



**Manual Específico de Organización de la
Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas**

La Paz Baja California Sur, 01 de diciembre de 2020.



Manual Especifico de Organización de la Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas

Elaboró	Presentó	Aprobó
Coordinador Administrativo y Financiero  LAE. Daniel Darío Miranda Pérez	Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas  C. Yesenia Covarrubias	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracción XI del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura". Director General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura  Lic. Christopher Alexter Amador Cervantes

Contenido:

I. Introducción.....	4
II. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III. Atribuciones.....	7
IV. Estructura Orgánica.....	10
V. Organigrama.....	11
VI. Objetivo.....	12
VII. Funciones.....	13
VII.1. Coordinador de Difusión.....	13
VII. 1.1.1 Secretaria.....	14
VII. 1.1.2. Auxiliar Administrativo.....	14
VII. 1.1.3. Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales.....	15
VII.1.2. Jefe de la Unidad de Diseño.....	15
VII.1.2.1. Auxiliar de Diseño.....	15
VII.1.3. Jefe de la Unidad de Producción.....	16
VII.1.3.1. Locutor de Cabina.....	16
VII.1.3.2. Productor de Video y Edición.....	17
VII.1.3.2.1. Auxiliar de Producción de Video y Edición.....	17
VII.1.4. Jefe de la Unidad de Medios Alternativos de Comunicación.....	17
VII.1.4.1. Auxiliar de Redes Sociales.....	17
VII.1.4.2. Fotógrafo.....	18
VII.1.5. Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas.....	18
VII.1.5.1. Auxiliar de Relaciones Publicas y enlace de Medios.....	18
Bibliografía.....	19

I. Introducción:

El Manual Específico de Organización de la Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas, que aquí se presenta, es un instrumento que facilitará a cada área a cumplir con sus responsabilidades. En este Manual se precisan las responsabilidades de cada Departamento, delimitando la autoridad en cada uno, por lo que no existe duplicidad de funciones; con ello se pretende proporcionar a los funcionarios y servidores públicos, un documento que contenga los elementos básicos que sirvan de apoyo, orientación y consulta para el mejor desempeño de las actividades que tienen encomendadas. Con este documento el público en general puede estar orientado no sólo sobre el quehacer de la Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas, sino a dónde y con quién dirigirse para la solución de alguna situación en la misma.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas; su objeto y las atribuciones que tiene conforme al Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura y demás normas en la materia; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de éste recinto.

Por último, Cabe mencionar que la Administración Pública, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

II. Marco Jurídico-Administrativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF de fecha 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 08 de mayo de 2020.
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Decreto 1849. B.O No. 28 del Gobierno del Estado de B.C.S., última reforma 10 de octubre de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF de fecha 17 de junio del 2009, última reforma DOF 22 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 1542, B.O No. 39 de fecha 14 de Julio del 2005, última reforma B.O. 16 de diciembre de 2019.
- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. DOF No. 9 de fecha 13 de marzo del 2002, última reforma DOF 18 de julio de 2016.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur, Decreto No. 444 B.O. No. 4 de fecha 3 de febrero de 1984, Última reforma DOF 22 de junio de 2017.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, última reforma B.E. 01 de mayo de 2019.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, última reforma DOF 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, última reforma DOF 27 de enero de 2017.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, DOF 17 de diciembre de 2015.
- Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 mayo 1994, última reforma 20 de julio de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF de fecha 18 de julio de 2016.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur. DOF de fecha 10 de abril de 2017.
- Código Ético de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. B.O. No. 73 de fecha 30 diciembre del 2005, última reforma 15 de septiembre de 2020. Última reforma 10 de agosto de 2020.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. B.O. No. 37 de fecha 10 de agosto del 2020.

III. Atribuciones:

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 10 de agosto de 2020.

