



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

### DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

<b>Control de Autorización</b>	
<b>Clave de la Dependencia</b>	<b>Acuerdo</b>
3091	Sesión Plenaria Ordinaria 19 de mayo de 2022



## VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., febrero de 2022.

Elaborado por:

Lic. Libia Vázquez Pérez

Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Validado por:

Lic. Yésika Lorena Agúndez García

Directora de Planeación

Lic. Román Pablo Rangel Pinedo

Contralor General

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza

Oficial Mayor



## AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**Lic. Daniel Gallo Rodríguez**

Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

**Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón**

Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración.

**Lic. Dora Luz Salazar Sánchez**

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

**Lic. Rafael Siqueiros Flores**

Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías.

**Mtra. Yésica Patricia Sepúlveda Hiraes**

Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial.



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN.....	5
	II.I Misión.....	5
	II.II Visión.....	5
III.	VALORES.....	5
IV.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.....	6
V.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	7
	V.I Objetivo General.....	7
	V.II Objetivos Específicos.....	7
VI.	METAS.....	8
VII.	ACTIVIDADES.....	9
VIII.	FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. ....	14
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	23
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
XI.	BIBLIOGRAFÍA. ....	29



## I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2022, mediante el establecimiento de metas específicas que contribuyan a la consolidación de la Planeación Estratégica del Poder Judicial.

El Programa Anual de Trabajo se encuentra integrado por objetivos específicos, metas y actividades, indicando el tiempo de duración, su costo estimado en caso de que aplique, así como su programación y avance trimestral correspondiente a cada actividad de acuerdo con la unidad de medida establecida.

El PAT se utilizará como herramienta de evaluación para medir el grado de cumplimiento de metas establecidas.

El documento tiene una duración de un año, y su elaboración se llevará a cabo en el mes de enero de cada año; será revisado y validado por la Dirección de Planeación y Contraloría, contará con el visto bueno de Oficialía Mayor, siendo aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura; asimismo el PAT formará parte del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, contemplando las necesidades económicas de la Dependencia para el cumplimiento de las metas establecidas.



## **II. MISIÓN Y VISIÓN.**

### **II.I Misión.**

Difundir de manera veraz y oportuna las acciones y resultados que generan los órganos y dependencias del Poder Judicial, manteniendo y fomentando las relaciones con los distintos medios de comunicación, que permitan conocer, a la sociedad sudcaliforniana, el quehacer Institucional.

### **II.II Visión.**

Ser una moderna área de acceso a la información para los medios de comunicación y de apoyo para la institución, que permita mantener la percepción positiva de la imagen del Poder Judicial, mostrando las acciones en beneficio de los justiciables.

## **III. Valores.**

- Trabajo en equipo
- Respeto
- Compromiso
- Profesionalismo
- Eficacia
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Lealtad



#### IV. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.

##### FORTALEZAS

- Se cuenta con la infraestructura necesaria para realizar las actividades
- Relación con representantes de los medios de comunicación.
- El uso y presencia activa en redes sociales.
- Uso del Portal institucional.
- Correlación con las dependencias del Poder Judicial.

##### DEBILIDADES

- Insuficiencia en cursos de capacitación en cuanto al manejo y uso de tecnologías aplicables al área y de materias relacionadas.
- Insuficiencia de personal.
- Reducido espacio de trabajo.

##### OPORTUNIDADES

- Actualización de herramientas de Tecnologías de la Información.
- A través de las redes sociales se tiene difusión instantánea de contenidos.
- Aprovechamiento de espacios en medios tradicionales para la difusión de actividades.

##### AMENAZAS

- La información generada por fuentes no oficiales.
- Existen sitios de opinión pública que mal informan a la sociedad sobre situaciones internas relacionadas con el trabajo de la institución.





