

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017

ÍNDICE

	Página
Razón de Ser, Misión, Visión	1
Objetivos	2
Políticas y Estrategias	2
Líneas de Acción	3
Programa Anual de Trabajo 2017	3
Línea 1.- Programa de Impartición de Justicia Electoral	3
Línea 2.- Programa de Capacitación, Jurisprudencia, Centro de Documentación y Estadística Electoral	3
Línea 3.- Programa de la Unidad de Información y Transparencia	4
Línea 4.- Programa de administración, control y registro de los recursos humanos, financieros materiales, bienes informáticos y tecnológicos institucionales	4

Razón de Ser

De conformidad con el artículo 141 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 130 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango, el Tribunal Electoral es el órgano jurisdiccional especializado, dotado de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, encargado de conocer y resolver los conflictos en materia electoral.

Misión

Garantizar la aplicación de los principios de constitucionalidad y legalidad en todos los actos y resoluciones electorales, así como proteger los derechos político-electorales de los ciudadanos de todo el Estado de Durango.

Visión

Consolidar al Tribunal Electoral como un Tribunal de excelencia a nivel nacional, en la impartición de justicia en materia electoral, derivado de la validez de sus argumentos y la confirmación de sus fallos en la instancia federal, así como a la generación y divulgación de información en la materia electoral que sirva a una sociedad cada vez más interesada en el que hacer democrático del país.

Objetivos:

a) Fortalecer y enriquecer la función jurisdiccional electoral. Intensificar la profesionalización de los Servidores Públicos adscritos al Tribunal Electoral; fomentar entre ellos el interés del estudio e investigación sobre temas electorales y generar las condiciones materiales y técnicas necesarias para el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones.

b) Mejorar la calidad de los procesos esenciales y de apoyo. Dar seguimiento al sistema automatizado de gestión de expedientes que permite conocer el proceso desde el momento en que se reciben hasta que se archivan en definitiva los asuntos, y modernizar la organización y consulta de los documentos con que cuenta el Tribunal.

c) Asegurar una administración eficiente. Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros mediante el desarrollo, actualización y aplicación de normas y procedimientos administrativos bajo los principios de racionalidad y disciplina presupuestaria.

d) Consolidar la confianza ciudadana. Llevar a cabo campañas de comunicación, aprovechando los tiempos oficiales que se otorga al Tribunal, realizar una difusión efectiva del quehacer jurisdiccional así como de la cultura político-democrático, que permita lograr una relación más estrecha con la sociedad, haciendo que esta lo vea como un Tribunal independiente en sus decisiones, imparcial, con profesionalismo y apegado a legalidad.

e) Fortalecer el sistema de Transparencia y el Acceso a la Información Difundir las actividades del Tribunal y fortalecer la imagen institucional a través de la rendición de cuentas, facilitar el acceso a la información poniendo a disposición de los interesados información sistematizada de sus registros.

POLÍTICAS

1.-El Programa anual de Trabajo es el instrumento a través del cual se determinan los objetivos, metas y acciones a realizar por el Tribunal, cada una de las áreas llevará a cabo sus actividades de acuerdo a lo establecido en este.

2.-Las áreas ejecutoras informarán a la Secretaría Administrativa y ésta a su vez a la Presidencia de la Comisión de Administración sobre el desarrollo de sus actividades y ejecución de sus presupuestos vía Secretaría Administrativa.

3.-Todas las áreas del Tribunal realizarán sus funciones observando el cumplimiento a la ley y la normatividad aplicable, respetando en todo momento las metas establecidas, así mismo deben considerar las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal que aprueba la Comisión de Administración, siempre en beneficio al logro colectivo de la función jurisdiccional.

ESTRATEGIAS

1.-Implementar un Sistema de planeación y programación de actividades del Tribunal encaminado al cumplimiento de objetivos institucionales, facilitando el cumplimiento de las metas, el cumplimiento de los Acuerdos emitidos por la Comisión de Administración, el ejercicio

transparente de los recursos autorizados y la integración y entrega oportuna de la información al Pleno y a la H. Legislatura del Estado de Durango

2.- Implementar un sistema de información, control y evaluación que de seguimiento y verifique las actividades institucionales y permita medir los resultados logrados en relación con las metas y objetivos establecidos.

