



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL PARA EL EJERCICIO 2024

ÍNDICE

Misión	2
Visión	2
Abreviaturas y siglas	3
Presentación	5
1. Marco Legal	6
2. Estructura Organizacional	8
3. Objetivo General	9
4. Objetivos Específicos	9
5. Líneas de acción	10
6. Cronograma	14
7. Indicadores y metas	18

MISIÓN

Desarrollar y establecer una estrategia de información y comunicación que permita fortalecer la imagen y elevar la confianza ciudadana hacia el Instituto como órgano encargado de organizar elecciones democráticas, garantes del ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover la democracia del Estado de Baja California Sur.

VISIÓN

Promover un mejor entendimiento y comprensión de las acciones del Instituto entre la sociedad sudcaliforniana a fin de promover la construcción de una ciudadanía más informada y participativa en las decisiones públicas a través de consolidar el fortalecimiento de la democracia, el respeto a la pluralidad y el Estado de Derecho.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

CG:	Consejo General
SE:	Secretaria Ejecutiva
JCS:	Jefatura de Comunicación Social
UTIGND:	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
UCSI:	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos
DQDPCE:	Dirección de Quejas, Denuncias y Procedimiento Contencioso Electoral
DEECCE:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral
DEOE:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
DTAISPE:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral
DPPRP:	Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas
DEAF:	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
CG:	Contraloría General
IEEBCS:	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
JEE:	Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
MSPEN	Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional
SPEN:	Servicio Profesional Electoral Nacional
INE:	Instituto Nacional Electoral
CAE:	Capacitador/a Asistente Electoral
SE:	Supervisor/a Electoral

CAEL:	Capacitador/a Asistente Electoral Local
SEL:	Supervisor/a Electoral Local
COE:	Comisión de Organización Electoral
CPRP:	Comisión de Partidos Políticos, Registro y Prerrogativas
CQDPCE:	Comisión de Quejas y Denuncias, y de Procedimiento Contencioso Electoral
CTAIPSPE:	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del S.P.E.
CIGND:	Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación
CVINE:	Comisión de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral
CTVSRE:	Comisión Temporal del Voto de las y los Sudcalifornianos Residentes en el Extranjero
CTSSRE:	Comisión Temporal de Seguimiento a los Sistemas de Resultados Electorales
CTA:	Comités Técnicos Asesores
CAAS:	Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
CECCE:	Comisión de Educación Cívica y Capacitación Electoral
CMC:	Comisión de Medios de Comunicación
PREP:	Programa de Resultados Electorales Preliminares
SISCOM:	Sistema de Cómputos Distritales y Municipales

PRESENTACIÓN

El Departamento de Comunicación Social realiza bajo la supervisión de presidencia el diseño e implementación de la estrategia de comunicación social que permita fortalecer la imagen y elevar la confiabilidad del Instituto como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de Estado de Baja California Sur.

Es preciso señalar que las actividades que se detallan en el presente, encuentran referencia en las funciones del área de Comunicación Social del Instituto, establecidas en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur¹, aprobado mediante Acuerdo JEE-005-SEPTIEMBRE-2016 de la Junta Estatal Ejecutiva de este órgano electoral, en específico, tratándose de las funciones de la Jefatura de Departamento respectiva, visible en las páginas 45 a 47 de dicho documento.

¹ Catálogo de Cargos y Puestos disponible en:
https://ieebcs.org.mx/archivos/CATALOGO_CARGOS_Y_PUESTOS_RAMA_ADMINISTRATIVA.pdf

1. MARCO LEGAL

Partiendo de los principios rectores de la materia electoral referidos a la máxima publicidad, así como las obligaciones en materia de transparencia, consagradas en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Acceso a la Información Pública , teniendo como fundamento las bases expuestas en la Ley General de Comunicación Social², reflejando en la misma, los criterios de eficiencia, transparencia y honradez en materia de comunicación y difusión institucional, a través del presente se pretende dar cumplimiento a las obligaciones en lo señalado por el artículo 3 de dicho ordenamiento, al ser un órgano dotado de autonomía, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dicho lo anterior, es importante mencionar que la elaboración de contenido mediático en cualquier canal de comunicación se centra en la importancia y responsabilidad de crear mensajes claros hacia el público objetivo. En lo que corresponde a la materia electoral, la ciudadanía, actores políticos y la sociedad en general.

Derivado de ello se precisan los instrumentos y acciones que en materia de difusión y comunicación social serán empleados para promover y difundir los planes, programas y proyectos institucionales, que permitirán encauzar los recursos humanos, técnicos y materiales disponibles en materia de comunicación social.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Reglamento de Elecciones del INE;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Archivo;
- Ley General de Comunicación Social;
- Protocolo para la Inclusión de las Personas con Discapacidad como funcionarios y funcionarias de Mesas Directivas de Casilla del INE;
- Protocolo para adoptar las medidas tendientes a garantizar a las personas TRANS el ejercicio del voto en igualdad de condiciones y sin discriminación

² Ley General de Comunicación Social disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCS_110518.pdf

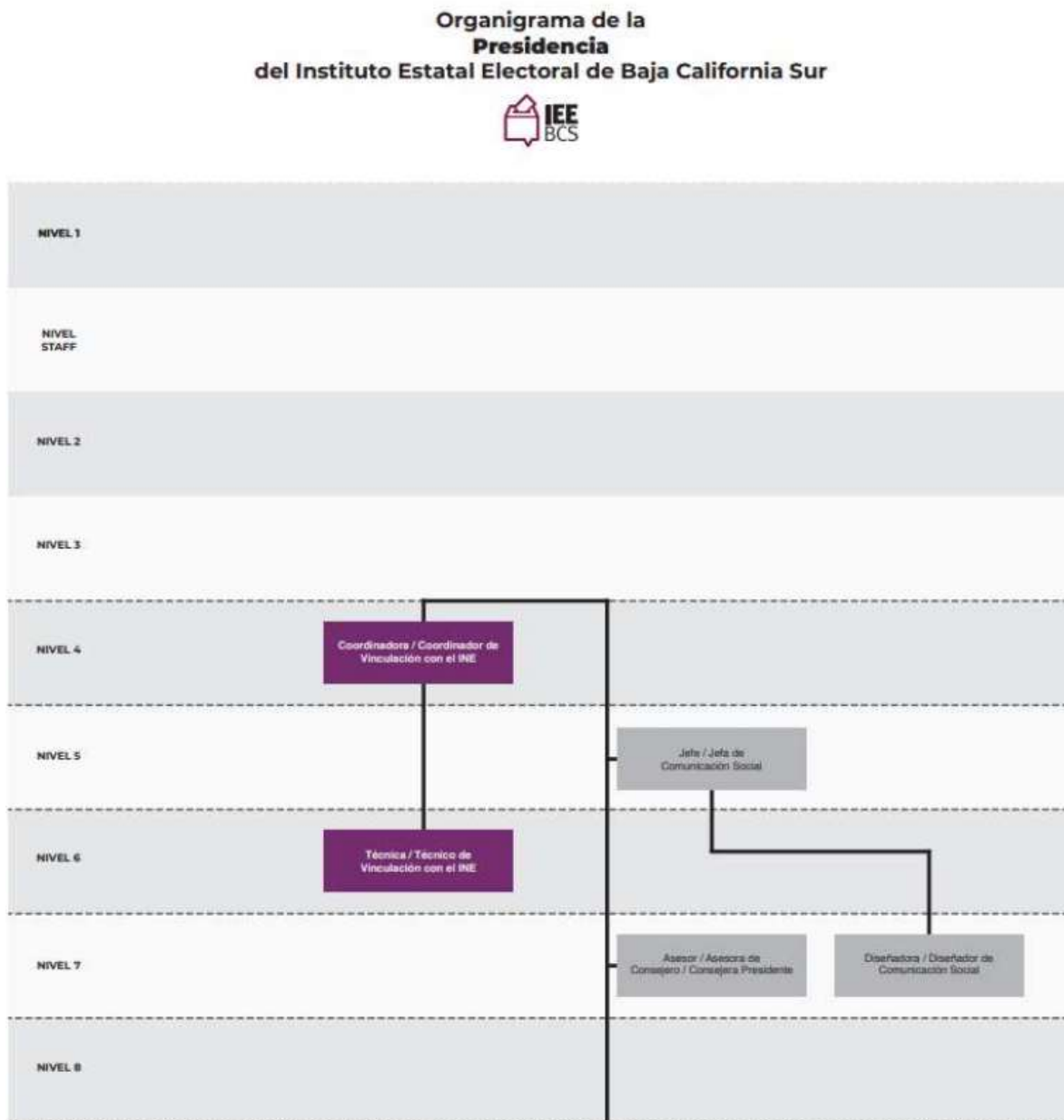
en todos los tipos de elección y mecanismos de participación ciudadana del INE;