## **V. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

### **V.I Objetivo General de la dependencia.**

Difundir e informar de manera veraz y oportuna las acciones, resultados que generan las áreas de la institución, así como mantener y fomentar las relaciones con los distintos medios de comunicación que permitan conocer a la sociedad sudcaliforniana sobre la cultura jurídica y el quehacer del Poder Judicial.

### **V.II Objetivos Específicos.**

1. Establecer y fomentar las relaciones con los medios de comunicación masiva.
2. Compilar y clasificar la información que difundan los medios de comunicación masiva.
3. Participar en la organización de eventos especiales del Poder Judicial, que le instruya el Presidente del Consejo de la Judicatura.
4. Elaborar diariamente una síntesis de la información emitida por los diferentes medios de comunicación para su difusión al interior del Poder Judicial.
5. Difundir oportunamente las actividades del Poder Judicial a través de los medios de comunicación que el Presidente del Consejo de la Judicatura determine.
6. Atender Presentaciones y Protocolos de actividades presenciales y virtuales del Poder Judicial del Estado.
7. Recopilación de imágenes en video para ilustrar el informe de labores.
8. Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.
9. Cargar los formatos a la Plataforma de Transparencia.
10. Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para revisión y validación.





## **VI. METAS.**

- 1.1 Dar trámite a las solicitudes hechas por los medios de comunicación para la realización de entrevistas a los servidores públicos del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información solicitados por estos.
- 2.1 Elaborar y difundir los boletines de prensa relativos a las actividades del Poder Judicial.
- 2.2 Promover el establecimiento de políticas y procedimientos al interior del Poder Judicial para captar, procesar y seleccionar la información de interés general que se pretenda difundir en los medios de comunicación.
- 2.3 Realizar programa institucional de televisión y radio.
- 2.4 Realizar y publicar Infografías.
- 2.5 Realizar y publicar el cartel de efemérides.
- 3.1 Coordinarse con las diversas dependencias del Poder Judicial para la realización de los eventos especiales que encomiende el Presidente del Consejo.
- 4.1 Elaborar diariamente síntesis informativa digital.
- 5.1 Publicar en redes sociales la información generada en el Poder Judicial.
- 6.1 Atender presentaciones y protocolos de actividades presenciales y virtuales del Poder Judicial del Estado.
- 7.1 Recopilar imágenes en vídeo para ilustrar el informe de labores.
- 8.1 Formular el Programa Operativo Anual.
- 9.1 Cargar en el SIPOT formatos de Transparencia.
- 10.1 Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección.



## **VII. ACTIVIDADES.**

1.1.1 Recibe de manera verbal la solicitud por parte del medio de comunicación que lo requiera.

1.1.2 Le informa a Presidencia sobre el medio que solicita el requerimiento y el tema que quiere abarcar.

1.1.3 Se le informa al medio si se autorizó o no la entrevista.

1.1.4 Se graba el audio de la entrevista.

1.1.5 Descarga y guarda el archivo de manera digital.

2.1.1 Captar y procesar información de interés general sobre actividades del Poder Judicial.

2.1.2 Elaborar boletín con la información previamente recabada.

2.1.3 Previa autorización del Presidente, envío de boletín a la prensa para su publicación y difusión en periódicos, radio, portales de internet, redes sociales y sitio web oficial.

2.2.1 Redacta un guion relacionado al tema que se pretende publicitar.

2.2.2 Graba imágenes generales para la realización de material audiovisual, con el fin de crear una entrada para el video, así como material en general que pueda servirle.

2.2.3 Descargará el material audiovisual para realizar la edición del video.

2.2.4 Se enviará el material audiovisual al Titular del Poder Judicial para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.

2.2.5 Una vez autorizado el material audiovisual se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.

2.3.1 Elaboración de guion para televisión y radio.

2.3.2 Elaboración de carteles para su publicación en redes sociales.

2.3.3 Grabación de la entrevista a invitado en la escenografía montada en las instalaciones del Poder Judicial.



2.3.4 Edición y elaboración de video, con imagen y audio de la entrevista previamente grabada, para la transmisión del programa en el Instituto Estatal de Radio y Televisión.