3.-Realizar acciones tendientes al desarrollo, mejora y fortalecimiento de la función jurisdiccional electoral del Estado de Durango, el apoyo a los derechos político electoral de los ciudadanos y los partidos políticos, así como un amplio programa de capacitación y especialización continua, todo esto a través de programas, proyectos y acciones definidas y medibles que permitan a la Presidencia y al Pleno tomar de decisiones de acuerdo al calendario de actividades y a su presupuesto, con eficiencia y eficacia, racionalidad y disciplina presupuestaria en el uso y aplicación de los recursos.

4.-Intensificar la profesionalización de los servidores públicos electorales mediante capacitación curricular intra y extramuros, y de igual forma, a través de un robusto programa de apoyos, para profesionalización en temas afines al quehacer institucional, mediante la suscripción de convenios y apoyos interinstitucionales con organismos y universidades de reconocido prestigio, con miras a mantener actualizados a los especialistas integrantes de la Ponencias en materia jurisdiccional electoral, garantizando de ese modo, el desarrollo objetivo, eficiente y eficaz de las funciones del Tribunal en materia de impartición de justicia.

5.- Dotar a las áreas del Tribunal de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales, servicios generales así como hardware y software necesarios que apoyen y faciliten el desarrollo de las acciones jurisdiccionales y de atención a controversias laborales, así como la operatividad interna institucional.

PROGRAMAS

1.- PROGRAMA IMPARTICIÓN DE JUSTICIAL ELECTORAL

- a).- Sustanciación y resolución de medios de impugnación, asuntos especiales y Controversias Laborales
- b).-Docencia, capacitación e investigación en materia electoral
- c).- Apoyo y seguimiento, Oficialía de Partes, Archivo y Notificación
- d).- Elaboración de Jurisprudencia
- e).- Diseño e imagen de productos institucionales y Seguimiento de temas electorales y Publicaciones e informes.

2.)-PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICO ELECTORAL.

- a).-Capacitación Interna
- b).-Capacitación Externa
- c).-Administración y Organización de Acervo documental y estadístico

3.)-PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

a).-Sistematización de la información para fortalecer la transparencia y rendición de cuentas

4.-PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES.

a).-Trámite y atención de los Recursos Humanos

b).- Trámite y ejercicio de los Recursos Financieros, Materiales y de Servicios Generales

c).- Sistematización de la información, mantenimiento, actualización y renovación de los bienes informáticos

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017

PROGRAMA:							IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL											
PROYECTO: Sustanciación y Resolución de Medios de Impugnación y Controversias Laborales							TIPO DE PROYECTO: Ordinario											
							PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses											
JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA:																		
1.- Constitución Política de Estado Libre y Soberano del Estado de Durango																		
2.- Ley de Instituciones y Procedimientos																		
3.- Ley General de Partidos Políticos																		
4.-Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango																		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																		
1.- Sustanciar y Resolver los medios de impugnación y asuntos especiales, interpuestos por los actores legitimados y ciudadanos del Estado de Durango, de manera oportuna, imparcial y con apego a lo que establece la Constitución y Leyes en la materia																		
2.- Sustanciar y resolver las controversias laborales entre el Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Durango y sus servidores y entre el propio Tribunal Electoral del Estado de Durango y sus trabajadores																		
3.- Proponer criterios Jurisprudenciales																		
PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Sustanciar y resolver los Medios de Impugnación y Controversias Laborales	Expediente	Ponencia	S/C	ordinaria	S/C	Igual al número de expedientes que se reciban											
2.00	Sesionar de forma pública y privada para conocer y dar seguimiento a los asuntos internos del Tribunal, así como los Recursos de Apelación, Asuntos Especiales y Controversias Laborales	Expediente	Ponencia	S/C	ordinaria	S/C	Igual al número de expedientes que se reciban											
1	Analizar sentencias y proponer jurisprudencia y Tesis para someterlas a consideración de Pleno	reuniones	Ponencia	S/C	ordinaria	S/C	Igual al número de expedientes que se reciban											
	Dar seguimiento a los criterios emitidos por la Suprema Corte de Justicia, así como las Salas Regionales y Federales del Poder Judicial de la Federación	informes	Ponencia y/o personal Jurídico	S/C	ordinaria	S/C	Igual al número de criterios emitidos											
2	Publicar en su caso jurisprudencia y tesis en su caso en la pagina de transparencia	publicaciones	SGA	S/C	ordinaria	S/C	Igual al número de expedientes que se reciban											

