



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

Control de Autorización	
Clave de la Dependencia	Acuerdo
3091	20 de Agosto de 2020



VALIDACIÓN

La Paz, B.C.S. a 04 de agosto de 2020.

Elaborado por:

Lic. Libia Vázquez Pérez

Directora de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Validado por:

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia

Directora de Planeación

Dr. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor

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. Héctor Homero Bautista Osuna
Magistrado y Consejero Presidente de la Comisión de Administración.

Lic. Carlos Adrián León Zepeda
Consejero Presidente de la Comisión de Vigilancia y Disciplina.

Lic. Carlos Pasquel Saucedo
Consejero Presidente de la Comisión de Transparencia, Estadística y Tecnologías.

Lic. Ligia Patricia Muñoz Peña
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.....	13
IX.	PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.....	21
X.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23
XI.	BIBLIOGRAFÍA.....	24



I. INTRODUCCIÓN.

El presente programa, tiene como propósito establecer los procesos operativos y las actividades programadas durante el Ejercicio Fiscal 2020, 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 proyecto 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 Programa de radio.
- 2.5 Capsulas informativas Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- 2.6 Cobertura de eventos.
- 2.7 Atención de solicitudes de entrevistas por parte de los medios de comunicación.
- 2.8 Infografías.
- 2.9 Efemérides



- 3.1 Eventos Especiales del Poder Judicial.
- 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 Descargará el material audiovisual para realizar la edición del video.
- 2.3.3 Enviará 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 guión de radio
- 2.4.2 Elaboración de carteles para su publicación en redes sociales.
- 2.4.3 Grabación de entrevista a invitado en cabina de radio.
- 2.4.4. Edición y elaboración de video, con audio de la entrevista previamente grabada, para la retransmisión del programa.
- 2.4.5 Publicación de video en redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.5.1 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.
- 2.5.2 Seleccionar la información e imágenes que permitan la realización y edición del video.
- 2.5.3 Enviará el material audiovisual al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.
- 2.5.4 Una vez autorizado el material audiovisual, hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.6.1 Cubrir eventos asignados por el área de presidencia, a los que asisten 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 Recibe de manera verbal la solicitud por parte del medio de comunicación que lo requiera.
- 2.7.2 Le informa a Presidencia sobre el medio que solicita el requerimiento y el tema que quiere abarcar.
- 2.7.3 Se le informa al medio si se autorizó o no la entrevista.
- 2.7.4 Se graba el audio de la entrevista.
- 2.7.5 Descarga y guarda el archivo de manera digital.
- 2.8.1 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.
- 2.8.2 Selección del tema y e información.
- 2.8.3 Síntesis del tema y diseño de infografía.
- 2.8.4 Enviar infografía al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.
- 2.8.5 Una vez autorizado el material visual, se hará la publicación del mismo en las redes sociales oficiales del Poder Judicial.
- 2.9.1 Efemérides, con la finalidad de recordar acontecimientos importantes, se presentara la publicación de fechas conmemorativas con imágenes representativas de algún hecho histórico, de un personaje, acontecimiento celebrado o de interés para la sociedad.
- 2.9.2 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.



- 2.9.3. Enviar infografía de efeméride al Magistrado Presidente, para su revisión y aprobación de la publicación en medios electrónicos.
- 2.9.4 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 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 conocer del quehacer del Poder Judicial.					Fecha: 16 de marzo de 2020
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 sociales y sitio web oficial.		



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

2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Producción de videos	Descargará el material audiovisual para realizar la edición del video.	Indefinido
			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.	
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	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.	
			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.	



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

2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Programa de radio Institucional	Elaboración de guion de radio	4 días	
			Grabación de entrevista a invitado en cabina de radio.		
			Edición y elaboración de video, con audio de la entrevista previamente grabada, para la retransmisión del programa.		
			Publicación de video en redes sociales oficiales del Poder Judicial.		
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Cápsulas informativas	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 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**

2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Cobertura de eventos	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.		
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Atención de solicitud de entrevista	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		
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por	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	



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

	la institución.		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.		
2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Efeméride	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 Judicial.		
3	Participar en la organización de eventos del Poder Judicial	Eventos Especiales del Poder Judicial.	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	



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

			<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> <p>Se traslada al lugar del evento para supervisar los avances y coordinar cualquier pendiente que pueda surgir.</p> <p>Supervisa que la contratación de servicio cumpla con las características que fueron solicitadas.</p> <p>Se da cobertura del evento.</p>		
4	Elaborar programas y documentos	Elaboración Plan anual	Recibir guía técnica para elaborar el programa anual de trabajo.	Indefinido	



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

	administrativos.		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.		
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.		



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

			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 y
Relaciones Públicas

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez
Garcia
Directora de Planeación

Dr. Román Pablo Rangel
Pinedo
Contralor

Vo. Bo.

Lic. Pablo Ojeda Meza
Oficial Mayor



IX. PROGRAMACIÓN Y AVANCE TRIMESTRAL.

Unidad Responsable: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas														Fecha: 16 de Marzo de 2020.		
N°	Objetivos Específicos.	Metas	Unidad de medida	Anual	1er trimestre		2do trimestre		3er trimestre		4to trimestre		Total		Comentarios	
					Progra mado	avance	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avance acumula do	Progra mado	Avanc e acumul ado		
1.1	Monitorear Información sobre temas relacionados con el Poder Judicial.	Síntesis Informativa		200	53		54		45		48					
2.2	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Producción de videos.		44	12		11		10		11					
2.5	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Cobertura de Eventos		44	18		7		9		10					
2.6	Divulgar información relevante sobre el quehacer cotidiano y resultados logrados por la institución.	Programa de Radio		44	12		11		10		11					



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

3.1	Participar en la Organización de Eventos del Poder Judicial.	Eventos Especiales del Poder Judicial.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.1	Elaborar programas y documentos administrativos.	Elaboración de Plan Anual de Trabajo.		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5.1	Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia.	Carga de los formatos a la Plataforma de Transparencia	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total														

ELABORÓ

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

VALIDÓ

L.C. Yesika Lorena Agundez Garcia
Directora de Planeación

Dr. Román Pablo Rangel Pinedo
Contralor

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.

Cobertura de video: Grabación de videos, tomas generales de eventos y personas.

Cobertura fotográfica: Captura de imágenes, momentos, interacciones entre personas.

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.

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.

Red social: Es la herramienta que se utiliza para llegar a más personas de una manera casi inmediata.

Transmisión de radio: Es un medio de comunicación que se basa en el envío de señales de audio a través de ondas de radio.

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.



XI. BIBLIOGRAFÍA.

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