2.3.5 Publicación de video en redes sociales oficiales.

2.4.1 Diseño de infografías para transmitir mensajes e información fácil de entender y sintetizada, con temas relacionados con la cultura jurídica, derechos humanos, sistema de justicia penal, entre otros.

2.4.2 Selección del tema y e información.

2.4.3 Síntesis del tema y diseño de infografía.

2.4.4 Enviar infografía al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.

2.4.5 Una vez autorizado el material visual, se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.

2.5.1 Efemérides, con la finalidad de recordar acontecimientos importantes, se presentará la publicación de fechas conmemorativas con imágenes representativas de algún hecho histórico, de un personaje, acontecimiento celebrado o de interés para la sociedad.

2.5.2 Elección de fecha, diseño y elaboración de efemérides con imagen representativa del hecho histórico que se conmemore, con un pequeño texto que explique el acontecimiento celebrado.

2.5.3. Enviar imagen de efeméride al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.

2.5.4 Una vez autorizado el material visual, se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.

3.1.1 El Pleno del Consejo planea y coordina la celebración de eventos especiales del Poder Judicial y asigna tareas específicas a la Dirección para que las realice.

3.1.2 La Dirección en el caso de eventos en donde se solicite la renta de un servicio, buscará a los proveedores y se les requerirá los prepuestos a fin de decidir lo que convenga.



- 3.1.3 Presidencia revisará y autorizará el presupuesto.
- 3.1.4 La Dirección acordará con el proveedor, y solicitará que se realicen los pagos de anticipo a través de la Dirección de Adquisiciones o directamente a la Dirección de Finanzas.
- 3.1.5 La Dirección al término de la prestación del servicio solicitará al proveedor la factura para realizar el envío de la misma a la Dirección de Adquisiciones y se tramite el pago correspondiente.
- 3.1.6 Se traslada al lugar del evento para supervisar los avances y coordinar cualquier pendiente que pueda surgir.
- 3.1.7 Supervisa que la contratación de servicio cumpla con las características que fueron solicitadas.
- 3.1.8 Se da cobertura del evento.
- 4.1.1 Revisión diaria de portales y páginas de redes sociales de los principales medios de comunicación en el estado.
- 4.1.2 Integrar la información en el formato para envío del resumen de noticias.
- 4.1.3 Envío de manera digital de síntesis informativa, a servidores públicos autorizados dentro del Poder Judicial.
- 5.1.1 Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, en los que participan de manera presencial y virtual, los servidores públicos del Poder Judicial.
- 5.1.2 Elaboración de informes y acopio de material fotográfico.
- 5.1.3 Publicación de informe con fotografías en redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 6.1.1 Se recibe la solicitud del área que coordina el evento.
- 6.1.2 Se elabora el Protocolo.
- 6.1.3 Posterior se presenta en el lugar del evento para conducir el mismo, en el caso de ser virtual puede ser en vivo o de igual manera grabar las entradas de acuerdo al protocolo y se da lectura de la síntesis curricular.



6.1.4 Se produce vídeo y se envía a la Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial para su autorización.

6.1.5 Una vez autorizado se envía a la Dirección de Informática quien se encarga de la transmisión del evento.

7.1.1 Se recopila material en vídeo de eventos presenciales y a través de sesiones virtuales.

7.1.2 Se archivan junto al material fotográfico por mes y día del evento.

7.1.3 Se revisa la utilidad del material para la elaboración de capsulas que alimenten el informe de labores del Magistrado Presidente, así como diversos vídeos.

