



**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

La Paz, Baja California Sur; diciembre de 2024

Manual de Procedimientos
Unidad de Comunicación Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinador Jurídico del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>	<p>“Aprobado de acuerdo A lo establecido en el artículo 24 fracciones VII del Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres”</p> <p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres</p>
 <p>Juan Pablo Lluhi Martínez</p>	 <p>Andrés Ignacio Sánchez Monroy</p>	 <p>Irene Berenice Serrato Flores</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Organigrama	5
3. Objetivo	6
4. Presentación de los Procedimientos	7

1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, ofrece una descripción detallada de los procedimientos clave llevados a cabo por el personal asignado a la Unidad de Comunicación Social del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Completamente diseñado para servir como una guía práctica y accesible para aquellos encargados de ejecutar las tareas descritas, facilitando así un entendimiento claro y sencillo de los procesos involucrados. Con el propósito principal de apoyar y mejorar el desempeño en la realización de las diversas actividades que cada área de la unidad lleva a cabo.

Este Manual de Procedimientos tiene carácter general y debe ser consultado por todos los miembros de la unidad como una fuente de información y orientación. Presenta de manera gráfica y meticulosa los procedimientos esenciales que deben seguirse, detallando paso a paso las acciones necesarias para completar con éxito las tareas laborales asignadas. De este modo, proporciona una estructura ordenada que asegura la correcta ejecución de los procedimientos y el logro de los objetivos establecidos.

El manual será revisado y actualizado cada vez que se produzcan modificaciones en los procedimientos descritos en el documento. Esto garantiza que el manual permanezca alineado con las prácticas y requisitos más recientes, asegurando así su relevancia y efectividad en la guía del personal de la Unidad de Comunicación Social.

2. Organigrama



3. Objetivo

El objetivo es disponer de una herramienta administrativa que facilite la definición de los lineamientos, aspectos técnicos y metodológicos necesarios para llevar a cabo las actividades en la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres, tanto para el personal de nuevo ingreso como para el ya existente.

El Manual de Procedimientos presentado describe de manera detallada y secuencial las tareas y responsabilidades asignadas a cada área dentro de la Unidad de Comunicación Social. Su función es guiar de forma efectiva el trabajo y el compromiso de todos los servidores públicos, independientemente de su nivel jerárquico en la estructura organizacional. Este manual contribuye a cumplir los objetivos y promover los principios rectores del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres como la transparencia, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos destinados a cumplir los objetivos.

4. Presentación de los Procedimientos

- a.** Acordar de manera inmediata con la Directora General los asuntos que requieran su atención.
- b.** Coordinar las actividades de promoción y reuniones con perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y partidos políticos.
- c.** Difundir las actividades que realiza el Instituto.



**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Unidad de Comunicación Social

- a) Acordar de manera inmediata con la Directora General los asuntos que requieran su atención**

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2024.

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-01	
Nombre del Procedimiento: Acordar de manera inmediata con la Directora General los asuntos que requieran su atención.		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar a conocer las actividades del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en apego a los lineamientos de perspectiva de género y lenguaje incluyente para su difusión en los medios digitales, prensa, radio y televisión.
Alcance:	Inicia con la solicitud por parte de la Directora General para la realización de alguna actividad, hasta su total culminación.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres • Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

