



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3091	Ú• } Á ^ } eãá!ãã eããFÍÁ^Á } ^! Á^ÁCEGG



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S., octubre de 2021.

Elaborado por:

Lic. Libia Vázquez Pérez

Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia

Directora de Planeación

Lic. Roman Pablo Rangel Pineda

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

**Lic. 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 de la dependencia.....	7
V.II Objetivos Específicos.....	7
VI. METAS.....	7
VII. ACTIVIDADES.....	8
VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	12
IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	22
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26
XI. BIBLIOGRAFÍA.....	27



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2021, 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.- Monitorear información sobre temas relacionados con el Poder Judicial.
- 2.- Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.
- 3.- Participar en la organización de eventos del Poder Judicial.
- 4.- Elaborar programas y documentos administrativos.
- 5.- Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.

VI. METAS.

1 .1 Síntesis informativa

2.1 Boletín de prensa.

2.2 Producción de videos.

2.3 Capsulas jurídicas.

2.4 Capsulas informativas Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

2.5 Cobertura de eventos.

2.6 Cobertura de eventos vía Zoom.

2.7 Programa de radio.

2.8 Atención de solicitudes de entrevistas por parte de los medios de comunicación.

2.9 Infografías.

2.10 Efemérides.

3.1 Eventos Especiales del Poder Judicial.

3.2 Presentaciones y protocolos en vídeo de actividades virtuales del Poder Judicial.

3.3 Recopilación de imágenes en vídeo para respaldar Informe de Labores.

4.1 Elaboración de programa anual de trabajo.

5.1 Cargar en el SIPOT formatos de Transparencia.



VII. ACTIVIDADES.

- 1.1.1 Revisión diaria de periódicos de circulación estatal.
- 1.1.2 Integrar la información en los formatos específicos para cada medio impreso.
- 1.1.3 Envío de manera digital de síntesis informativa, a servidores públicos autorizados dentro del Poder Judicial.
- 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 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.
- 2.2.2 Descargar el material audiovisual para realizar la edición del video.
- 2.2.3 Se enviará el material audiovisual al Titular del Poder Judicial para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.
- 2.2.4 Una vez autorizado el material audiovisual se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.3.1 Elaboración Cápsulas Jurídicas digitales que tienen como finalidad que, a través de las redes sociales invitados en un lapso no mayor a tres minutos, desarrollen de manera precisa y concreta temas relacionados con la cultura jurídica, derechos humanos, sistema de justicia penal, utilizando un lenguaje accesible para el público en general.
- 2.3.2 Descargar el material audiovisual para realizar la edición del video.
- 2.3.3 Enviar el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.
- 2.3.4 Una vez autorizado el material audiovisual, hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.4.1 Elaboración de cápsulas informativas digitales trabajadas en coordinación con la Unidad de Igual de Género y Derechos Humanos, con la finalidad que a través de las redes sociales en un lapso no mayor a dos minutos, se impulse la cultura de respeto hacia las mujeres, perspectiva de género, igualdad de género, así como temas relacionados con personas con discapacidad e inclusión, pueblos indígenas, personas migrantes, discriminación violencia por razón de género, trata de personas, entre otros.



- 2.4.2 Seleccionar la información e imágenes que permitan la realización y edición del video.
- 2.4.3 Enviaré el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.
- 2.4.4 Una vez autorizado el material audiovisual, hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.5.1 Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, a los que asisten servidores públicos del Poder Judicial.
- 2.5.2 Elaboración de informes y acopio de material fotográfico
- 2.5.3 Publicación de informe con fotografías en redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.6.1 Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, en los que participan de manera virtual servidores públicos del Poder Judicial.
- 2.6.2 Elaboración de informes y acopio de material fotográfico.
- 2.6.3 Publicación de informe con fotografías en redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.7.1 Elaboración de guión de radio
- 2.7.2 Elaboración de carteles para su publicación en redes sociales.
- 2.7.3 Grabación de entrevista a invitado en cabina de radio.
- 2.7.4 Edición y elaboración de video, con audio de la entrevista previamente grabada, para la retransmisión del programa.
- 2.7.5 Publicación de video en redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.8.1 Recibe de manera verbal la solicitud por parte del medio de comunicación que lo requiera.
- 2.8.2 Le informa a Presidencia sobre el medio que solicita el requerimiento y el tema que quiere abarcar.
- 2.8.3 Se le informa al medio si se autorizó o no la entrevista.
- 2.8.4 Se graba el audio de la entrevista.
- 2.8.5 Descarga y guarda el archivo de manera digital.



2.9.1 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.

2.9.2 Selección del tema y e información.

2.9.3 Síntesis del tema y diseño de infografía.

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

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

2.10.1 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.

2.10.2 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.