7.1.4 Se editan los vídeos y se envían al Presidente para su autorización.

8.1.1 Recibir guía técnica para elaborar el Programa Anual de Trabajo.

8.1.2 Recibir capacitación y asesorías por parte de la Dirección de Planeación.

8.1.3 Elaborar el Programa Anual de Trabajo.

8.1.4 Presentar Programa Anual de Trabajo ante la Dirección de Planeación para su validación.

9.1.1 Ingreso a la Plataforma de Transparencia y descarga de los formatos correspondientes a Comunicación Social.

9.1.2 Llenado de los formatos.

9.1.3 Validación de los formatos.

9.1.4 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.

9.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.

9.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.

10.1.1 Se revisará el manual de procedimientos para de ser necesario realizar cambios o actualizaciones.



10.1.2 En caso de ocupar modificaciones se redactarán las mismas en los formatos correspondientes.

10.1.3 Se enviarán por correo electrónico el manual de procedimientos a la Dirección de Planeación, para su revisión y aprobación.





### VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

<b>Objetivo General:</b> Difundir e informar de manera veraz y oportuna las acciones, resultados que generan las áreas de la institución, así como mantener y fomentar las relaciones con los distintos medios de comunicación que permitan conocer a la sociedad sudcaliforniana sobre la cultura jurídica y conocer del quehacer del Poder Judicial.				<b>Fecha:</b> febrero de 2022.	
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Establecer y fomentar las relaciones con los medios de comunicación masiva.	Dar trámite a las solicitudes hechas por los medios de comunicación para la realización de entrevistas a los servidores públicos del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información solicitados por estos.	Recibe de manera verbal la solicitud por parte del medio de comunicación que lo requiera.	2 días.	
			Le informa a Presidencia sobre el medio que solicita el requerimiento y el tema que quiere abarcar.		
			Se le informa al medio si se autorizó o no la entrevista.		
			Se graba el audio de la entrevista.		
			Descarga y guarda el archivo de manera digital.		
2	Compilar y clasificar la información que difundan los medios	Elaborar y difundir los boletines de prensa relativos a las actividades del Poder Judicial.	Captar y procesar información de interés general sobre actividades del Poder Judicial.	Indefinido.	
			Elaborar boletín con la información previamente recabada.		





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

de comunicación masiva.		Previa autorización del Presidente, envío de boletín a la prensa para su publicación y difusión en periódicos, radio, portales de internet, redes sociales y sitio web oficial.			
		Redacta un guion relacionado al tema que se pretende publicitar.	3 días.		
	Promover el establecimiento de políticas y procedimientos al interior del Poder Judicial para captar, procesar y seleccionar la información de interés general que se pretenda difundir en los medios de comunicación.		Graba imágenes generales para la realización de material audiovisual, con el fin de crear una entrada para el video, así como material en general que pueda servirle.		
			Descargará el material audiovisual para realizar la edición del video.		
			Se enviará el material audiovisual al Titular del Poder Judicial para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.		
			Una vez autorizado el material audiovisual se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
	Realizar programa institucional de televisión y radio.		Elaboración de guion para televisión y radio.	4 días.	
			Elaboración de carteles para su publicación en redes sociales.		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		Grabación de la entrevista a invitado en la escenografía montada en las instalaciones del Poder Judicial.		
		Edición y elaboración de video, con imagen y audio de la entrevista previamente grabada, para la transmisión del programa en el Instituto Estatal de Radio y Televisión.		
		Publicación de video en redes sociales oficiales.		
	Realizar y publicar Infografías.	Diseño de infografías para transmitir mensajes e información fácil de entender y sintetizada, con temas relacionados con la cultura jurídica, derechos humanos, sistema de justicia penal, entre otros.	1 día.	
		Selección del tema y e información.		
		Síntesis del tema y diseño de infografía.		
		Enviar infografía al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.		
		Una vez autorizado el material visual, se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

