



Manual de Procedimientos

Unidad de Comunicación Social

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.



Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="266 1325 568 1388">Jefe de la Unidad de Comunicación Social</p>  <p data-bbox="248 1650 584 1719">Lic. Juan Carlos Juárez Rodríguez</p>	<p data-bbox="657 1325 956 1388">Directora General de Planeación</p>  <p data-bbox="649 1650 964 1719">Arq. Bianca Penélope Silva Vela</p>	<p data-bbox="1015 1325 1385 1455">"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 data-bbox="1019 1493 1380 1598">Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p data-bbox="1073 1640 1328 1709">Luis Genaro Ruíz Hernández</p>

Índice

I. Introducción	4
II. Organigrama	5
III. Objetivo del Manual	6
IV. Presentación del Procedimiento	7
IV.1. Boletines y Comunicados de Prensa	8
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
IV. Bibliografía	14
V. Glosario	15

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Comunicación Social, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, su consulta permite identificar los procedimientos a seguir para la cobertura Informática, videográfica y fotográfica de las actividades que se realizan en la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

La Unidad de Comunicación Social, constituye una base para difundir, promover y establecer relaciones, a través de los diversos medios de comunicación, haciendo del conocimiento social, los logros, acciones, programas y acontecimientos de las actividades técnicas, agropecuarias y forestales que desarrolla la Secretaría y que son del interés de la sociedad, el sector y los usuarios; generar cápsulas, videos informativos, material fotográfico y videográfico que permita fortalecer la difusión y promoción de las actividades, programas, obras y acciones que se desarrollan en la Secretaría en beneficio de la sociedad en general.

Facilita una adecuada coordinación, colaboración y participación en el fomento y fortalecimiento de la difusión, aplicación y promoción de las políticas públicas que, en materia de planeación urbana, infraestructura y movilidad, que promueve la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad de conformidad con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir tanto al personal de nuevo ingreso como al ya existente en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social, explica e informa de manera detallada la manera en que se llevan a cabo los procedimientos de las áreas que la conforman, con el fin de facilitar los procesos normativos de las operaciones normativas de las operaciones administrativas más concurrentes.

IV. Presentación del Procedimiento

IV.1. Boletines y Comunicados de Prensa.



Unidad de Comunicación Social

IV.1. Boletines y Comunicados de Prensa

La Paz, Baja California Sur, agosto de 2020.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: Boletines y Comunicados de Prensa.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Oficina del Secretario.	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Garantizar la difusión y presencia de la Secretaría en los diferentes medios de Comunicación como prensa, radio y televisión.
Alcance:	Estatal.
Normas de Operación:	Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Manual Específico de Organización de la Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obras.

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UCS-001	
Nombre del Procedimiento: Boletines y Comunicados de Prensa.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Oficina del Secretario.	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	2 días.

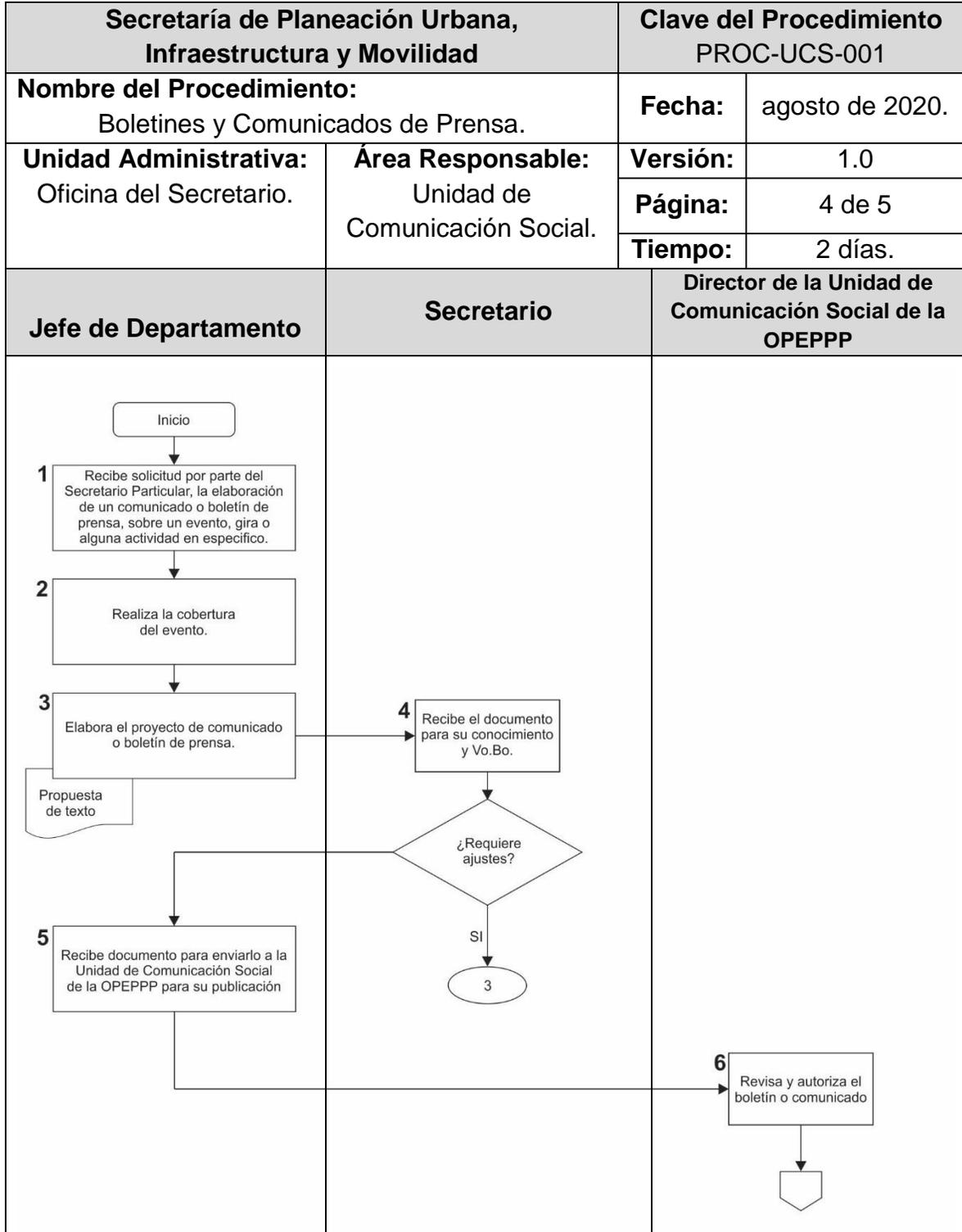
Descripción de Actividades:

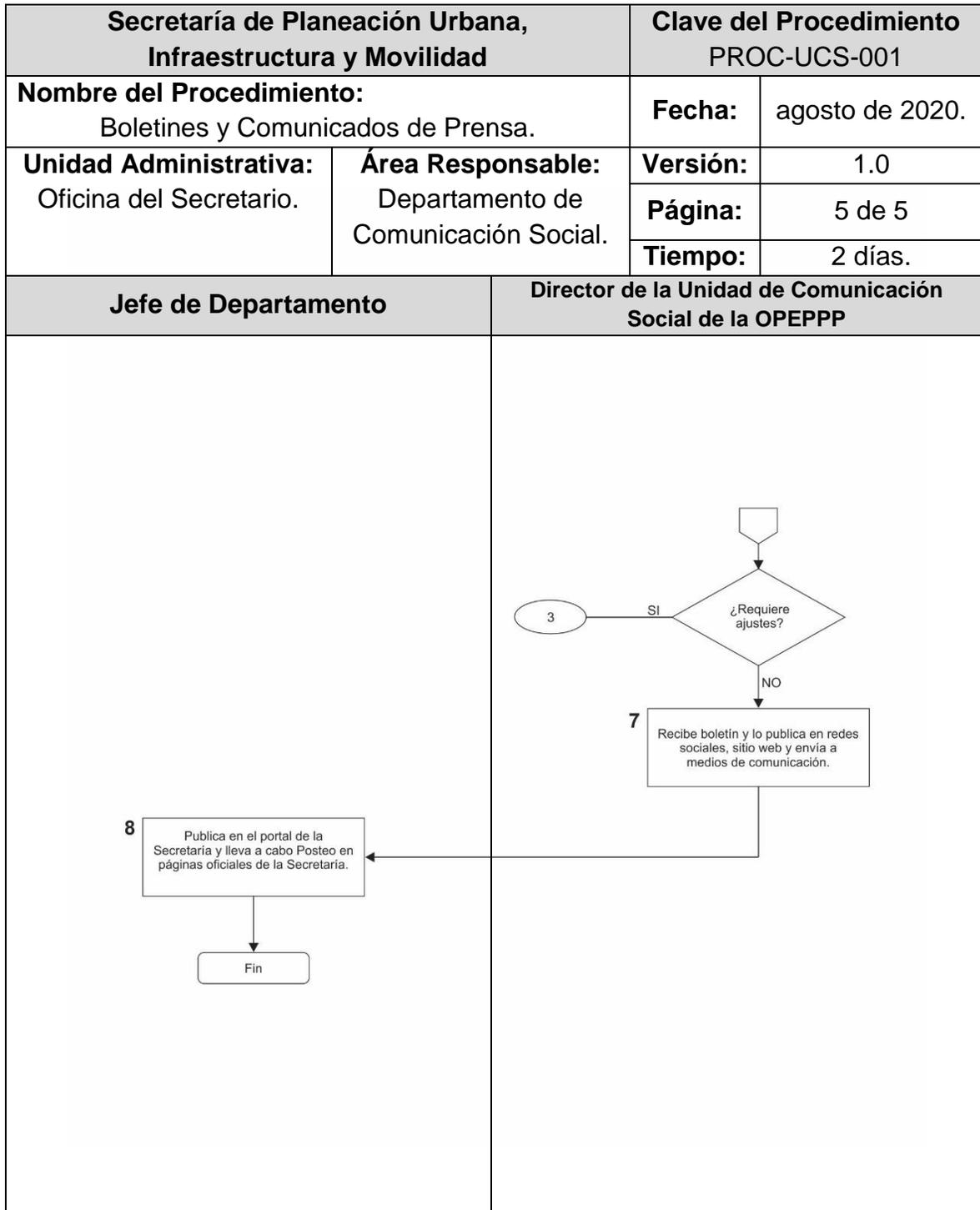
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento	Recibe solicitud por parte del Secretario Particular, la elaboración de un comunicado o boletín de prensa sobre un evento, gira o alguna actividad en específico.	
2		Realiza la cobertura del evento y recaba información	
3		Elabora el proyecto de comunicado o boletín de prensa y lo turna al Secretario	Propuesta de texto
4	Secretario	Recibe el documento para su conocimiento y Vo. Bo. Decisión Alternativa ¿Requiere ajustes? Si , lo regresa a la Unidad de Comunicación Social para su atención No , lo turna a la Unidad de Comunicación Social para el trámite correspondiente.	
5	Jefe de Departamento	Recibe documento para enviarlo a al Director de la Unidad de Comunicación Social de la OPEPPP para su publicación	

Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad		Clave del Procedimiento PROC-UCS-001	
Nombre del Procedimiento: Boletines y Comunicados de Prensa.		Fecha:	agosto de 2020.
Unidad Administrativa: Oficina del Secretario.	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social.	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	2 días.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director de la Unidad de Comunicación Social de la OPEPPP	Revisa y autoriza el boletín o comunicado. Decisión Alternativa ¿Requiere ajustes? Si , lo regresa a la Unidad de Comunicación Social para su atención No , turna a la Unidad de Comunicación Social para su publicación y difusión.	
7	Jefe de Departamento	Recibe boletín y lo publica en redes sociales, sitio web y envía a medios de comunicación.	
8		Publica en el portal de la Secretaría y lleva a cabo Posteo en páginas oficiales de la Secretaría. Fin	





IV. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.
- Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social.

V. Glosario

Para los efectos del Manual de Procedimientos de los Servicios y Trámites de competencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad por conducto de la Unidad de Comunicación Social, se entenderá por:

Lista de asistencia. - Es el documento que se elabora para poder controlar y reportar la presencia o ausencia de los individuos que asisten a una convocatoria, reunión o actividad.

Acta Constitutiva. - Es el documento oficial que permite acreditar un cierto suceso, en este caso la conformación del Comité de Contraloría Social.

Acta de Fallo. - Documento que se formula con motivo del acto inapelable el cual se adjudica mediante un contrato al concursante ganador del proceso licitatorio de determinada obra pública.

Calendario. - Formato que permite programar actividades.

Comité de Contraloría Social. - Es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas con base en el acceso a la información, y la realizan los beneficiarios a través de los Comité de Contraloría Social, es conformado por los beneficiarios directos de las obras, acciones y/o servicios del programa; quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituirán con tal carácter, con ningún interés de lucro, ni beneficio personal.

Duración de la obra. - Lapso de tiempo en el cual se ejecutan los trabajos de una acción.

Esquema. - Exposición ordenada de los puntos o cuestiones esenciales de un asunto o materia.

Informe Final. - Documento que se llena por el Comité de Contraloría Social al finalizar la obra, acción y/o servicio, que tiene por objetivo reportar los resultados de la misma.

Instancia ejecutora. - Son los responsables de realizar las obras, acciones y servicios.

Medios de difusión. - Medios de comunicación o de publicidad en cuyos espacios o tiempos debe difundirse por medio de redes sociales, impresos como: invitaciones, folletos, trípticos, volantes o en forma presencial.

Minuta de Trabajo. - Es un documento de notas que se toman en una reunión, con la finalidad de dejar asentado toda la información que se revisó en la misma y los acuerdos a los que se llegaron, permitiendo dar un mejor seguimiento a las acciones derivadas de la reunión.

Plan de difusión. - Es la creación, planificación y gestión de los medios de distribución de un contenido, con el objetivo lograr los objetivos fijados. Para que una estrategia de difusión sea efectiva, debe incluirse dentro de un plan de comunicación.

Proyecto de inversión. - Es una propuesta de acción técnico-económica para resolver una necesidad utilizando un conjunto de recursos disponibles, los cuales pueden ser, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros.

Reunión de trabajo. - Herramienta utilizada para elaborar planes, diseñar estrategias, evaluar desempeños, fomentar la participación de los trabajadores.

Sitio de trabajo. - Es un lugar, espacio determinado, en el que un individuo o grupo de individuos desarrollan alguna actividad laboral.

Tiempo. - Duración estimada de las actividades del procedimiento, que podrá variar dependiendo del tipo de fondo, o programa de financiamiento, de acuerdo a las necesidades y normatividad que les aplique.

