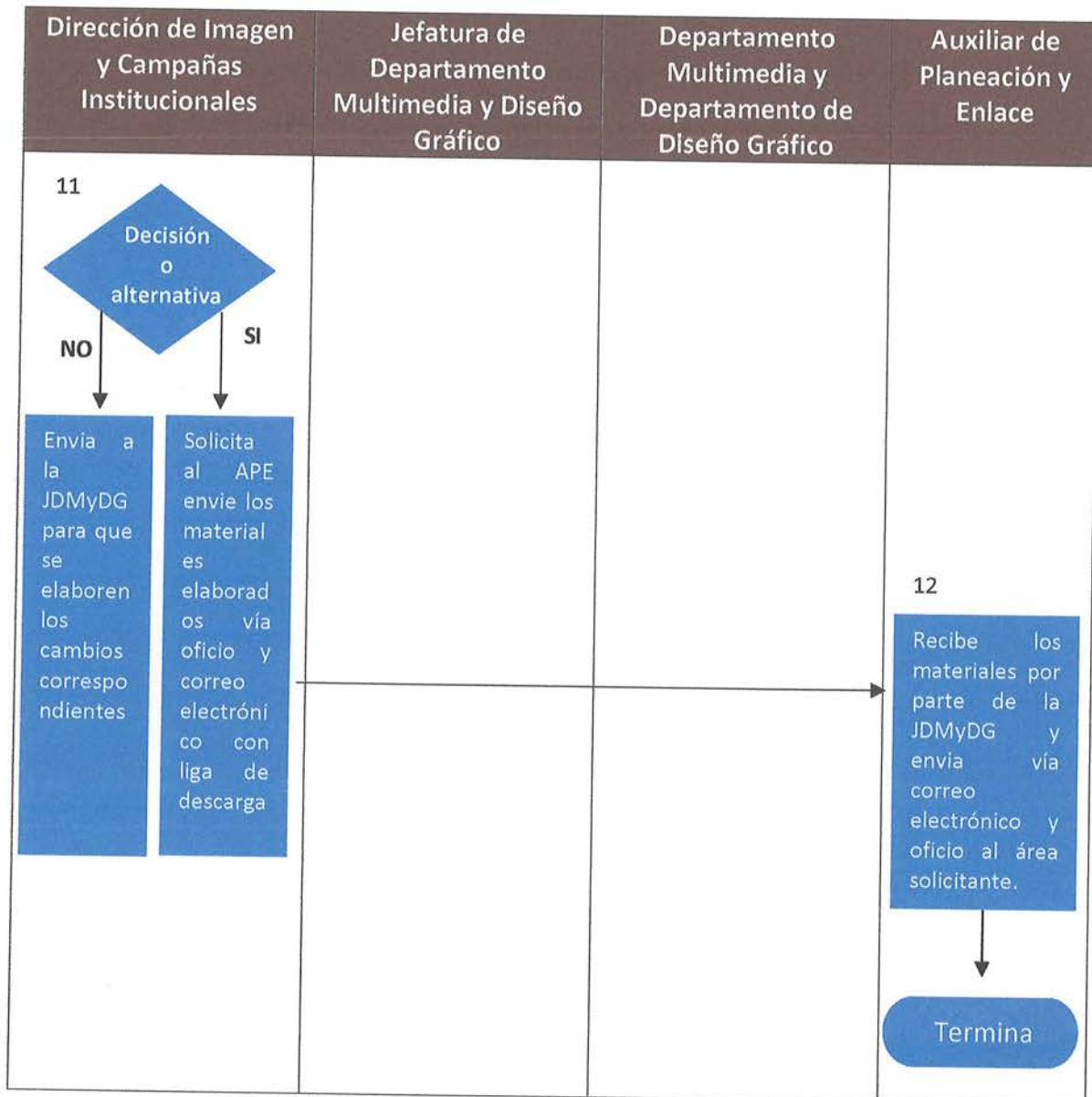
| Oficina de la Jefatura del Ejecutivo | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-02 | |
|--|--|---|------------------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Campañas Institucionales | | Fecha: | Marzo de 2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 5 de 6 |
| | | Tiempo | 10 días hábiles |





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

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-02 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Campañas Institucionales | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 6 de 6 |
| | | Tiempo | 10 días hábiles |