Artículo 3. El Instituto Sudcaliforniano de Cultura para el ejercicio de sus funciones y el logro de sus objetivos, contará con la estructura organizacional siguiente:

B. Así mismo, estarán bajo su coordinación, los siguientes órganos desconcentrados:

IV. Coordinación de Difusión y Relaciones Públicas;

Artículo 56. El objetivo de la Coordinación de Difusión, es coordinar actividades en medios de comunicación masiva, a través de las cuales el Instituto da a conocer la oferta cultural y demás actividades que realizan sus dependencias.

Artículo 57. Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y Programa Operativo Anual de la Coordinación de Difusión; supervisando la aplicación de los requerimientos del Instituto y normatividad correspondiente;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de difusión de todas las unidades administrativas y recintos culturales del Instituto;
- III. Informar los lineamientos generales para: diseño gráfico y canales de información.
- IV. Gestionar ante los medios de comunicación masiva, entrevistas, boletines, ruedas de prensa, campañas de publicidad, redes sociales, y todas las plataformas que administre la Coordinación de Difusión;
- V. Realizar el diseño y, en su caso, la impresión de los materiales que requieran las unidades del Instituto;
- VI. Diseñar y procesar la información de las unidades del Instituto que se publique en la página electrónica, así como la actualización de la misma;
- VII. Propiciar la relación con los medios de comunicación masiva en la entidad, así como con las áreas de difusión de las instituciones culturales en el país;
- VIII. Organizar y mantener actualizados los directorios de artistas, promotores, instituciones y personas que se relacionen con las actividades del Instituto;
- IX. Proveer la información a los sistemas de información cultural acerca de las actividades del Instituto; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

Artículo 58. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Difusión se auxiliará de las unidades siguientes:

- I. Unidad de Diseño;
- II. Unidad de Producción;

- III. Unidad de Medios Alternativos de Comunicación; y
- IV. Unidad de Relaciones Públicas.

