



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Control de Autorización:

Aprobado en la sesión plenaria ordinaria del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, celebrada con fecha 15 quince de septiembre del año 2023 dos mil veintitrés.



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

VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S. a septiembre de 2023.

Elaborado por:

Lic. Libia Vázquez Pérez

Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Validado por:

Mtro. Carlos de Jesús Ponce Beltrán

Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena Agundez García

Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo Montaña

Oficial Mayor



AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Lic. Raúl Juan Mendoza Unzón

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

Mtra. Abigail Jiménez Montalvo

Magistrada y Consejera Presidenta de la Comisión de Carrera Judicial

Lic. Dora Luz Salazar Sánchez

Consejera Presidenta de la Comisión de Vigilancia y Disciplina

Mtra. Yesica Patricia Sepúlveda Hiraes

Consejera Presidenta de la Comisión de Administración y Consejera Encargada de la Presidencia de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías



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. | 8 |
| VII. ACTIVIDADES. | 9 |
| VIII. FORMATO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. | 14 |
| IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL. | 24 |
| X. GLOSARIO DE TÉRMINOS. | 30 |
| XI. BIBLIOGRAFÍA. | 31 |



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2024, 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.

Brindar a la sociedad sudcaliforniana un servicio público de calidad, eficiente, eficaz, transparente, imparcial, gratuito, oportuno, con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos, a través de órganos jurisdiccionales que cuenten con servidores públicos profesionales, comprometidos con los principios legales y éticos, resolviendo con justicia y legalidad las controversias entre particulares y contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho en la Entidad.

II.II Visión.

Ser una institución comprometida con la sociedad, que garantice el acceso a la justicia basada en un servicio público de excelencia, justo, ético, oportuno y de vanguardia; con altos estándares de profesionalización en los servidores públicos, orientados a la eficiencia en la administración de justicia, fortalecidos en la gestión para resultados, en sistemas administrativos y tecnológicos, para responder y preservar la seguridad jurídica de las personas y la recta tutela judicial.

III. VALORES.

- Independencia judicial
- Imparcialidad
- Respeto
- Eficiencia
- Eficacia
- Legalidad
- Profesionalismo
- Honestidad
- Diligencia
- Celeridad
- Objetividad
- Competitividad
- Honorabilidad
- Lealtad
- Rectitud
- Equidad.



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.
- Falta de Diseñador Gráfico.
- Actualización de los Equipo de grabación de audio y video por el deterioro del constante uso.

OPORTUNIDADES

- 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.
- 2.6 Grabación y difusión de capsulas jurídicas.
- 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.

2.6.1 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.

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

2.6.3 Enviará el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación.

2.6.4 Una vez autorizado el material audiovisual, 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.

| 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 conocer del quehacer del Poder Judicial. | | | | Fecha: Ejercicio 2024. | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| 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 de | 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**

| | | | | | |
|----------------------|--|---|---------|--|--|
| 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. | | | |
| | 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. | Redacta un guion relacionado al tema que se pretende publicitar, para la producción de videos. | 3 días. | | |
| | | 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. | | |
| | Grabación y de difusión Capsulas Jurídicas. | Elaboración de Cápsulas Jurídicas digitales que tienen como finalidad que a través de las redes sociales, invitados en un lapso no mayor a | 4 días. | |



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

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|--|
| | | | <p>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</p> | | |
| | | | <p>Descargará el material audiovisual para realizar la edición del video.</p> | | |
| | | | <p>Enviará el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación.</p> | | |
| | | | <p>Una vez autorizado el material audiovisual, hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.</p> | | |
| 3 | <p>Participar en la organización de eventos especiales del Poder Judicial, que le instruya el Presidente del Consejo de la Judicatura.</p> | <p>Coordinarse con las diversas dependencias del Poder Judicial para la realización de los eventos especiales que encomiende el Presidente del Consejo.</p> | <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>Indefinido.</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 prepuestos a fin de decidir lo que convenga.</p> | | |



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

| | | | | | |
|---|---|--|---|----------|--|
| | | | 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 información emitida | Elaborar diariamente síntesis informativa digital. | Revisión diaria de portales y páginas de redes sociales de los principales medios de comunicación en el estado. | 2 horas. | |



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

| | | | | | |
|---|--|--|--|----------|--|
| | por los diferentes medios de comunicación para su difusión al interior del Poder Judicial. | | 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 virtuales del Poder Judicial del Estado. | Atender presentaciones y protocolos de actividades presenciales y virtuales del Poder Judicial del Estado. | 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 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 | | |



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

| | | | | | |
|---|---|---|---|-------------|--|
| | | | 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 transmisión 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 cargo, con base a | 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**

| | | | | | |
|----|---|--|--|---------|--|
| | 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, así 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

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús
Ponce Beltrán
Director de Planeación

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaño
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: Ejercicio 2024. | | | | |
|---|---|--|------------------|------------|----------------|--------|----------------|------------------|----------------|------------------|------------------------|------------------|----------------|------------------|-------------|
| 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 | Elaborar y difundir los boletines de | Boletines | Requeridos | Requeridos por | | Requeridos por | | Requeridos por | | Requeridos por | | Requeridos por | | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>difundan los medios de comunicación masiva.</p> | <p>los de prensa relativos a las actividades del Poder Judicial.</p> | | | Presidencia | | Presidencia | | Presidencia | | Presidencia | | Presidencia | | |
| | <p>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.</p> | 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 | | |
| | <p>Realizar programa institucional de televisión y radio.</p> | Programa | 36 | 10 | | 10 | | 8 | | 8 | | 36 | | |
| | <p>Realizar y publicar Infografías.</p> | Infografías | 4 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | | |
| | <p>Realizar y publicar el cartel</p> | Cartel publicado con efemérid | 12 | 5 | | 2 | | 3 | | 2 | | 12 | | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--------------------|-----|----|--|----|--|----|--|----|--|-----|--|
| | | de efemérides. | es | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Grabación y difusión de spots para radio y televisión local | spots | 4 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 4 | |
| 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 | Publicar en | Publicac | 40 | 26 | | 6 | | 5 | | 3 | | 40 | |



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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | oportunamente las actividades del Poder Judicial a través de los medios de comunicación que el Presidente del Consejo de la Judicatura determine. | redes sociales la información generada en el Poder Judicial. | ión | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 7 | Recopilación de imágenes en video para ilustrar el informe de labores. | Recopilar imágenes en video para 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 | 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**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | base a los lineamientos y metodología que al efecto se establezcan. | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Cargar los formatos a la Plataforma de Transparencia. | Cargar en el SIPOT formatos de Transparencia. | Carga de formatos | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | |



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

ELABORÓ

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

VALIDÓ

Mtro. Carlos de Jesús
Ponce Beltrán
Director de Planeación

L.C. Yesika Lorena
Agundez García
Contralora General

Vo. Bo.

Lic. Federico Verdugo
Montaña
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 video:** 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.
- **Spot:** Anuncio publicitario que se emite por televisión y/o radio.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía Técnica para la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.
- Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado.