



Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur


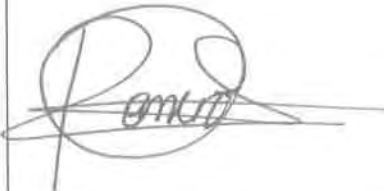

La Paz, Baja California Sur, a 15 de Abril de 2019

**1 | Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social de la
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**



Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 fracción XXVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p> 
<p>Lluvia Castañeda Auxiliar de Redacción</p>	<p>Ana Isabel Romero Quiroga Titular de la Unidad de Comunicación Social</p>	<p>Germán Wong López Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur</p>

La Paz, Baja California Sur, a 15 de Abril de 2019



B. De Contenido

Índice

1. Introducción.....	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	6
4. Estructura Orgánica.....	8
5. Organigrama.....	9
6. Objetivo.....	10
7. Funciones.....	11
8. Bibliografía.....	15



1. Introducción

La Unidad de Comunicación Social, tiene como función principal informar y difundir hacia la sociedad y medios de comunicación, las acciones que en materia de seguridad pública realiza el Gobierno del Estado, a través de esta Institución mediante campañas informativas.

La labor de esta unidad es de suma importancia para esta Secretaría, ya que es la encargada de generar la información oficial y es el área donde se coordinan las estrategias para dar difusión a la misma, lo que hace vital su relación con los titulares de las distintas áreas que la integran para conocer las actividades que estas realizan y así destacar lo principal de sus acciones.

Por ello, se ha elaborado este manual el cual permitirá conocer su estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades de esta área adscrita a la oficina del titular de la institución, cuya misión es vital para el conocimiento de sus actividades en favor de la seguridad ciudadana.

Su estructura permitirá identificar con mayor claridad las funciones y responsabilidades de esta unidad, la cual depende de las labores de las distintas áreas que integran a la Secretaría de Seguridad Pública, ya que son las fuentes generadoras de información necesaria, para su difusión ante los medios de comunicación.



2. Marco Jurídico- Administrativo

➤ Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma publicada D.O.F. 12 de abril de 2019);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (última reforma publicada B.O.G.E. 12 de diciembre de 2018)

➤ Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26, 20 de junio de 2019)



3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur

Artículo 22.- Al titular de la Unidad de Comunicación Social le competen las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de esta a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difunden los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación a la ciudadanía;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar mediante acuerdo de Secretario los programas de difusión y de relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicaciones estatales, nacionales e internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría;
- VII. Someter a consideración del Secretario los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría, que elaborare con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;



- VIII. Coordinar y apoyar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de la misma;
- IX. Coordinarse con las demás unidades de comunicación social;
- X. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría; y
- XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.

La Unidad de Comunicación Social deberá coordinarse con la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de Planeación, Evaluación y Promoción de Políticas Públicas, la cual es la encargada de la supervisión y evaluación de los programas del ramo de las dependencias del estado de Baja California Sur.