Manual General de Organización del Instituto Sudcaliforniano de Cultura

Numeral VII.3.9 Titular de la Coordinación de Difusión

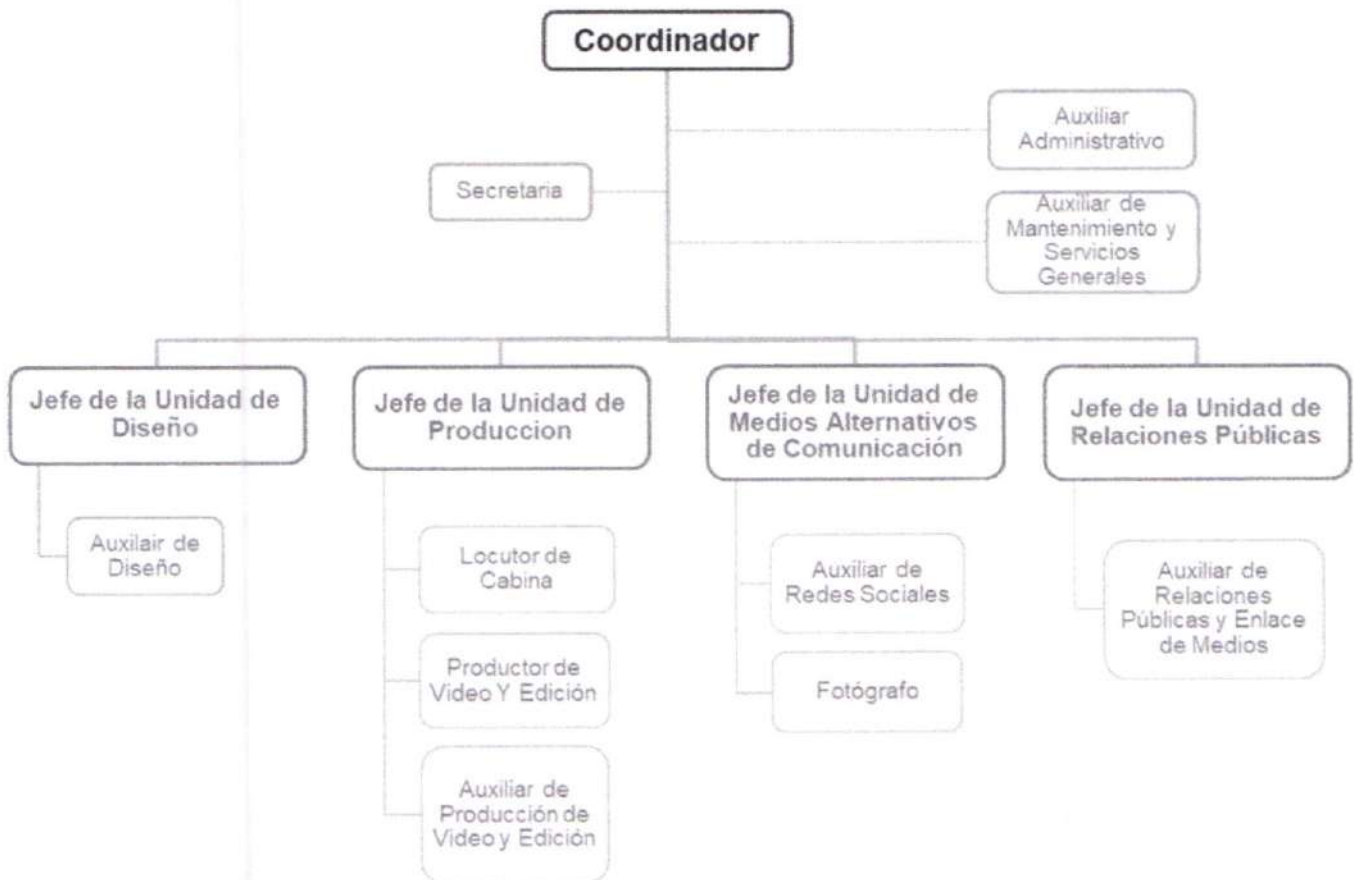
- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación de Difusión, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación de Difusión;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación de Difusión y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación de Difusión;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación de Difusión;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Definir la imagen institucional del organismo para su difusión en medios de comunicación, medios impresos y electrónicos;
- Coordinar el material audiovisual de las áreas, recintos y programas pertenecientes al Instituto.
- Coordinar la elaboración de boletines, captura de fotografías y grabación de audios;

- Coordinar ruedas de prensa del Instituto;
- Apoyar, coordinar y orientar en materia de difusión a las áreas, coordinaciones y recintos pertenecientes al Instituto;
- Vincular directamente al Instituto con los medios de comunicaciones oficiales y particulares a nivel municipal, estatal y nacional;
- Supervisar los elementos y vías de difusión utilizados tales como: spots para radio y televisión, fotografías de las actividades culturales y artísticas, boletines de prensa, redes sociales, agenda cultural, diseño de carteles, propaganda y tarjetas de las actividades del Instituto;
- Ejecutar actividades radiofónicas.
- Coordinar y administrar portales de información cultural de instancia federal y estatal;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IV. Estructura Orgánica:

- 1. Coordinador
 - 1.1.1. Secretaria
 - 1.1.2. Auxiliar Administrativo
 - 1.1.3. Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales
- 1.2 Jefe de la Unidad de Diseño
 - 1.2. Auxiliar de Diseño
- 1.3 Jefe de la Unidad de Producción
 - 1.3.1. Locutor de Cabina
 - 1.3.2. Productor de Video y Edición
 - 1.3.1 Auxiliar de Producción de Video y Edición
- 1.4. Jefe de la Unidad de Medios Alternativos de Comunicación
 - 1.4.1. Auxiliar de Redes Sociales
 - 1.4.2. Fotógrafo
- 1.5. Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas
 - 1.5.1. Auxiliar de Relaciones Publicas y Enlace de Medios

V. Organigrama



VI. Objetivo

Coordinar las actividades de difusión en medios masivos, como lo son: plataformas digitales, impresos, radio y televisión, así como el del funcionamiento del soporte informático del Instituto.