Dentro del ámbito local también es de observancia lo relativo a las siguientes leyes:

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Baja California Sur;
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Baja California Sur;
- Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado de Baja California Sur;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Baja California Sur;
- Ley Estatal para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en Baja California Sur;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Jefatura de Comunicación Social se encuentra adscrita a Presidencia, dentro de su organigrama se integra de la siguiente forma:



Es importante mencionar que durante el proceso electoral derivado de las múltiples actividades que se tienen que desarrollar por la JCS, se integra de manera eventual a su organigrama las figuras de auxiliar de comunicación, monitorista de medios de comunicación y auxiliar administrativo.

3. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar estrategias que permitan mejorar la comunicación, fortalecer la imagen y elevar la confiabilidad del Instituto como el organismo público local encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.Eficientar la atención de requerimientos internos de cobertura informativa de actividades institucionales.

2.Eficientar la comunicación con los medios de comunicación locales.

3.Generar el análisis de la información en medios de comunicación relacionada con el Instituto.

4.Desarrollar y evaluar las actividades del Proceso Local Electoral 2023-2024

5. Generar y desarrollar las campañas institucionales de difusión.

5. LÍNEAS DE ACCIÓN

El Departamento de Comunicación Social en el ámbito de su competencia, atenderá los siguientes propósitos de acuerdo con las siguientes líneas de acción establecidas en el Proyecto de Plan de Trabajo Anual 2024.

A. Líneas de acción sustantivas

1. Eficientar la atención de requerimientos internos de cobertura informativa de actividades institucionales.

Línea de Acción	
1.1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes por parte de las áreas del IEEBCS.
1.2	Generar material gráfico y audiovisual para informar de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de las diversas áreas del instituto.
1.3	Generar Informe anual de comunicación social
1.4	Recibir y difundir las actividades programadas y emitidas por los Órganos Ejecutivos.

2. Eficientar la comunicación con los medios de comunicación locales.

Línea de Acción	
2.1	Generar material informativo con el objetivo de precisar la información institucional (boletines, comunicados de prensa, respuestas a solicitudes de apoyo y atención a medios de comunicación, invitaciones o convocatorias).
2.2	Generar y gestionar calendario de entrevistas para dar puntual atención a los temas de relevancia para el posicionamiento institucional en medios.
2.3	Mantener actualizada la base de datos de directivos de los medios de comunicación, así como de reporteros que cubren la fuente electoral.

3. Generar el análisis de la información en medios de comunicación relacionada con el Instituto.

Línea de Acción	
3.1	Realizar síntesis informativa a través del monitoreo de medios de comunicación locales y nacionales

3.2	Realizar un balance trimestral de la contabilización de notas del monitoreo de medios.
-----	--

4. Desarrollar y evaluar las actividades del Proceso Local Electoral 2023-2024.

Línea de Acción	
4.1	Gestión y desarrollo de sala de prensa para medios de comunicación el día de la Jornada Electoral.
4.2	Colaboración, servicio y atención a los medios de comunicación en la Comisión Temporal de los medios de comunicación.
4.3	Llevar a cabo los trabajos relativos al monitoreo de encuestas y sondeos para el Proceso Local Electoral 2023-2024.
4.4	Difusión y colaboración en el desarrollo de los debates en el Estado de BCS.

5. Generar y desarrollar las campañas institucionales de difusión

Línea de Acción	
5.1	Llevar a cabo el aniversario institucional
5.2	Dar seguimiento a la campaña #IEEBCSInforma
5.3	Colaborar con la promoción al voto

6. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

Línea de Acción	
6.1.	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la JCS.
6.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

7. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la JCS (coordinado por la DTAISPE).

Línea de Acción	
7.1.	Generar la información pública respecto a la JCS, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
7.2	Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el mini sitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVI y XLVIa.

8. Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Jefatura de Comunicación Social en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE)

Línea de Acción	
8.1	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Jefatura de Comunicación Social en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.
8.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

9. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.

Línea de Acción	
9.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)

9.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.
-----	---

10. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura de Comunicación Social correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de Acción	
10.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Jefatura de Comunicación Social correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
10.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Jefatura de Comunicación Social, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

11. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Jefatura de Comunicación Social, (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
11.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

12. Verificar que la información de la Jefatura de Comunicación Social se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción	
12.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE), así como la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la JCS.
12.2	Remitir información a la UCSI concerniente a la Jefatura de Comunicación Social que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

13. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite y Concentración.

Línea de Acción	
13.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.
13.2	Capturar y actualizar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.
13.3	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la Jefatura de Comunicación Social, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, así mismo dichas actividades quedarán establecidas en el **Anexo 1 Indicadores JCS** del presente Programa:

1. Eficientar la atención de requerimientos internos de cobertura informativa de actividades institucionales.												
Línea de Acción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes por parte de las áreas del IEEBCS.											
1.2	Generar material gráfico y audiovisual para informar de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de las diversas áreas del Instituto.											
1.3	Generar Informe anual de comunicación social											
1.4	Recibir y difundir las actividades programadas y emitidas por los Órganos Ejecutivos.											

2.Eficientar la comunicación con los medios de comunicación locales

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1	Generar material informativo con el objetivo de precisar la información institucional (boletines, comunicados de prensa, respuestas a solicitudes de apoyo y atención a medios de comunicación, invitaciones o convocatorias)												
2.2	Generar y gestionar calendario de entrevistas para dar puntual atención a los temas de relevancia para el posicionamiento institucional en medios.												
2.3	Mantener actualizada la base de datos de directivos de los medios de comunicación, así como de reporteros que cubren la fuente electoral												

3.Generar el análisis de la información en medios de comunicación relacionada con el Instituto.

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Realizar síntesis informativa a través del monitoreo de medios de comunicación locales y nacionales												
3.2	Realizar un balance trimestral de la contabilización de notas del monitoreo de medios												

4. Desarrollar y evaluar las actividades del Proceso Local Electoral

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4.1	Gestión y desarrollo de sala de prensa para medios de comunicación el día de la Jornada Electoral.												
4.2	Colaboración, servicio y atención a los medios de comunicación en la Comisión Temporal de los medios de comunicación.												
4.3	Llevar a cabo los trabajos relativos al monitoreo de encuestas y sondeos para el Proceso Local Electoral 2023-2024.												
4.4	Difusión y colaboración en el desarrollo de los debates en el Estado de BCS.												

5. Generar y desarrollar las campañas institucionales de difusión

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1	Llevar a cabo el aniversario institucional												
5.2	Dar seguimiento a la campaña #IEEBCSInforma												
5.3	Colaborar con la promoción al voto												

6. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la JCS.												
6.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												

7. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7.1	Generar la información pública respecto a la JCS, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
7.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												

8. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8.1	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Dirección/Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.												
8.2	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												

9.Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9.1	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)												
9.2	Remitir el formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.												

10.Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura de Comunicación Social correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
10.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Jefatura de Comunicación Social correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
10.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Jefatura de Comunicación Social, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												

11.Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Jefatura de Comunicación Social, (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
11.1	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												

12.Verificar que la información de la JCS se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
12.1	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE), así como la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la JCS.												

12.2	Remitir información a la UCSI concerniente a la Jefatura de Comunicación Social que se considere viable para publicación en el mini sitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13. Colaborar con la UTA en los trabajos relativos a la capacitación y clasificación de documentación concernientes a los Archivos de Trámite y Concentración.

Línea de Acción		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
13.1	Participar en la capacitación al personal del Instituto, en temas relativos a gestión de documentos, clasificación y administración de archivos.												
13.2	Capturar y actualizar la información relativa a clasificación de archivo de trámite en la fracción 44 en los formatos establecidos por la UTA que se ingresan a la PNT y Minisitio Web Institucional.												
13.3	Actualizar su archivo de trámite y concentración en coordinación con la UTA.												

7. INDICADORES Y METAS

En el siguiente apartado se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico del presente Programa. Dicho apartado es de suma importancia ya que, con su inclusión, se establece también la imperiosa necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación a futuro.

ANEXO

