



Planeación Estratégica de la Unidad de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2024

UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS PARA ALCANZAR	META	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA	PRODUCTO O RESULTADO	PERIODO DE EJECUCIÓN
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	CONSERVAR LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA SECRETARÍA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.	TRES ÁREAS LIMPIAS Y ORDENADAS.	EQUIPO MATERIAL LIMPIEZA.	Y DE OFICINAS EN BUENAS CONDICIONES	ENERO – DICIEMBRE 2024
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	CONTROLAR LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE LA SESAE.	DOS MINUTARIOS DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS CONTROLADOS.	EQUIPO CÓMPUTO, FOTOCOPIADORA Y MATERIAL DE OFICINA.	DE DE INVENTARIO DE CONTROL DE OFICIOS (ENVIADOS, RECIBIDOS). - DIGITALIZACIÓN DE OFICIOS.	ENERO – DICIEMBRE 2024
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	OCHENTA Y UN EXPEDIENTES CONTROLADOS Y RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	EQUIPO CÓMPUTO, MATERIAL DE OFICINA, FOTOCOPIADORA Y ESPACIO FÍSICO.	DE DE - EXPEDIENTES DE ARCHIVO. - INVENTARIO DEL ARCHIVO. - DIGITALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA.	ENERO – DICIEMBRE 2024

**Programación de la Unidad de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2024**

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS DE LA SESAE	PERSONAL DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1- SACUDIR EL POLVO DE TODAS LAS ÁREAS.	1-PLUMERO.	ÁREAS ORDENADAS Y OFICINA LIMPIA	DOS DÍAS A LA SEMANA.	15%
		2- BARRER TÓDAS LAS ÁREAS DE LA OFICINA.	2-MOOP. 3-ESCOBA. 4-RECOJEDOR.		DOS DÍAS A LA SEMANA.	15%
		3- TRAPEAR TODAS LAS ÁREAS.	5-CUBETA. 6-MECHUDO.		DOS DÍAS A LA SEMANA.	15%
		4- ACOMODAR LAS COSAS.	7-LIQUIDOS FABULOSO, 8-TELAS PARA LIMPIAR.		DOS DÍAS A LA SEMANA.	15%
		5- MEDIDAS DE ACCESO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID.	9-GEL ANTIBACTERIAL Y SANITIZANTE. 10-ATOMIZADORES.		DOS DÍAS A LA SEMANA.	20%
		6- CONECTAR AROMATIZANTES.			TODOS LOS DÍAS HÁBILES.	10%
		7- REGAR LAS PANTAS.			15 y 30 DE CADA MES.	10%
OFICIALIA DE PARTES	PERSONAL DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1- ELABORACIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS ENVIADOS.	ESCRITORIO Y SILLA. PLUMA, LÁPIZ, PAPEL, TIJERA, REGLA, CORTA PAPEL,	OFICIOS. INVENTARIO. DIGITALIZACIÓN.	FRECUENTEMENTE	20%
		2- RECEPCIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS.	PROTECTOR DE HOJAS, USB, CARPETAS, SELLADORES, IMPRESORA, NO BREAK, FOTOCOPIADORA,		CADA VEZ QUE SE RECIBAN OFICIOS	20%

		<p>3- ESCANEADO DE LOS OFICIOS (ENVIADOS Y RECIBIDOS).</p> <p>4- ARCHIVO DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS (FÍSICO Y ELECTRÓNICO).</p> <p>5- CAPTURA DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN LA TABLA DE EXEL.</p> <p>6- INFORMACIÓN DE AVANCE</p>	<p>SCANNER, TONER Y COMPUTADORA.</p>		<p>FRECUENTEMENTE</p> <p>FRECUENTEMENTE</p> <p>FRECUENTEMENTE</p> <p>(4) SESIÓN TRIMESTRAL</p>	<p>20%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p>
<p>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p>	<p>COORDINADOR DE ARCHIVOS</p>	<p>1. CONVOCAR MEDIANTE OFICIO A LAS UNIDADES ADMIVAS. DE LA SESAE PARA SOLICITAR LA RELACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL AÑO CORRESPONDIENTE Y DESIGNAR AL COORDINADOR DEL</p> <p>2. RECIBIR LA CALENDARIZACIÓN PARA LA ENTREGA DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y ELABORAR LA PLANEACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>3. SOLICITAR MEDIANTE OFICIO LA ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>4. COTEJAR LA RELACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES</p>	<p>ESCRITORIO, SILLA, PLUMA, LÁPIZ, USB, PAPEL, TIJERA, CORTAPAPEL, REGLA, RESISTOL, FOLIADOR, PROTECTOR DE HOJAS, CARPETAS, IMPRESORA, NO BREAK, SCANNER, TONER, FOTOCOPIADORA Y COMPUTADORA.</p>	<p>- MEMORÁNDUMS. - 1ra. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO (ACTA).</p> <p>- CALENDARIO DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. - PLANEACIÓN GRAL. DE LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>- MEMORÁNDUMS. - 2a. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO (ACTA). - EXPEDIENTES.</p> <p>- REVISIÓN</p> <p>- MEMORÁNDUMS.</p>	<p>01-ABRIL-2024</p> <p>15-ABRIL-2024</p> <p>30-ABRIL-2023</p> <p>01-MAYO-2024</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>

	<p>CON LOS EXPEDIENTES FÍSICOS.</p> <p>5.ELABORAR Y ENTREGAR MEDIANTE OFICIO EL INFORME DE LOS AVANCES Y/O DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CORRESPONDAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>6.SEGUIMIENTO DE OBSERVACIÓN.</p> <p>7.INFORME FINAL Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SESAB.</p> <p>8.SOLICITAR MEDIANTE OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS.</p> <p>9.REALIZAR EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>10.REGUARDO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>		<p>- INFORME DE AVANCE.</p> <p>- SOLVENTACIONES.</p> <p>- 3a. REUNIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO (ACTA).</p> <p>- PUBLICACIÓN.</p> <p>- EXPEDIENTES DIGITALES.</p> <p>- INVENTARIO.</p> <p>- ESPACIOS FÍSICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p>	<p>31-MAYO-2024</p> <p>07-JUNIO-2024</p> <p>21-JUNIO-2024</p> <p>28-JUNIO-2024</p> <p>01-JULIO-2024</p> <p>31-JULIO-2024</p>	<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
--	--	--	--	--	---