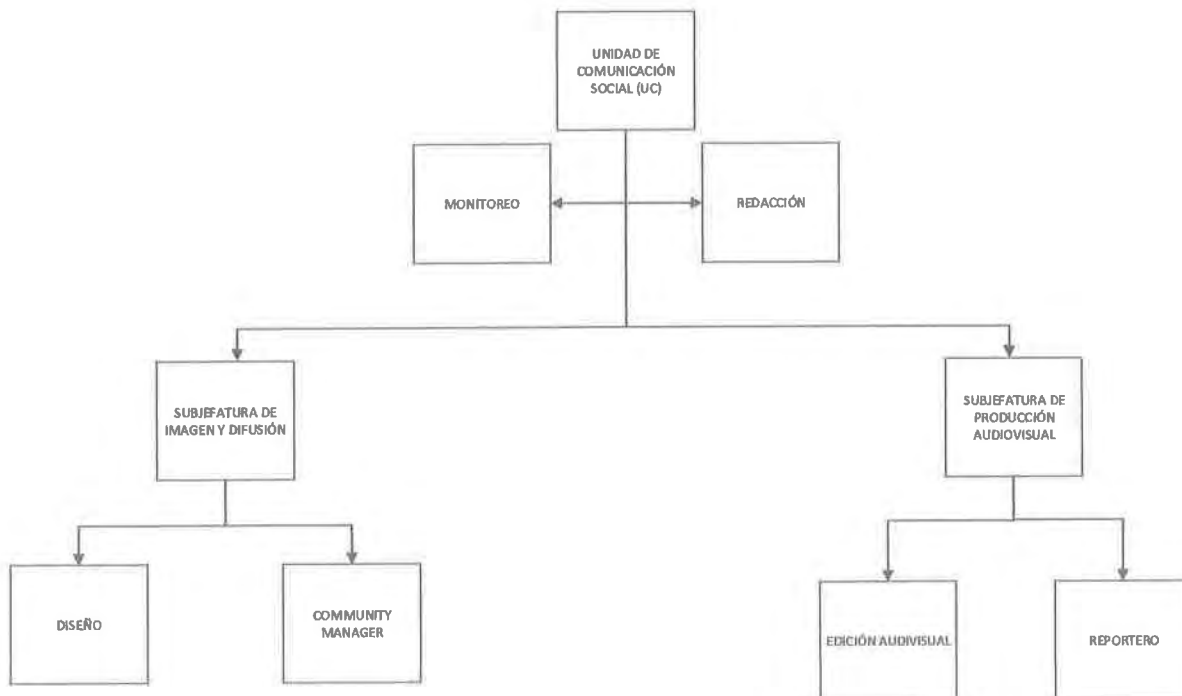


4. Estructura Orgánica

- 4.1 Titular de la Unidad;
- 4.1.1 Monitoreo;
- 4.1.2 Redacción;
- 5.1 Sub jefatura de Imagen y Difusión;
- 5.1.1 Diseñador;
- 5.1.2. Community Manager;
- 6.1 Sub jefatura de Producción Audiovisual;
- 6.1.1 Edición audiovisual; y
- 6.1.2 Reportero



5. Organigrama





6. Objetivo

Desarrollar al interior de la Unidad, acciones y estrategias de comunicación que ayuden a la construcción de una imagen institucional y mejorar la percepción que el ciudadano tiene de esta dependencia y de su cuerpo policial.



7. Funciones

7. 1 Titular de Comunicación Social:

- I. Coordinar el trabajo de la Unidad de Comunicación;
- II. Conocer en coordinación con la secretaría particular la agenda del secretario y de los distintos departamentos con el propósito de cubrir los eventos de las diversas áreas;
- III. Ser enlace con Comunicación Social del Gobierno del Estado, así como con la prensa y medios informativos;
- IV. Coordinar y gestionar las entrevistas, ruedas de prensa y reportajes;
- V. Diseñar y supervisar las estrategias de comunicación institucional;
- VI. Asesorar a la Secretaría;
- VII. Supervisar los escritos y materiales audiovisuales que se generen para representar a la Institución de manera oficial; y
- VIII. Cuidar de la imagen institución.

7.1.1 Monitorista:

- I. Revisar los principales medios de comunicación, reportar al titular del área si encuentra contenido de la institución, relevantes para la misma o que se refiera a ella con información errónea;
- II. Verificar la publicación de los boletines de esta secretaría en los medios;
- III. Elaborar, archivar y enviar la Síntesis de Noticias diaria con el contenido de medios; y
- IV. Las demás que disponga el titular, en el ámbito de su competencia.

7.1.2 Redactor:

- I. Elaborar los comunicados sobre las actividades, eventos y reuniones realizadas por las áreas;
- II. Administrar y actualizar el archivo de comunicados;
- III. Redactar las publicaciones, discursos y mensajes del titular, así como supervisar el contenido de los mensajes de las áreas;
- IV. Apoyar a las demás áreas en la redacción de sus contenidos publicitarios; y



- V. Las demás que disponga el titular, en el ámbito de su competencia.