VII. Funciones

VII.1 Coordinador

- Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Coordinación de Difusión, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- En coordinación con el Titular de la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberá elaborar el Programa Operativo Anual y dar seguimiento a los objetivos y metas con el objeto de evaluar el cumplimiento del mismo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar los programas y acciones encomendadas a la Coordinación de Difusión;
- Organizar, desarrollar, supervisar y evaluar los servicios de la Coordinación de Difusión y los demás que se atribuyan por parte del titular de la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones y criterios que se establezcan;
- Supervisar el cumplimiento del horario y las responsabilidades designadas a cada trabajador asignado a la Coordinación de Difusión;
- Llevar el control y archivo de entradas, permisos especiales, cortes de tiempo, vacaciones y salidas del personal y turnarlas en tiempo y forma a la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto para su validación y seguimiento;
- Entregar a la Dirección General del Instituto, un informe mensual de las acciones de la Coordinación de Difusión;
- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera del Instituto, deberán; actualizar, modificar y resguardar el inventario de los bienes muebles adscritos a su área; así como llevar un control del archivo de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos;
- Definir la imagen institucional del organismo para su difusión en medios de comunicación, medios impresos y electrónicos;
- Coordinar el material audiovisual de las áreas, recintos y programas pertenecientes al Instituto.
- Coordinar la elaboración de boletines, captura de fotografías y grabación de audios;
- Coordinar ruedas de prensa del Instituto;

- Apoyar, coordinar y orientar en materia de difusión a las áreas, coordinaciones y recintos pertenecientes al Instituto;
- Vincular directamente al Instituto con los medios de comunicaciones oficiales y particulares a nivel municipal, estatal y nacional;
- Supervisar los elementos y vías de difusión utilizados tales como: spots para radio y televisión, fotografías de las actividades culturales y artísticas, boletines de prensa, redes sociales, agenda cultural, diseño de carteles, propaganda y tarjetas de las actividades del Instituto;
- Ejecutar actividades radiofónicas;
- Coordinar y administrar portales de información cultural de instancia federal y estatal;
- Representar al Director General del Instituto cuando así se le requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.1 Secretaria.

- Elaborar los oficios que solicite el Coordinador;
- Realizar las tareas de archivo de documentos;
- Apoyar en áreas de la coordinación de difusión para elaboración de diversos documentos;
- Auxiliar en la elaboración de proyectos de la Coordinación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.2 Auxiliar Administrativo

- Realizar los trámites para pago de los proyectos de la Coordinación;
- Realizar el seguimiento y los informes correspondientes de los proyectos Federales y Estatales;
- Realizar los oficios y requerimientos correspondientes;

- En conjunto con la Coordinación Administrativa y Financiera, deberá registrar y actualizar el Inventario de bienes muebles y materiales de la Coordinación de Difusión;
- Realizar el seguimiento de los recursos humanos
- Llevar el control y listas de asistencia de la Coordinación, así como el reporte de las incidencias del personal;
- Realizar las funciones de actualización de expedientes y Archivo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.1.3 Auxiliar de Mantenimiento y Servicios Generales

- Realizar labores de limpieza en pisos, paredes, puertas, ventanas, baños, mobiliario y equipo, así como en exteriores de la Coordinación Administrativa y financiera;
- Apoyar en la organización del almacén de materiales y suministros de la Coordinación Administrativa y Financiera y en funciones de logística o trabajos de mantenimiento cuando así se requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2 Jefe de la Unidad de Diseño

- Realizar las funciones de diseño gráfico en general (banners, volantes, carteles, web, pendones, redes sociales, lonas, papelería en general, gráficos para videos);
- Elaborar la agenda cultural mensual y/o semanal, según corresponda;
- Actualizar la información en la página web del Instituto;
- Apoyar, administrar y generar contenido y campañas para las redes sociales del Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.2.1 Auxiliar de Diseño

- Apoyar en la elaboración de diseños de papelería (tarjetas de presentación, hojas membretadas, presentadores, gafetes, carpetas, folders);
- Diseñar la agenda cultural;