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

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Comunicación Digital

Publicación de Información en Redes Sociales de Gobierno del estado



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

| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-03 | |
|--|--|---|---------------|
| Nombre del Procedimiento: Publicación de Información en Redes Sociales de gobierno del estado. | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Subdirección de Contenidos de Redes Sociales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Dar a conocer a la ciudadanía en general mediante las plataformas digitales de comunicación. las actividades, obras y acciones realizadas por el gobierno del estado. |
| Alcance: | Estatat. Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter y TikTok) |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/07/2022, reforma B.O.G.E. 31/12/2022). |



| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-03 | |
|--|--|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: Publicación de Información en Redes Sociales de gobierno del estado. | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Subdirección de Contenidos de Redes Sociales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |

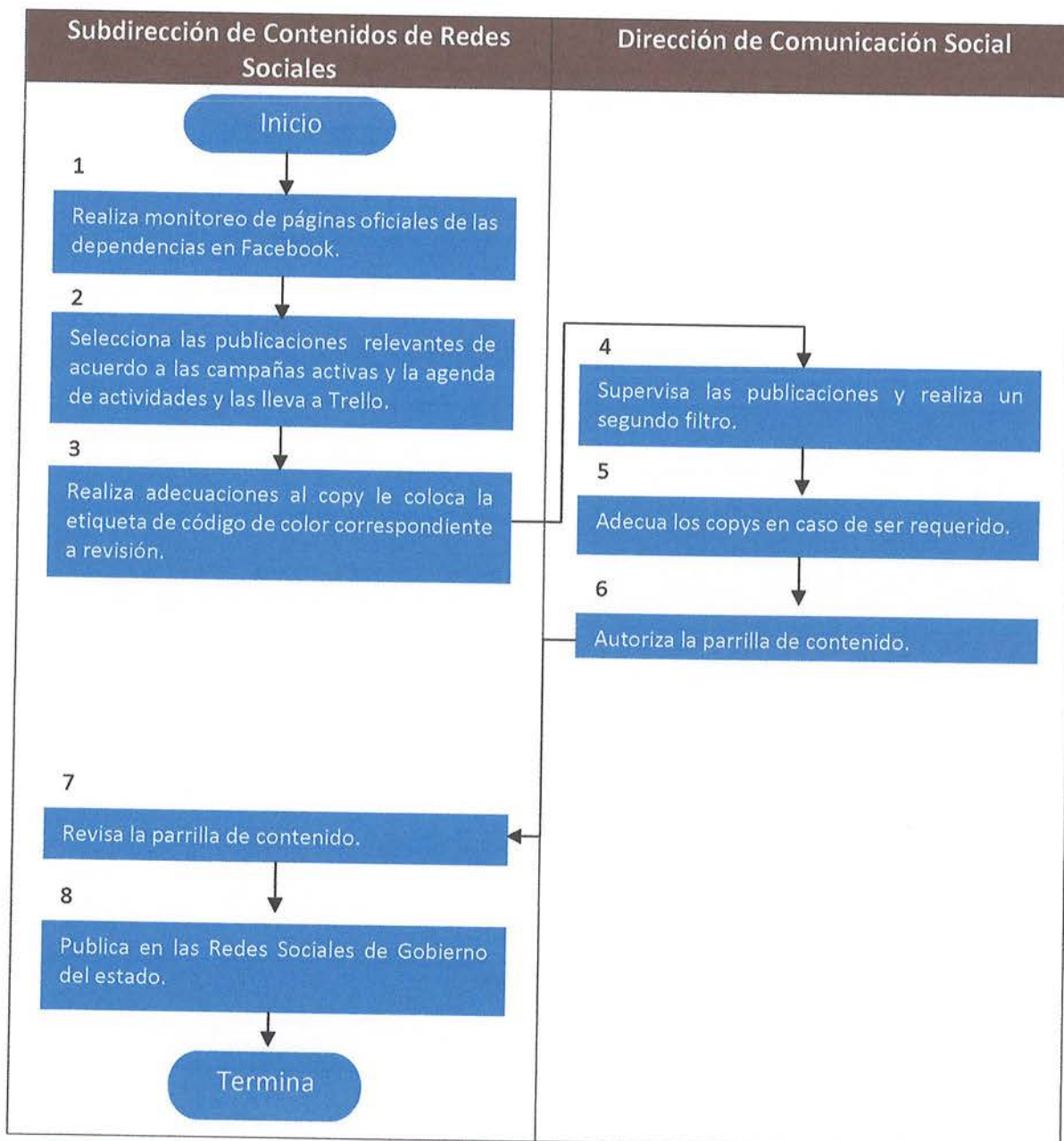
Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|--|----------------------|
| 1 | Subdirección de Contenidos de Redes Sociales | Realiza monitoreo de páginas oficiales de las dependencias en Facebook. | |
| 2 | | Selecciona las publicaciones relevantes de acuerdo a las campañas activas y la agenda de actividades y las lleva a Trello. | Registro |
| 3 | | Realiza adecuaciones al copy le coloca la etiqueta de código de color correspondiente a revisión. | |
| 4 | Dirección de Comunicación Digital | Supervisa las publicaciones y realiza un segundo filtro. | |
| 5 | | Adecua los copys en caso de ser requerido. | |
| 6 | | Autoriza la parrilla de contenido. | |
| 7 | Subdirección de Contenidos de Redes Sociales | Revisa la parrilla de contenido | |
| 8 | | Publica en las Redes Sociales de Gobierno del estado. | |