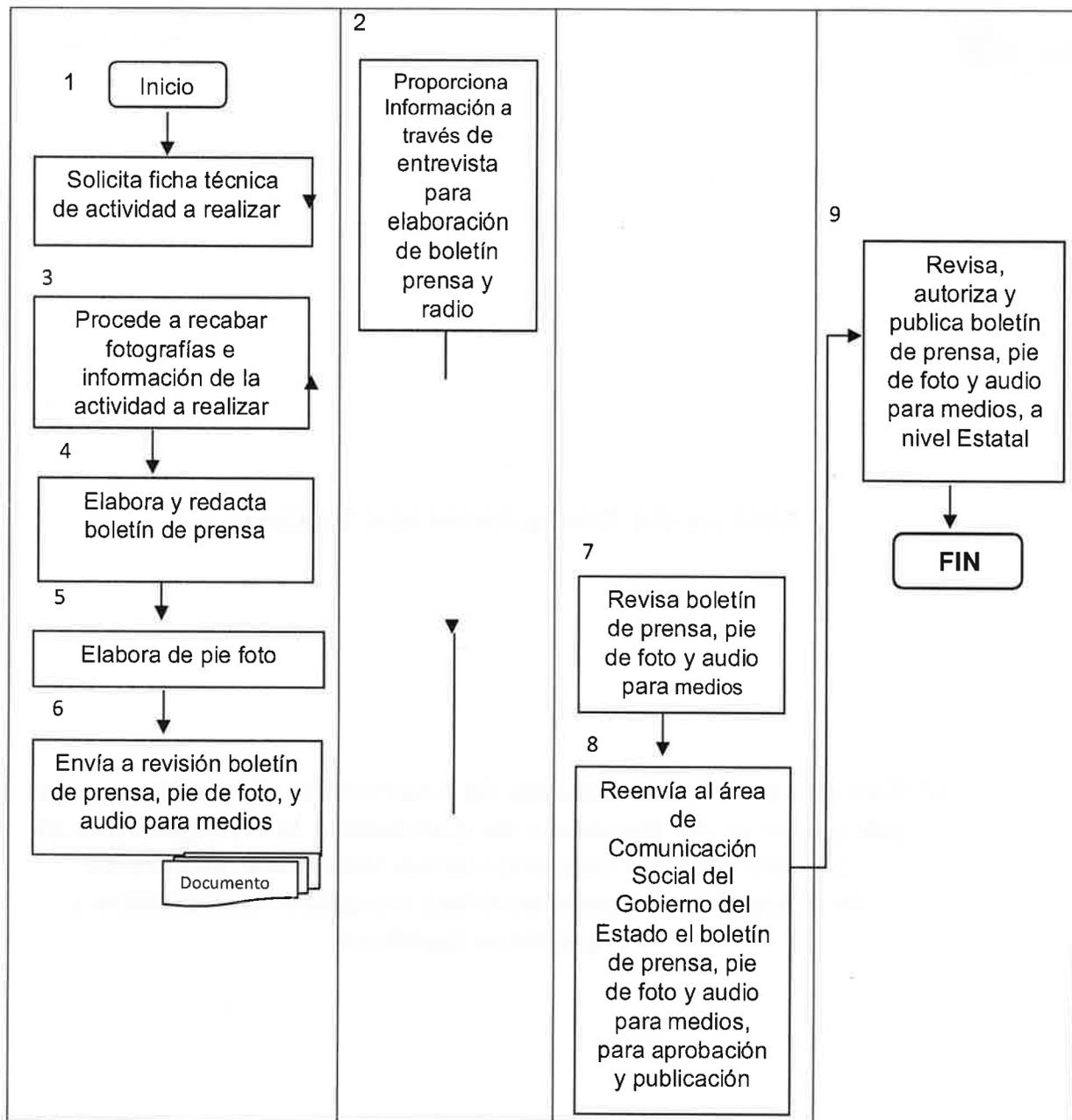
Instituto sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-01	
Nombre del Procedimiento: Acordar de manera inmediata con la Directora General los asuntos que requieran su atención.		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Solicita ficha técnica de actividad a realizar.	Oficio de solicitud de ficha técnica
2	Directora General.	Proporciona Información a través de entrevista para elaboración de boletín prensa y radio.	Audio formato .MP3
3	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Procede a recabar fotografías e información de la actividad a realizar.	Imágenes en formato .JPG
4		Elabora y redacta boletín de prensa.	Formato Word.
5		Elabora de pie foto.	Formato Word.
6		Envía a revisión boletín de prensa, pie de foto, y audio para medios.	Vía electrónica.
7	Titular de Comunicación Social de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social (STBYDS)	Revisa boletín de prensa, pie de foto y audio para medios.	
8		Reenvía al área de Comunicación Social del Gobierno del Estado el boletín de prensa, pie de foto y audio para medios, para aprobación y publicación.	Correo electrónico.

9	Titular de Comunicación Social del Gobierno del Estado.	Revisa, autoriza y publica boletín de prensa, pie de foto y audio para medios, a nivel estatal.	Solicitud de ficha técnica, Archivos digitales (.JPG y MP3), Formato Word y correo electrónico.
FIN			

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-01	
Nombre del Procedimiento: Acordar de manera inmediata con la Directora General los asuntos que requieran su atención.		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 día
Diagrama de Flujo			
Unidad de Comunicación Social	Directora General	Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Titular de Comunicación Social del Gobierno del Estado





**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Unidad de Comunicación Social

- b) Coordinar las actividades de promoción y reuniones con perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y partidos políticos**

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar las actividades de promoción y reuniones con perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y partidos políticos.		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

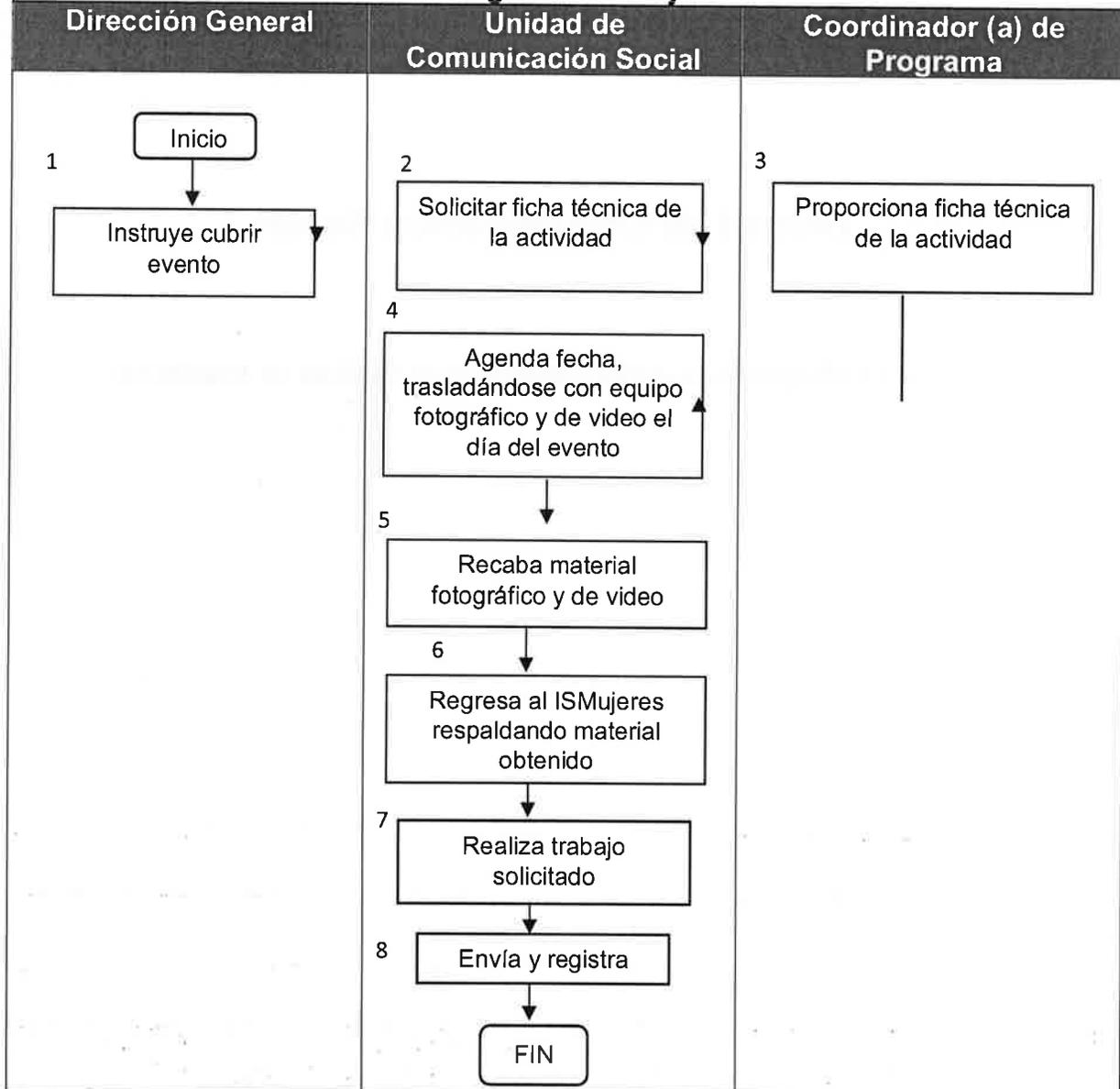
Objetivo:	Enlazar criterios para una adecuada coordinación de actividades del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres en apego a los lineamientos de perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género para su difusión en los medios digitales, prensa, radio y televisión.
Alcance:	Desde la solicitud para la realización de actividad, hasta su total difusión.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres • Manual Especifico de Organización de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Instituto sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar las actividades de promoción y reuniones con perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y partidos políticos		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección General.	Instruye a cubrir el evento.	
2	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Solicita ficha técnica de la actividad.	Formato Word
3	Coordinador (a) de Programa.	Proporciona ficha técnica de la actividad.	Formato Word
4	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Agenda fecha, trasladándose con equipo fotográfico y de video el día del evento.	
5		Recabar material fotográfico y de video.	Formato .AVI y .JPG
6		Regresa al ISMujeres respaldando material obtenido.	
7		Realiza el trabajo solicitado.	
8		Envía y registra.	
FIN			