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017							IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL											
PROYECTO: Docencia, Capacitación e Investigación en Materia Electoral							TIPO DE PROYECTO: Ordinario											
							PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																		
1.- Cumplir con lo establecido en la normatividad electoral vigente en lo relacionado con investigación, docencia, y profesionalización continua de los Magistrados en la Materia																		
2.- Promover la actualización de los Magistrados a través de cursos, seminarios o eventos con homólogos de otras entidades y países que facilite el intercambio de experiencias																		
PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Impartir cursos con valor curricular *	Evento	Ponencia	6	ordinaria	S/C	0	0	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0
2	Capacitar a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de Durango *	Evento	Ponencia	4	ordinaria	S/C	0	0	0	0	0	5	0	0	0	1	1	1
3	Desarrollar y publicar temas dirigidos a informar a la ciudadanía en la materia electoral *	carteles, revistas	Ponencia	12		S/C	0	0	0	5	0	1	0	5	0	0	1	
4	Participar por su conducto, o por conducto del personal a su cargo en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión en materia electoral *	Evento	Ponencia	4	ordinaria	S/C	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	1

* estas actividades estan sujetas a las solicitudes que se reciban de: Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, otras actividades electorales y ciudadanos en general

PROGRAMA:		IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ELECTORAL																
PROYECTO: Apoyo y Seguimiento, Oficialía de Partes, Archivo y Notificaciones											TIPO DE PROYECTO: Ordinario							
											PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses							
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																		
1.- Apoyar técnica y jurídicamente en la recepción y turno de diversos medios de Impugnación																		
2.- Recibir, registrar y turnar la correspondencia del Tribunal Electoral																		
3.- Administrar el Sistema SISGA																		
4.- Apoyar técnica y jurídicamente en las actividades del Pleno y la Comisión de Administración																		
5.- Realizar trámite legal y seguimiento de los medios de impugnación, interpuestos ante el Tribunal Electoral																		
6.- Integrar, clasificar, resguardar y conservar expedientes																		
7.- Notificar en tiempo y forma los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno del Tribunal Electoral																		
PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el informe anual de actividades de la Secretaría General de Acuerdos	Informe	SGA	1	ordinaria	S/C	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2	Elaborar estadísticas de Medios de Impugnación	Informe	SGA	2		S/C				1								1
3	Convocar y elaborar el orden del día de las Sesiones Públicas y Privadas de los Magistrados	Documento	SGA	S/C	ordinaria	S/C	En función a los medios de impugnación presentados											
4	Apoyar técnica y jurídicamente a las áreas del Tribunal Electoral	Acciones	SGA	S/C		S/C	En función a los medios de impugnación presentados											
5	Respaldar los puntos del orden del día de las Sesiones que se realicen	Evento	SGA	S/C	ordinaria	S/C	En función a los medios de impugnación presentados											
6	Elaborar las actas de las Sesiones Públicas y Privadas que se lleven a cabo	Actas	SGA	S/C		S/C	En función a los medios de impugnación presentados											
7	Elaborar y expedir las certificaciones de documentos jurisdiccionales, acuerdos y documentos aprobados por el pleno, a solicitud de las partes, el Pleno del Tribunal o por cualquier persona con capacidad legal para ello	Certificación	SGA	S/C		S/C	En función a los medios de impugnación presentados											
8	Participar en el engrose de los fallos, en coordinación con el Magistrado que designe el Pleno	Acciones	SGA	S/C		S/C	En función a los medios de impugnación presentados											
9	Autorizar mediante la firma del Secretario General de Acuerdos, las actuaciones que realice el Pleno del Tribunal, y dar fe de ellas.	Documento	SGA	S/C		S/C	En función a los medios de impugnación presentados											

10	Auxiliar, a los Secretarios de las diversas ponencias	Acciones	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
11	Apoyar al Presidente en el turno, en el seguimiento de los medios de impugnación y controversias laborales	Acciones	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
12	Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y demas actividades del Tribunal Electoral	Evento	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
13	Atender las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia	Documento	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
14	Apoyar a Presidencia en la organización de las Sesiones Públicas	Evento	SGA	S/C ordinaria	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
15	Recibir y registrar los medios de Impugnación y controversias laborales	Documento	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
16	Avisar a las autoridades jurisdiccionales competentes sobre la interposición de medios de impugnación	Documento	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
17	Recibir y registrar la correspondencia oficial del Tribunal Electoral	Documento	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
18	Turnar la correspondencia oficial al área respectiva	Acciones	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
19	Capacitar al personal adscrito para realizar funciones de recepción y turno de impugnaciones y controversias electorales	Curso	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
20	Capacitar al personal que integre expedientes	Curso	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
21	Integrar, clasificar y resguardar expedientes	Acciones	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
22	Actualizar el archivo	Informe	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
23	Capacitar al personal que notifique los acuerdos	Cursos	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
24	Notificar los acuerdos que se dicten en los medios de impugnación y controversias laborales que se presenten ante el Tribunal Electoral	Notificaciones	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados
25	Notificar las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral	Notificaciones	SGA	S/C	S/C	En función a los medios de impugnación presentados