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-03 | |
| Nombre del Procedimiento: Publicación de Información en Redes Sociales de gobierno del estado. | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Imagen y Campañas Institucionales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |





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

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Comunicación Digital

Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal



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

| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-04 | |
|--|---|---|------------|
| Nombre del Procedimiento: Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Comunicación Digital | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo: | Dar a conocer a la ciudadanía en general, mediante las plataformas digitales de comunicación, las actividades, obras y acciones realizadas por el gobierno del estado. |
| Alcance: | Estatal. Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter y TikTok) |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/07/2022, reforma B.O.G.E. 31/12/2022). |



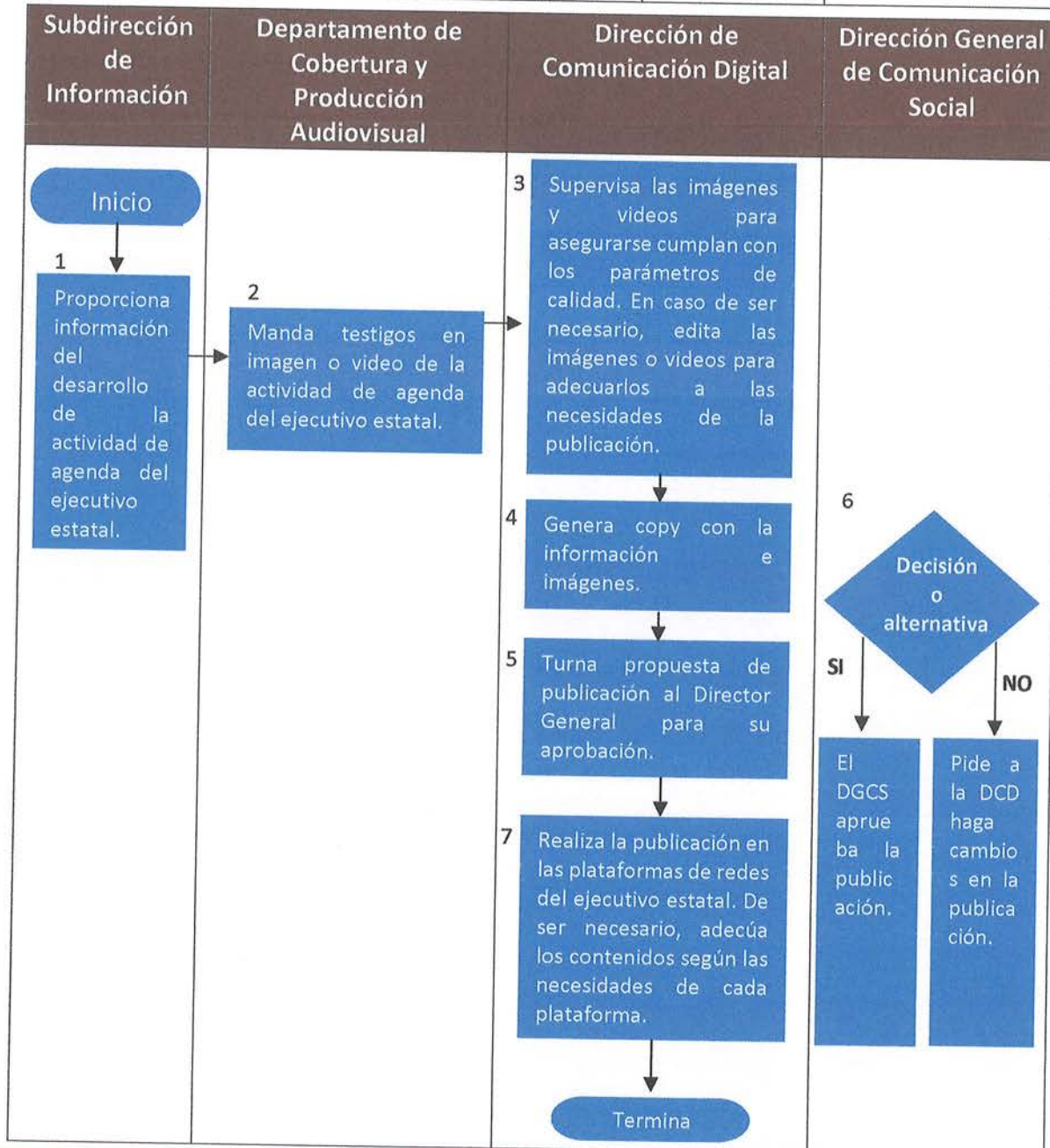
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-04 | |
|--|---|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Comunicación Digital | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---|---|----------------------|
| 1 | Subdirección de Información | Proporciona información del desarrollo de la actividad de agenda del ejecutivo estatal. | |
| 2 | Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual. | Manda testigos en imagen o video de la actividad de agenda del ejecutivo estatal. | Informe |