8.1 Sub Jefatura de Imagen y Difusión:

- I. Elaborar el Manual de identidad corporativa y supervisar que se sigan sus lineamientos;
- II. Fomentar el espíritu de pertenencia de la institución a través de imágenes, texturas y multimedios;
- III. Construir estrategias para fortalecer la presencia positiva de la Secretaría en las redes sociales;
- IV. Apoyar a las demás áreas el diseño de sus contenidos; y
- V. Las demás que disponga el Titular, en el ámbito de su competencia.

8.1.1 Diseñador:

- I. Diseñar el material gráfico de la institución que se publicará en medios de comunicación o páginas oficiales;
- II. Realizar los productos gráficos de las áreas institucionales;
- III. Apoyar en la creación de campañas de difusión; y
- IV. Las demás que disponga el titular, en el ámbito de competencia.

8.1.2 Community Manager:

- I. Generar contenidos creativos para mantener el interés de la sociedad y fomentar la participación ciudadana, así como la cultura de la prevención;
- II. Publicar en la página oficial los boletines de prensa y fotografías;
- III. Revisar la comunidad virtual;
- IV. Turnar los mensajes de las redes a las áreas correspondientes y supervisar que sean contestados en tiempo y forma;
- V. Construir la reputación online;
- VI. Diseñar estrategias para atraer la atención en las redes cuidando la imagen institucional;
- VII. Reportar métricas para evaluar resultados;
- VIII. Analizar a las otras instituciones de seguridad pública; y
- IX. Las demás que disponga el titular, en el ámbito de su competencia.



9.1 Sub Jefatura de Producción Audiovisual:

- I. Coordinar la elaboración de materiales audiovisuales institucionales con apoyo del área de comunicación social;
- II. Reunirse con las áreas o entidades que solicita el audiovisual para recaudación de información, así como elaboración y/o supervisión de guion literario;
- III. Elaborar una planeación mediante el guion técnico y storyboard;
- IV. Llevar a cabo el casting y scouting de la producción;
- V. Dirigir la producción (audios, videos, actuaciones y utilería);
- VI. Seleccionar material;
- VII. Supervisar el montaje y edición de los productos;
- VIII. Presentar los productos a la jefatura del área;
- IX. Apoyar a las demás áreas de comunicación;
- X. Las demás que disponga el titular, en el ámbito de su competencia.

9.1.1 Editor audiovisual:

- I. Editar videos y audios de las actividades realizadas dentro y fuera de la institución, los cuales deberán llevar efectos de sonido y edición;
- II. Elaborar guiones para la elaboración de videos;
- III. Verificar que las tomas realizadas por fotógrafos y camarógrafos sean adecuadas para el video a realizar;
- IV. Seleccionar los materiales necesarios para la realización del material video gráfico;
- V. Mantener en orden y en buen estado el equipo de trabajo, debiendo reportar cualquier incidente a su superior, así como la falta del mismo;
- VI. Crear y diseñar efectos especiales para los videos que se publicaran en medios de comunicación o redes sociales; y
- VII. Las demás que le sean asignadas por el titular, en el ámbito de su competencia.

9.1.2 Reportero:

- I. Dar cobertura a las actividades y eventos que realicen las áreas de la institución, así como reuniones del titular;
- II. Capturar las fotografías, videos, audios, reportajes y entrevistas de los funcionarios de los funcionarios de seguridad;



- III. Administrar y mantener actualizado el archivo audiovisual;
- IV. Grabar entrevistas;
- V. Proporcionar audio, video y fotografía para las áreas de diseño y edición de video; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por el titular, en el ámbito de su competencia.



8. Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No. 26, 20 de junio de 2019)
- Guía para la elaboración de manuales de organización Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. No.17, 10 de abril de 2019)