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017

PROGRAMA:							CAPACITACIÓN, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURIDICCIONAL											
PROYECTO: Capacitación Interna							TIPO DE PROYECTO: Ordinario											
							PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses											
JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA:																		
1.- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango																		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																		
1.- Contar con personal altamente especializado en materia electoral que garantice resultados óptimos																		
PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar Programa Anual de Capacitación para el personal del Tribunal	Documento	Comisión de Admon	1		S/C									1			
2	Ejecutar lo establecido en el Programa Anual de Capacitación 2017 para el personal Jurídico y Administrativo	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	SA	5		S/C						2				1	1	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017

PROGRAMA: CAPACITACIÓN, JURISPRUDENCIA, CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA JURIDICCIONAL																			
PROYECTO: Estadística Jurisdiccional							TIPO DE PROYECTO: Ordinario												
							PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses												
JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA:																			
1.- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango																			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																			
1.-Llevar registro estadístico de los actos																			
PROGRAMACIÓN																			
PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Clasificar la información correspondiente a los Medios de Impugnación	Documento	EJ	12	Ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	Compilar y Sistematizar Jurisprudencia	Documento	EJ	12	Ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017

PROGRAMA: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS																			
PROYECTO: SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS							TIPO DE PROYECTO: Ordinario												
							PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses												
JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA:																			
1.- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango																			
2.-Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango																			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																			
1.- Poner a disposición y dar a conocer a la ciudadanía información sobre el actuar del Tribunal Electoral																			
2.-Actualizar los conocimientos del personal de las áreas involucradas en el manejo del sistema IPOMEX, así como en materia de transparencia, acceso a la información, manejo y custodia de datos personales																			
PROGRAMACIÓN																			
PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales; así como el vínculo entre los solicitantes y el Tribunal Electoral.	Escrito	UT	12	ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Recibir las solicitudes de acceso a la información, realizando los trámites internos ante las Unidades para atenderlas, en las modalidades y los plazos establecidos	Documento	UT	12	ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades, u otro órgano que pudiera contar con la información	Documento	UT	6	ordinaria	S/C	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Comunicar oportunamente a los solicitantes las respuestas o resoluciones recaídas a sus solicitudes, verificando su recepción	Escrito	UT	12	ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Apoyar en la publicación y difusión de información en el portal de internet	Acciones	UT	12	ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Presentar Informe del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas durante el año	Informe	UT	1	ordinaria										1			
Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como sus trámites, costos y resultados	Libro de Registro	UT	12	ordinaria	S/C	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Participar en los programas de capacitación en la materia de Transparencia	Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias	UT	2	ordinaria								1					1

34	Presentar Declaraciones informativas de Operaciones con Terceros	Documento	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	Apoyar en notificaciones a ala Secretaría General de Acuerdos	Acciones	36	ordinaria	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
36	Dar seguimiento al Programa anual de Trabajo de la Secretaría	Acciones	12	ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EJERCICIO 2017

PROGRAMA: PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, INFORMÁTICOS Y TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES.																		
PROYECTO: Recursos Informáticos y Tecnológicos Institucionales												TIPO DE PROYECTO: Ordinario						
												PLAZO DE DURACIÓN: 12 meses						
JUSTIFICACIÓN LEGAL Y NORMATIVA:																		
1.- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango																		
2.-Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Durango																		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS																		
1.-Mantener los equipos informáticos del Tribunal en óptimas condiciones de operación																		
2.-Apoyar técnicamente a todas las áreas del Tribunal																		
PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIZACIÓN DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Área Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Coordinación y control de la página web, Cuentas de correo electrónico institucionales, servicio de trasmisión de audio y video de Sesiones Públicas.	Acciones	Secretaría Administrativa	36	Ordinaria	s/c	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalación de red	Reporte	Secretaría Administrativa	2	Ordinaria	s/c						1						1
3	Dar mantenimiento a la instalaciones de red	Acciones	Secretaría Administrativa	12	Ordinaria	s/c			4				4					4
4	Gestionar la adquisición de herramientas y materiales necesarias para la instalaciones de red	Acciones	Secretaría Administrativa	3	Ordinaria	s/c				1				1				1