		Realizar y publicar el cartel de efemérides.	Efemérides, con la finalidad de recordar acontecimientos importantes, se presentará la publicación de fechas conmemorativas con imágenes representativas de algún hecho histórico, de un personaje, acontecimiento celebrado o de interés para la sociedad.	1 día.	
			Elección de fecha, diseño y elaboración de efemérides con imagen representativa del hecho histórico que se conmemore, con un pequeño texto que explique el acontecimiento celebrado.		
			Enviar imagen de efeméride al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.		
			Una vez autorizado el material visual, se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
3	Participar en la organización de eventos especiales del Poder Judicial, que le instruya el Presidente del	Coordinarse con las diversas dependencias del Poder Judicial para la realización de los eventos especiales que	El Pleno del Consejo planea y coordina la celebración de eventos especiales del Poder Judicial y asigna tareas específicas a la Dirección para que las realice.	Indefinido.	
			La Dirección en el caso de eventos en donde se solicite la renta de un		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	Consejo de la Judicatura.	encomiende el Presidente del Consejo.	servicio, buscará a los proveedores y se les requerirá los prepuestos a fin de decidir lo que convenga.		
			Presidencia revisará y autorizará el presupuesto.		
			La Dirección acordará con el proveedor, y solicitará que se realicen los pagos de anticipo a través de la Dirección de Adquisiciones o directamente a la Dirección de Finanzas.		
			La Dirección al término de la prestación del servicio solicitará al proveedor la factura para realizar el envío de la misma a la Dirección de Adquisiciones y se tramite el pago correspondiente.		
			Se traslada al lugar del evento para supervisar los avances y coordinar cualquier pendiente que pueda surgir.		
			Supervisa que la contratación de servicio cumpla con las características que fueron solicitadas.		
			Se da cobertura del evento.		
4	Elaborar diariamente una síntesis de la	Elaborar diariamente	Revisión diaria de portales y páginas de redes sociales de los principales	2 horas.	



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	información emitida por los diferentes medios de comunicación para su difusión al interior del Poder Judicial.	síntesis informativa digital.	medios de comunicación en el estado.		
			Integrar la información en el formato para envío del resumen de noticias.		
			Envío de manera digital de síntesis informativa, a servidores públicos autorizados dentro del Poder Judicial.		
5	Difundir oportunamente las actividades del Poder Judicial a través de los medios de comunicación que el Presidente del Consejo de la Judicatura determine.	Publicar en redes sociales la información generada en el Poder Judicial.	Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, en los que participan de manera presencial y virtual, los servidores públicos del Poder Judicial.	3 horas.	
			Elaboración de informes y acopio de material fotográfico.		
			Publicación de informe con fotografías en redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
6	Atender Presentaciones y Protocolos de actividades presenciales y	Atender presentaciones y protocolos de actividades presenciales y	Se recibe la solicitud del área que coordina el evento.	5 horas.	
			Se elabora el Protocolo.		
			Posterior se presenta en el lugar del evento para conducir el mismo, en el		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	virtuales del Poder Judicial del Estado.	virtuales del Poder Judicial del Estado.	caso de ser virtual puede ser en vivo o de igual manera grabar las entradas de acuerdo al protocolo y se da lectura de la síntesis curricular.		
			Se produce vídeo y se envía a la Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial para su autorización.		
			Una vez autorizado se envía a la Dirección de Informática quien se encarga de la trasmisión del evento.		
7	Recopilación de imágenes en video para ilustrar el informe de labores.	Recopilar imágenes en vídeo para ilustrar el informe de labores	Se recopila material en vídeo de eventos presenciales y a través de sesiones virtuales.	Indefinido.	
			Se archivan junto al material fotográfico por mes y día del evento.		
			Se revisa la utilidad del material para la elaboración de capsulas que alimenten el informe de labores del Magistrado Presidente, así como diversos vídeos.		
			Se editan los vídeos y se envían al Presidente para su autorización.		
8	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su	Formular el Programa Operativo Anual.	Recibir guía técnica para elaborar el Programa Anual de Trabajo.	4 días.	
			Recibir capacitación y asesorías por parte de la Dirección de Planeación.		