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-02	
Nombre del Procedimiento: Coordinar las actividades de promoción y reuniones con perspectiva de género y de combate a la desigualdad de género con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones no gubernamentales y partidos políticos.		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo





**Instituto Sudcaliforniano
de las Mujeres**
Gobierno de Baja California Sur

Unidad de Comunicación Social

c) Difundir las actividades que realiza el Instituto.

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-03	
Nombre del Procedimiento: Difundir las actividades que realiza el Instituto.		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar a conocer las actividades que desarrolla el Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres a través de su difusión en los medios digitales, redes sociales, prensa, radio y televisión.
Alcance:	Inicia con la solicitud de cubrir el evento que encabeza el ISMujeres, pudiendo ser desarrollado a través de Programas Federales y Departamentos Estatales.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. ● Manual Específico de Organización de la Unidad de Comunicación Social del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

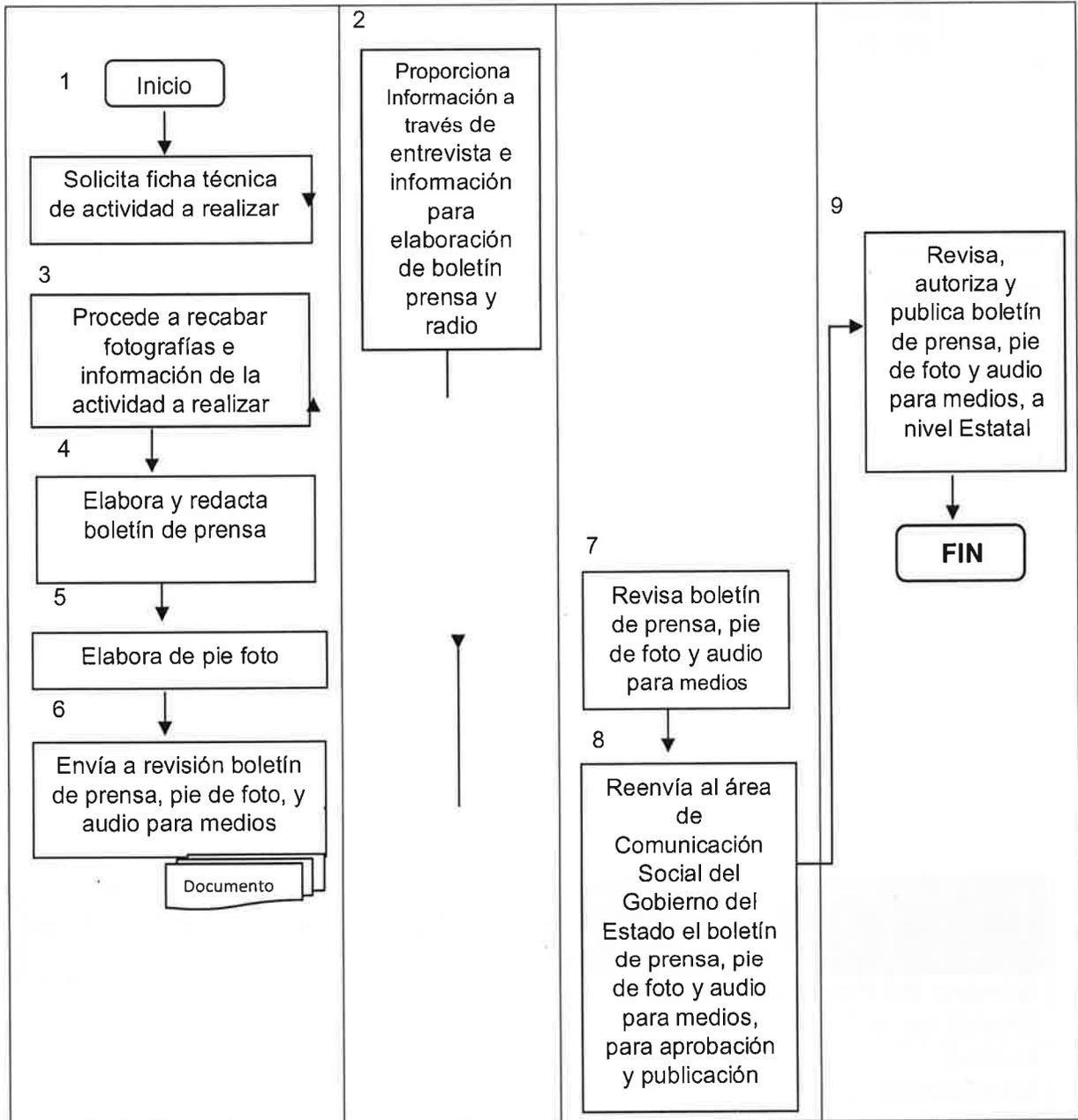
Instituto sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-03	
Nombre del Procedimiento: Difundir las actividades que realiza el Instituto		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Solicita ficha técnica de actividad a realizar.	Oficio de solicitud de ficha técnica
2	Coordinador (a) de Programa.	Proporciona Información a través de entrevista para elaboración de boletín prensa y radio.	Audio formato .MP3
3	Titular de la Unidad de Comunicación Social.	Procede a recabar fotografías e información de la actividad a realizar.	Imágenes en formato .JPG
4		Elabora y redacta boletín de prensa.	Formato Word.
5		Elabora de pie foto.	Formato Word.
6		Envía a revisión boletín de prensa, pie de foto, y audio para medios.	Vía electrónica.