| 3 | Dirección de Comunicación Digital | Supervisa las imágenes y videos para asegurarse cumplan con los parámetros de calidad. En caso de ser necesario, edita las imágenes o videos para adecuarlos a las necesidades de la publicación. | |
| 4 | | Genera copy con la información e imágenes. | |
| 5 | | Turna propuesta de publicación al Director General para su aprobación. | |
| 6 | Dirección General de Comunicación Social | Decisión alternativa: CUMPLE: El DGCS aprueba la publicación. NO CUMPLE: Pide a la DCD haga cambios en la publicación. | |
| 7 | | Realiza la publicación en las plataformas de redes del ejecutivo estatal. De ser necesario, adecúa los contenidos según las necesidades de cada plataforma. | |



| | | | |
|--|---|---|-------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-04 | |
| Nombre del Procedimiento: Publicación de Información en Redes Sociales del ejecutivo estatal | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Comunicación Digital | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |





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

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Información

Elaboración de Boletines Informativos



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

| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-05 | |
|--|--|---|------------|
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletines Informativos | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Subdirección de Contenidos de Redes Sociales | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Informar a la población sobre las actividades, obras y acciones que lleva a cabo el gobierno del estado. |
| Alcance: | Medios de comunicación: Estatal <ul style="list-style-type: none"> • Prensa escrita. • Radio. • Televisión • Página web. |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/07/2022, reforma B.O.G.E. 31/12/2022). |



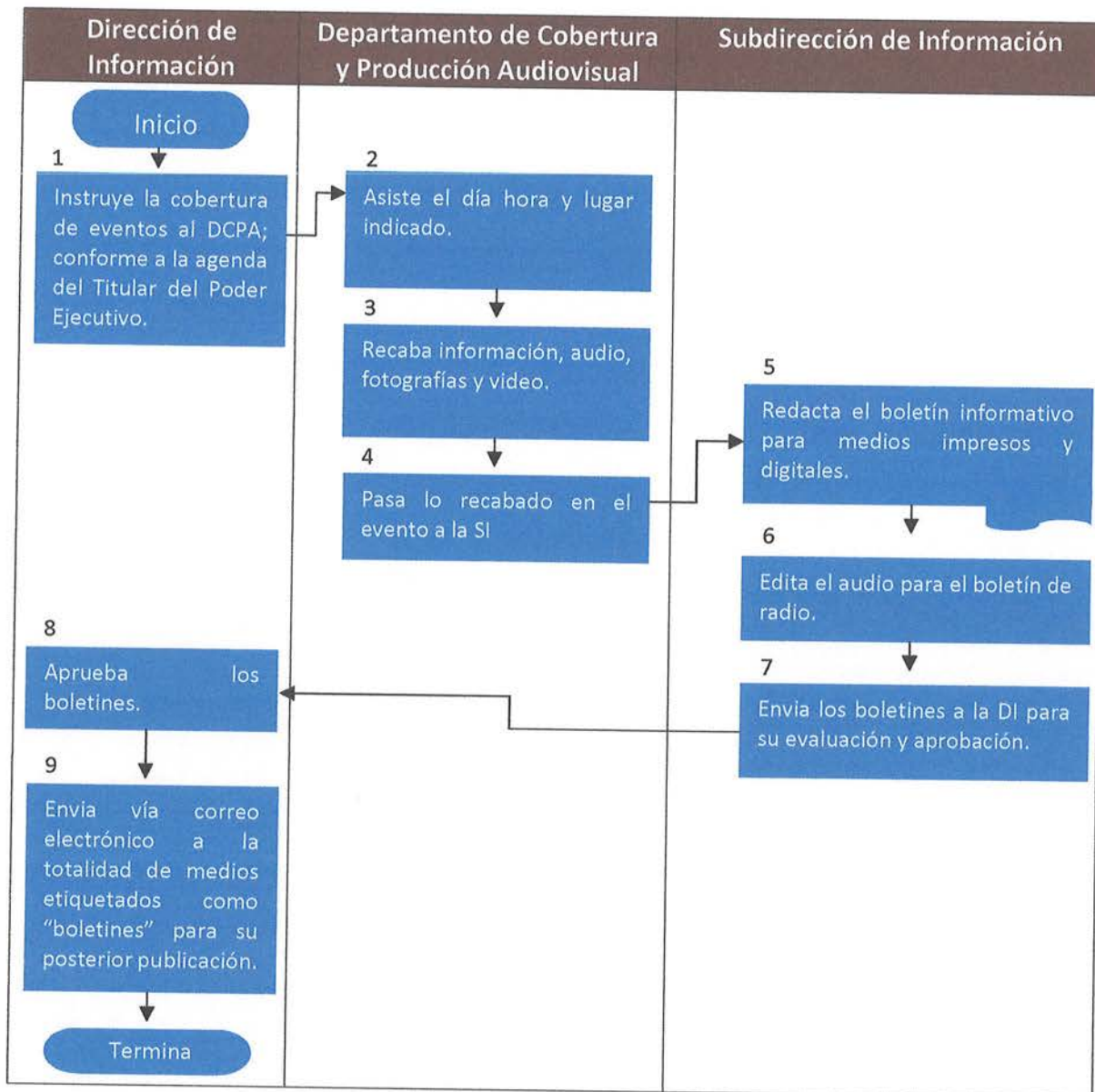
| | | | |
|--|---|---|-------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-05 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletines Informativos | | Fecha: | 01/02/ 2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Información | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|--|---|----------------------|
| 1 | Dirección de Información | Instruye la cobertura de eventos al DCPA; conforme a la agenda del Titular del Poder Ejecutivo. | |
| 2 | Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual | Asiste el día hora y lugar indicado. | |
| 3 | | Recaba información, audio, fotografías y video. | |
| 4 | | Pasa lo recabado en el evento a la SI | |
| 5 | Subdirección de Información | Redacta el boletín informativo para medios impresos y digitales. | Archivo digital |
| 6 | | Edita el audio para el boletín de radio. | |
| 7 | | Envía los boletines a la DI para su evaluación y aprobación | |
| 8 | Dirección de Información | Aprueba los boletines. | |
| 9 | | Envía vía correo electrónico a la totalidad de medios etiquetados como "boletines" para su posterior publicación. | |



| | | | |
|--|--|---|-------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-05 | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletines Informativos | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Dirección de Información | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |





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

Dirección General de Comunicación Social

Dirección de Información

Monitoreo de Medios



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

| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-06 | |
|--|--|---|------------|
| Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Medios | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Departamento de Monitoreo | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 1 de 3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo: | Tener un control de lo publicado por los medios de comunicación sobre el gobierno del estado y el Titular del ejecutivo estatal. |
| Alcance: | Estatal |
| Normas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/07/2022, reforma B.O.G.E. 31/12/2022). |



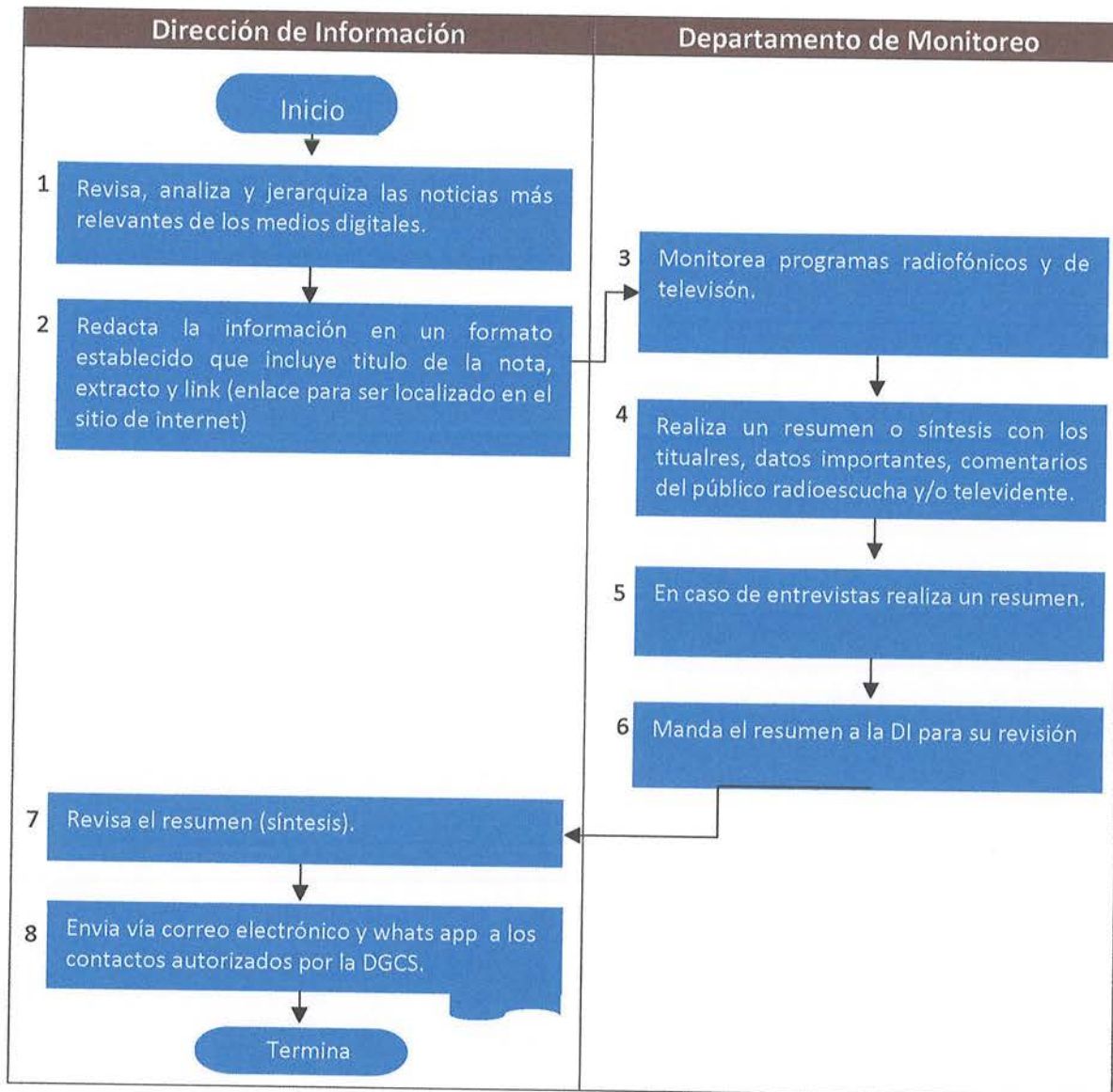
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-06 | |
|--|--|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Medios | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Departamento de Monitoreo | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 2 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |

Descripción de Actividades

| Paso | Responsable | Descripción de la Actividad | Documento de Trabajo |
|------|---------------------------|--|----------------------|
| 1 | Dirección de Información | Revisa, analiza y jerarquiza las noticias más relevantes de los medios digitales. | |
| 2 | | Redacta la información en un formato establecido que incluye título de la nota, extracto y link (enlace para ser localizado en el sitio de internet) | Registro |
| 3 | Departamento de Monitoreo | Monitorea programas radiofónicos y de televisión. | |
| 4 | | Realiza un resumen o síntesis con los titulares, datos importantes, comentarios del público radioescucha y/o televidente. | Informe |
| 5 | | En caso de entrevistas realiza un resumen. | |
| 6 | | Manda el resumen a la DI para su revisión | |
| 7 | Dirección de Información | Revisa el resumen (síntesis). | |
| 8 | | Envía vía correo electrónico y whats app a los contactos autorizados por la DGCS. | Archivo digital |




| | | | |
|--|---|---|-------------|
| Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Dirección General de Comunicación Social | | Clave del Procedimiento PROC-DGCS-06 | |
| Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Medios | | Fecha: | 01/02/2023 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Comunicación Social | Área Responsable: Departamento de Monitoreo | Versión | 1.0 |
| | | Página: | 3 de 3 |
| | | Tiempo | 1 día hábil |






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

Anexos.

 Dirección General de
Comunicación Social
Gobierno de Baja California Sur

Síntesis informativa


Gobierno de **Baja California Sur**



FECHA


PORTADA GOBERNADOR

DEPENDENCIAS ESTATALES

BAJA CALIFORNIA SUR

LEGISLATIVO

 **CONGRESO DEL ESTADO** 

 **Legisladores Federales**



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



Dirección General de
Comunicación Social
Gobierno de Baja California Sur

Síntesis informativa

MUNICIPIOS



COMONDÚ

Síntesis



LA PAZ

Síntesis



LOS CABOS

Síntesis



LORETO

Síntesis



MULEGÉ

Síntesis

NACIONALES

Síntesis



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



Dirección General de
Comunicación Social
Gobierno de Baja California Sur

Síntesis informativa

Panorama Informativo

Con Miguel Ángel Ojeda

97.5, 105.5 FM

<http://www.panoramainformativo.com.mx/jp.html>

<http://www.superstereo96.com/jp.html>

Titulares:

Programa Radio Fórmula, Fórmula Noticias La Paz, con Gabriel Camacho, de 7:00 a 9:00 horas



<https://www.facebook.com/radioformulalapaz/videos/439315101745906>

Resumen:

Programa En la Conversación, con Gabriel Camacho, de 14:30 a 15:00 horas:

<https://www.facebook.com/radioformulalapaz/videos/875522000298004>



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



Síntesis Informativa

AL CABO >
NOTICIAS

Menciones:

"El Informativo con Cristian Carlos"



Enlace: <https://fb.watch/hhWUNhGu-i/?mibextid=v7YzmG>

Menciones:

CPS
NOTICIAS

Enlace: <https://fb.watch/hhUybuVkJH/?mibextid=v7YzmG>



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



Dirección General de
Comunicación Social
Gobierno de Baja California Sur

Síntesis Informativa

CPS
NOTICIAS

Enlace: <https://fb.watch/hgGF1v0tfM/?mibextid=v7YzmG>

Monitor BCS, "La Charla", con Jesús Leyva, y Bertoldo Velasco. De 12:00 a 12:39 horas:

<https://www.facebook.com/MonitordeBCS/videos/513999324013209>



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

V. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.**
- **Reglamento Interior Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 31 de julio de 2022, reforma B.O.G.E. 31 de diciembre de 2022).**



VI. Glosario:

- **DICI.** Dirección de Imagen y Campañas Institucionales.
- **APE.** Auxiliar de Planeación y Enlace.
- **DD.** Departamento de Diseño.
- **JDMyDG.** Jefatura de Departamento Multimedia y Diseño Gráfico.
- **AM.** Auxiliar Multimedia.
- **ADG.** Auxiliar de Diseño Gráfico.
- **DGCS.** Dirección General de Comunicación Social.
- **DCPA.** Departamento de Cobertura y Producción Audiovisual.
- **DI.** Dirección de Información.

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](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/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.