**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.		Elaborar el Programa Anual de Trabajo.		
			Presentar Programa Anual de Trabajo ante la Dirección de Planeación para su validación.		
9	Cargar los formatos a la Plataforma de Transparencia.	Cargar en el SIPOT formatos de Transparencia.	Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a Comunicación Social	1 día.	
			Llenado de los formatos.		
			Validación de los formatos.		
			Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.		
			Descarga de los comprobantes generados por el sistema.		
			Envío de los formatos y comprobantes a la Unidad de Transparencia.		
10	Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, como a la Contraloría, en	Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección.	Se revisará el manual de procedimientos para de ser necesario realizar cambios o actualizaciones.	5 días.	
			En caso de ocupar modificaciones se redactarán las mismas en los formatos correspondientes.		





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

forma impresa y en medios electrónicos para revisión y validación.		Se enviarán por correo electrónico el manual de procedimientos a la Dirección de Planeación, para su revisión y aprobación.		
--	--	---	--	--

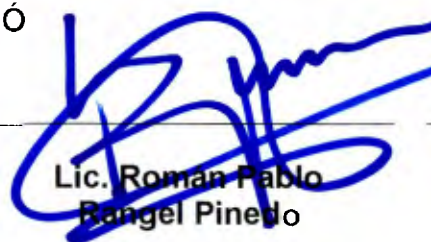
  
ELABORÓ

Lic. Libia Vázquez Pérez  
Directora de  
Comunicación Social y  
Relaciones Públicas



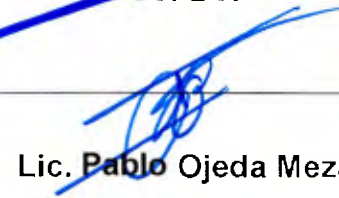
L.C. Yesika Lorena  
Agundez Garcia  
Directora de Planeación

VALIDÓ



Lic. Roman Pablo  
Rangel Pinedo  
Contralor General

Vo. Bo.



Lic. Pablo Ojeda Meza  
Oficial Mayor



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.**

Unidad Responsable: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.					Fecha: febrero de 2022.										
N°	Objetivos Específicos	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios
					Programado	Avance	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	Programado	Avance acumulado	
1	Establecer y fomentar las relaciones con los medios de comunicación masiva.	Dar trámite a las solicitudes hechas por los medios de comunicación para la realización de entrevistas a los servidores públicos del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información solicitados por estos.	Solicitudes	Recibidas	Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		Recibidas		
2	Compilar y clasificar la información que difundan los	Elaborar y difundir los boletines de prensa relativos	Boletines	Requeridos	Requeridos por Pres		Requeridos por Pres		Requeridos por Pres		Requeridos por Pres		Requeridos por Pres		



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

medios de comunicación masiva.	a las actividades del Poder Judicial.			iden cia		iden cia		iden cia		iden cia		iden cia		
	Promover el establecimiento de políticas y procedimientos al interior del Poder Judicial para captar, procesar y seleccionar la información de interés general que se pretenda difundir en los medios de comunicación.	Videos	Solicitudes	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones		Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones		Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones		Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones		Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones		
	Realizar programa institucional de televisión y radio.	Programa	Ordenados	Ordenados		Ordenados		Ordenados		Ordenados		Ordenados		
	Realizar y publicar Infografías.	Infografías	4	1		1		1		1		4		
	Realizar y publicar el cartel de efemérides.	Cartel publicado con efemérides	12	5		2		3		2		12		



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
 CONSEJO DE LA JUDICATURA  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