7	Titular de Comunicación Social de la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social (STBYDS)	Revisa boletín de prensa, pie de foto y audio para medios.	
8		Reenvía al área de Comunicación Social del Gobierno del Estado el boletín de prensa, pie de foto y audio para medios, para aprobación y publicación.	Correo electrónico.
9	Titular de Comunicación Social	Revisa, autoriza y publica boletín de prensa, pie de foto y audio para medios, a nivel estatal.	Solicitud de ficha técnica,

	del Gobierno del Estado.		Archivos digitales (.JPG y MP3), Formato Word y correo electrónico.
FIN			

Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres		Clave del Procedimiento PROC-CS-03	
Nombre del Procedimiento: Difundir las actividades que realiza el Instituto		Fecha:	16/12/2024
Unidad Administrativa: Unidad de Comunicación Social	Área Responsable: Unidad de Comunicación Social	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	1 día
Diagrama de Flujo			
Unidad de Comunicación Social	Coordinador (a) Programa	Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social	Titular de Comunicación Social del Gobierno del Estado



6.- Glosario

Dirección: Dirección General del ISMUJERES.

ISMUJERES: Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres.

Manual: Documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones que se consideran necesarios para realizar un procedimiento.

Procedimiento: Sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí y ejecutadas con determinado método.

7.- Bibliografía

- Ley del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres vigente desde 31 de julio de 1999. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 50, con fecha 14 de diciembre de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano de las Mujeres. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 13, con fecha 22 de febrero de 2023.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 41, con fecha de 18 de julio de 2023.