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

2.10.4 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 presupuestos 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.
- 3.2.1 Se recibe la solicitud del área que coordina el evento.
- 3.2.2 Se elabora el Protocolo.
- 3.2.3 Se graban las entradas de acuerdo al protocolo y se da lectura de la síntesis curricular.
- 3.2.4 Se produce vídeo y se envía a la Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial para su autorización.
- 3.2.5 Una vez autorizado se envía a la Dirección de Informática quien se encarga de la transmisión del evento.
- 3.3.1 Se recopila material en vídeo de eventos presenciales y a través de sesiones virtuales.
- 3.3.2 Se archivan junto al material fotográfico por mes y día del evento.
- 3.3.3 Se revisa la utilidad del material para la elaboración de capsulas que alimenten el informe de labores del Magistrado Presidente, así como diversos vídeos.
- 3.3.4 Se editan los vídeos y se envían al Presidente para su autorización.
- 4.1.1 Recibir guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.
- 4.1.2 Recibir capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.
- 4.1.3 Elaborar el programa anual de trabajo.
- 4.1.4 Presentar programa anual de trabajo ante la Dirección de Planeación para su autorización.
- 4.1.5 Comparecer ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.
- 5.1.1 Ingreso a la plataforma de transparencia y descarga de los formatos correspondientes a Comunicación Social.
- 5.1.2 Llenado de los formatos.
- 5.1.3 Validación de los formatos.
- 5.1.5 Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.
- 5.1.5 Descarga de los comprobantes generados por el sistema.
- 5.1.6 Envío de los formatos y comprobantes a la unidad de transparencia.



VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

Objetivo General: 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.					Fecha: octubre de 2021
N°	Objetivos Específicos.	Metas.	Actividades.	Tiempo de duración por actividad.	Costo estimado por actividad.
1	Monitorear información sobre temas relacionados con el Poder Judicial	Síntesis Informativa	Revisión diaria de periódicos de circulación estatal.	1 hora 30 minutos	
			Integrar la información en los formatos específicos para cada medio impreso.		
			Envío de manera digital de síntesis informativa, a servidores públicos autorizados dentro del Poder Judicial.		
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Boletín de prensa	Captar y procesar información de interés general sobre actividades del Poder Judicial.	Indefinido	
			Elabora boletín con la información previamente recabada.		
			Previa autorización del Presidente, envío de boletín a la prensa para su publicación y difusión en periódicos, radio, portales de internet, redes		



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

			sociales y sitio web oficial.		
	Producción de videos		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	Indefinido	
			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, hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
	Cápsulas jurídicas		Elaboración de Cápsulas Jurídicas digitales que tienen como finalidad que a través de las redes sociales invitados en un lapso no mayor a tres minutos, desarrollen de manera precisa y concreta temas relacionados con la cultura jurídica, derechos humanos, sistema de justicia penal, utilizando un lenguaje accesible para el público en general.	Indefinido	
			Descargará el material audiovisual para realizar la edición del video.		



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

			Enviará el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.		
			Una vez autorizado el material audiovisual, hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
	Cápsulas informativas Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos		Elaboración de cápsulas informativas digitales trabajadas en coordinación con la Unidad de Igual de Género y Derechos Humanos, con la finalidad que a través de las redes sociales en un lapso no mayor a dos minutos, se impulse la cultura de respeto hacia las mujeres, perspectiva de género, igualdad de género, así como temas relacionados con personas con discapacidad e inclusión, pueblos indígenas, personas migrantes, discriminación violencia por razón de género, trata de personas, entre otros.	Indefinido	
			Seleccionar la información e imágenes que permitan la realización y edición del video.		
			Enviará el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.		
			Una vez autorizado el material audiovisual, hará la publicación del		



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

2		Cobertura de eventos	mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
			Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, a los que asisten servidores públicos del Poder Judicial.	Indefinido	
			Elaboración de informes y acopio de material fotográfico.		
			Publicación de informe con fotografías en redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
		Cobertura de eventos vía Zoom	Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, en los que participan de manera virtual servidores públicos del Poder Judicial.	Indefinido	
			Elaboración de informes y acopio de material fotográfico.		
			Publicación de informe con fotografías en redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
		Programa de radio	Elaboración de guion de radio.	4 días	
			Elaboración de carteles para su publicación en redes sociales.		
			Grabación de entrevista a invitado en cabina de radio.		
			Edición y elaboración de video, con audio de la entrevista previamente		



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

2			grabada, para la retransmisión del programa.			
			Publicación de video en redes sociales oficiales del Poder Judicial.			
		Atención de solicitudes de entrevistas por parte de los medios de comunicación	Recibe de manera verbal la solicitud por parte del medio de comunicación que lo requiera.	Indefinido		
			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.			
		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.	Indefinido		
			Selección del tema y e información.			
			Síntesis del tema y diseño de infografía.			
Enviar infografía al Magistrado Presidente, para su revisión y						



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

			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.		
		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.	Indefinido	
			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 infografía 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		



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

			Judicial.		
3	Participar en la organización de eventos del Poder Judicial	Eventos Especiales del Poder Judicial.	<p>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.</p> <p>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 presupuestos a fin de decidir lo que convenga.</p> <p>Presidencia revisará y autorizará el presupuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Indefinido	



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

		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..		
	Presentaciones y protocolos en vídeo de actividades virtuales del Poder Judicial	Se recibe la solicitud del área que coordina el evento.	2 Días	
		Se elabora el Protocolo.		
		Se graban 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.		
	Recopilación de imágenes en vídeo para respaldar	Se recopila material en vídeo de eventos presenciales y a través de sesiones virtuales.		



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

		Informe de Labores	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.	Indefinido	
			Se editan los videos y se envían al Presidente para su autorización.		
4	Elaborar programas y documentos administrativos	Elaboración de programa anual de trabajo	Recibir guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	Indefinido	
			Recibir capacitación y asesorías por parte de la dirección de planeación.		
			Elaborar el programa anual de trabajo.		
			Presentar programa anual de trabajo ante la Dirección de Planeación para su autorización.		
			Comparecer ante el Pleno del Consejo de la Judicatura para presentar y defender el Programa anual de trabajo.		



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

5	Carga de 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.	Indefinido	
			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.		

ELABORÓ

Lic. Libia Vázquez Pérez
Directora de Comunicación Social

VALIDÓ

Lic. Yesika Lorena Agundez Garcia
Directora de Planeación

Lic. Román 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: octubre de 2021	
N ^o	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	Monitorear Información sobre temas relacionados con el Poder Judicial.	Síntesis Informativa		219	53		62		50		54				
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados	Boletín de prensa													
		Producción de videos.		60	27		12		10		11				
		Cápsulas jurídicas													



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

logrados por la institución.	Cápsulas informativas Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos													
	Cobertura de eventos													
	Cobertura de eventos vía Zoom													
	Programa de Radio		44	11		12		10		11				
	Atención de solicitudes de entrevistas por parte de los medios de comunicación													



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

		Infografías												
		Efemérides												
		Eventos Especiales del Poder Judicial.	1	1		0		0		0				
3	Participar en la Organización de Eventos del Poder Judicial.	Presentaciones y protocolos en video de actividades virtuales del Poder Judicial												
		Recopilación de imágenes en video para respaldar informe de Labores												
4	Elaborar	Elaboraci	1	1		0		0		0				



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

	programas y documentos administrativos.	ón de Programa anual de trabajo.												
5	Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	Cargar en el SIPOT formatos de Transparencia		4	1		1		1		1			


ELABORÓ

Lic. Libia Vázquez Pérez
Directora de Comunicación Social



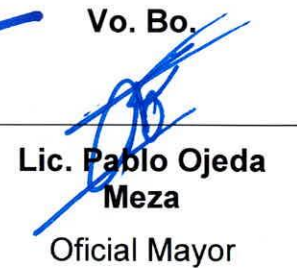
Lic. Yesika Lorena Agundez García
Directora de Planeación

VALIDÓ



Lic. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor General

Vo. Bo.



Lic. Pablo Ojeda Meza
Oficial Mayor



X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- XI. **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.
- XII. **Carga de vídeo:** Publicación de un video a una plataforma digital.
- XIII. **Cobertura de video:** Grabación de videos, tomas generales de eventos y personas.
- XIV. **Cobertura fotográfica:** Captura de imágenes, momentos, interacciones entre personas.
- XV. **Difusión:** Proceso de propagación o divulgación de conocimientos, información o noticias transmitido con el propósito de difundirla y darla a conocer.
- XVI. **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.
- XVII. **Edición de video:** Edición de vídeo es el proceso de reordenar o modificar segmentos de un video para formar otro video.
- XVIII. **Evento Especial:** Suceso importante y programado por el Poder Judicial del Estado para ser llevado a cabo.
- XIX. **Guion de radio:** Es el que se elabora para la radio. Sirve para que las locutoras se guíen o para programen lo que se va a transmitir, la secuencia de comentarios, actividades y temas que incluirá el programa.
- XX. **Red social:** Es la herramienta que se utiliza para llegar a más personas de una manera casi inmediata.
- XXI. **Transmisión de radio:** Es un medio de comunicación que se basa en el envío de señales de audio a través de ondas de radio.
- XXII. **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.
- XXIII. **Efeméride:** Conjunto de sucesos notables que ocurren en la misma fecha, pero de años anteriores.
- XXIV. **Zoom:** Es una plataforma virtual, fácil y confiable para realizar videoconferencias a través de computadoras o dispositivos móviles.



BIBLIOGRAFÍA.

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