3	Participar en la organización de eventos especiales del Poder Judicial, que le instruya el Presidente del Consejo de la Judicatura.	Coordinarse con las diversas dependencias del Poder Judicial para la realización de los eventos especiales que encomiende el Presidente del Consejo.	Informe de Labores	1	0	1	0	0	1				
4	Elaborar diariamente una síntesis de la información emitida por los diferentes medios de comunicación para su difusión al interior del Poder Judicial.	Elaborar diariamente síntesis informativa digital.	Síntesis	219	53	62	50	54	219				
5	Difundir oportunamente las actividades del Poder Judicial a través de los medios de comunicación que el Presidente del	Publicar en redes sociales la información generada en el Poder Judicial.	Publicación	40	26	6	5	3	40				



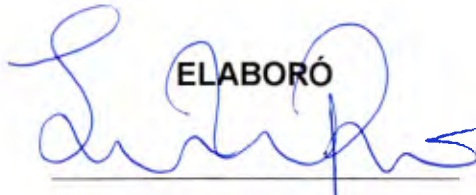
**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

	Consejo de la Judicatura determine.													
6	Atender Presentaciones y Protocolos de actividades presenciales y virtuales del Poder Judicial del Estado.	Atender presentaciones y protocolos de actividades presenciales y virtuales del Poder Judicial del Estado.	Eventos conducidos	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones	Solicitudes por el Pleno del Consejo o Direcciones
7	Recopilación de imágenes en video para ilustrar el informe de labores.	Recopilar imágenes en video para ilustrar el informe de labores.	Eventos cubiertos	40	26	6	5	3	40					
8	Formular el Programa Operativo Anual de la Dirección a su cargo, con base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan.	Formular el Programa Operativo Anual.	Documento	1	1	0	0	0	1					



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE B.C.S.  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

9	Cargar los formatos a la Plataforma de Transparencia.	Cargar en el SIPOT formatos de Transparencia.	Carga de formatos	5	1	2	1	1	5					
10	Formular y/o actualizar su Manual de Procedimientos, y enviarlo a la Dirección de Planeación, así como a la Contraloría, en forma impresa y en medios electrónicos para revisión y validación.	Formular y/o actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección.	Documento	1	0	1	0	0	1					
<b>Total</b>														

**ELABORÓ**  


**Lic. Libia Vázquez Pérez**  
Directora de  
Comunicación Social y  
Relaciones Públicas



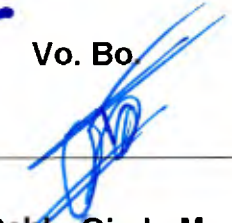
**L.C. Yesika Lorena  
Agúndez García**  
Directora de Planeación

**VALIDÓ**



**Lic. Román Pablo  
Rangel Pinedo**  
Contralor General

**Vo. Bo.**



**Lic. Pablo Ojeda Meza**  
Oficial Mayor





## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Boletín de prensa:** Comunicación escrita relativa a los quehaceres institucionales, dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
- **Carga de vídeo:** Publicación de un video a una plataforma digital.
- **Difusión:** Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, información o noticias transmitido con el propósito de difundirla y darla a conocer.
- **Entrevista:** Texto periodístico en el que se dan a conocer las ideas y opiniones de un personaje mediante un dialogo entre la persona entrevistada y el entrevistador.
- **Edición de vídeo:** Edición de vídeo es el proceso de reordenar o modificar segmentos de un video para formar otro video.
- **Evento Especial:** Suceso importante y programado por el Poder Judicial del Estado para ser llevado a cabo.
- **Guión de televisión y radio:** Es el que se elabora para televisión y radio. Sirve para que los conductores se guíen o para que programen lo que se va a transmitir, la secuencia de comentarios, actividades y temas que incluirá el programa.
- **Red social:** Es la herramienta que se utiliza para llegar a más personas de una manera casi inmediata.
- **Síntesis informativa:** Exposición breve a modo de resumen, contiene la información noticiosa más importante sobre el Poder Judicial del Estado y su quehacer, publicado en medios de comunicación, su periodicidad es diaria.
- **Efeméride:** Conjunto de sucesos notables que ocurren en la misma fecha, pero de años anteriores.





## BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.