- Diseñar las caratulas y portadas de material audiovisual e informativo (portadas de documentos, audio libros, discos de información multimedia).
- Diseñar los elementos gráficos para la página del Instituto, (organigrama, retoques fotográficos).
- Realizar las presentaciones electrónicas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3 Jefe de la Unidad de Producción

- Realizar la grabación y edición de las entrevistas realizadas en cabina de radio para su publicarlas en la plataforma Mixlr, Facebook y página web;
- Documentar, editar y difundir en Facebook y YouTube los eventos realizados por el Instituto;
- Programar la música que se trasmite en la plataforma de Mixlr Radio Cultura ISC;
- Programar los espacios y temporalidad de los anuncios que se transmiten;
- Elaborar la barra programática con los materiales correspondientes;
- Realizar la producción del Instituto para la difusión en diferentes plataformas;
- Supervisar y vigilar el uso adecuado de los diferentes productos y contenidos radiofónicos derivado de convenios con otras instituciones;
- Realizar la Producción de documentales, spots de radio y vídeo;
- Realizar guiones para las producciones;
- Editar los audios y videos para las notas informativas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.1 Locutor de Cabina

- Realizar los spots promocionales del Instituto;
- Elaborar las entrevistas para los diferentes eventos y programas;
- Producir y editar los programas de radio en redes sociales @Radio Cultura ISC y Mixlr; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.2 Productor de Video y Edición

- Producir y editar todo el material audiovisual del Instituto;
- Realizar la programación de los materiales a los canales oficiales de **Youtube** del ISC
- Asistir a grabaciones de programas;
- Montar las ruedas de prensa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.3.3 Auxiliar de Producción de Video y Edición

- Apoyo logístico y de edición de los materiales para difusión de las actividades culturales del ISC.
- Producir y editar todo el material audiovisual del Instituto;
- Realizar la programación de materiales a los canales oficiales de Youtube del ISC;
- Asistir a las grabaciones de los programas;
- Montar las ruedas de prensa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4 Jefe de la Unidad de Medios Alternativos de Comunicación

- Realizar los Boletines de prensa y enviar la información relevante de las actividades al coordinador, para su publicación en los medios de comunicación;
- Fungir como enlace con el Instituto y el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado para el envío de boletines de prensa;
- Desarrollar la información Audiovisual y escrita, del Instituto publicada en los medios de comunicación y redes sociales; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.1 Auxiliar de Redes Sociales

- Subir la información de los eventos en la página web del Instituto Sudcaliforniano de Cultura;
- Realizar en formato Word, las actividades de los diferentes recintos para la agenda cultural;
- Subir la información a la página nacional de cultura;
- Realizar los posteos mínimo 3 veces al día en redes sociales;

- Monitorear las redes sociales del ISC;
- Enviar los materiales para redes sociales de Gobierno del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4 .2 Fotógrafo

- Tomar las fotografías en los eventos del Instituto;
- Enviar la reseña de los eventos en formato Word a través del correo electrónico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5 Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas

- Fungir como enlace con los medios de comunicación para el apoyo de entrevistas para los artistas en los diferentes medios;
- Realizar la locución de la agenda semanal en vídeo para nuestras redes sociales;
- Realizar el informe mensual con el alcance de la difusión en los diferentes medios y plataformas;
- Realizar el informe anual;
- Gestionar las ruedas de prensa; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5 1. Auxiliar de Relaciones Públicas y Enlace de Medios

- Auxiliar en la elaboración de los informes mensuales de la Coordinación;
- Auxiliar en la elaboración del Informe anual;
- Realizar la edición de las fotos para agenda cultural y redes sociales;
- Auxiliar en la logística de los talleres de la Coordinación y las ruedas de prensa;
- Auxiliar en las entrevistas para los artistas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General del Estado. Publicada en Boletín oficial No. 17 del 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. BOGE No. 37 de fecha 10 de agosto de 2020.