

Objetivos y metas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche 2020 (trimestral)

Área	Objetivo	Meta	Primer trimestre	Segundo trimestre	Tercer trimestre	Cuarto trimestre	Formula de medición	Estatus (%)
1.1 Unidad de vinculación, evaluación y administración	1.1.1 Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría Ejecutiva e informar sobre los avances correspondientes a la o el Secretario Técnico	programado	3	3	3	3	No. Reuniones realizadas trimestralmente / total reuniones programadas anualmente *100	25
		realizado	3					
	1.1.2 Rendir los informes necesarios y generar reportes sobre las actividades que se realicen en su ámbito de competencia, con la periodicidad que indique la o el Secretario Técnico	programado	3	3	3	3	No. Reuniones realizadas trimestralmente / total reuniones programadas anualmente *100	25
		realizado	3					
	1.1.3 Observar y ejecutar las normas, lineamientos y programas de trabajo que apruebe el Órgano de Gobierno	programado	1	1	1	1	No. De sesiones realizadas trimestralmente / No. De sesiones programadas anualmente * 100	25
		realizado	1					
	1.1.4 Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo que corresponda a la Secretaría Técnica	programado	-	-	-	1	POA formalizado / POA programado * 100	0
		realizado	0					
	1.1.5 Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación y Transparencia los informes trimestrales del avance de metas del Programa Anual de Trabajo	programado	1	1	1	1	No. De informes entregados trimestralmente / No. De informes programados anualmente * 100	25
		realizado	1					
1.2.1 Dar a conocer al ciudadano el funcionamiento del SAECAM.	1 Presentación en prezi del Funcionamiento del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche en la pagina oficial del SAECAM	programado	1	-	-	-	total de presentacion realizada en el trimestre / total de presentacion programada en el año 2020 *100	100
		realizado	1					

(Handwritten signatures and marks)

1.2 Unidad de evaluación de riesgos y política anticorrupción

1.2.2 Elaborar la propuesta del Informe Anual del SAECAM	Informe anual de la SESAE publicado	programado	Recopilación e integración de información (1)	Recopilación e integración de información (1)	Recopilación e integración de información (1)	Proyecto del informe anual aprobado (1)	Total de actividad realizada en el trimestre / Total de actividad programada en el año 2020 *100	50
		realizado	1		1			
1.2.3 Elaborar indicadores que permitan medir el avance de los objetivos y metas de la SESAE (MIR)	Indicadores para medir los objetivos y metas de la SESAE	programado	Elaboración de la planeación con objetivos y metas (1)	Elaboración de la MIR de cada area (1)	Evaluación de avances y toma de decisiones (1)	Evaluación de avances y toma de decisiones (1)	Total de actividad realizada en el trimestre / Total de actividad programada en el año 2020 *100	25
		realizado	1					
1.2.4 Elaborar la propuesta de la Política Anticorrupción del SAECAM	Publicación de la Política Estatal del SAECAM	programado	Propuesta Guía de diseño de la Política Estatal Anticorrupción (1)	Guía de diseño de la política Estatal Anticorrupción aprobada (1)	Borrador de la PEA (1)	Aprobación y publicación de la PEA (1)	Total de actividad realizada en el trimestre / Total de actividad programada en el año 2020 *100	25
		realizado	1					
1.2.5 Elaborar la visión, misión y valores de la SESAE	Publicación de la visión, misión y valores de la SESAE	programado	-	-	-	Proyecto de la Visión, Misión y Valores aprobado y publicado (3)	Total de proyecto aprobado y publicado en el trimestre / Total de proyecto programado en el año 2020	0
		realizado						
1.2.6 Definir el objetivo de la SESAE	Publicación del Objetivo de la SESAE	programado	-	-	-	Proyecto del Objetivo de la SESAE para su aprobación y publicación (1)	Total de proyecto aprobado y publicado en el trimestre / Total de proyecto programado en el año 2020	0
		realizado						
1.3.1 Proponer al Secretario Técnico la implementación de las tecnologías de la información y comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal	Actualizar 2 veces al año el software para mantener en óptimas condiciones	programado	1	-	1	-	Total, de actualizaciones en el trimestre / total de actualizaciones	50

Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones	el funcionamiento los equipos adquiridos	realizado	1				actualizaciones programadas en el año *100	
1.3.2 Desarrollar y proponer al Secretario Técnico los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;	Contar con una Página web Institucional para difundir la información generada por la SESAE	programado	-	1	-	-	Total de pagina web realizada en el trimestre / total de pagina web programada en el año *100	0
1.3.3 Diseñar, establecer e implementar mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre o intercambie información	Crear un mecanismo de interoperabilidad e interconexión entre el SAECAM y la Plataforma Digital Nacional	programado	-	-	1	-	Total de mecanismo realizado en el trimestre / total de mecanismo programado en el año *100	0
1.3.4 Desarrollar, mantener, actualizar y evaluar los servicios de las plataformas digitales cuya administración corresponda al Secretario Técnico	Actualizar 4 veces los datos en la PDE	programado	1	1	1	1	Total de actualizaciones realizadas en el trimestre / total de actualizaciones programadas en el año *100	0
1.3.5 Proponer la instauración de mecanismos de organización de la información que permitan la adecuada interacción entre los diversos sistemas de las entidades miembro del Sistema Estatal Anticorrupción	Establecer 5 medios digitales para compartir información (correo electrónico, teléfono, unidades de almacenamiento, reuniones virtuales no presenciales y soporte remoto no presenciales)	programado	-	5	-	-	Total de medios digitales establecidos en el trimestre / total de medios digitales programados en el año *100	0
1.3.6 Promover la implementación de sistemas información al interior de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con el resto de las unidades	Generar una red interna de archivos compartidos con los	programado	-	1	-	-	Total de red interna realizada en el trimestre / total de red interna	0

1.3 Unidad de tecnologías y plataforma digital

administrativas	integrantes de la SESAE	realizado					programada en el año *100	
1.3.7 Desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos institucionales	Elaborar un proyecto estratégico de informática, tecnología de la información y comunicación para garantizar la seguridad de toda la información generada por el SAECAM y facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas de los integrantes de la SESAE	programado	-	1	-	-	Total de proyecto estratégico realizado en el trimestre / total de proyecto estratégico programado en el año *100	0
		realizado						
1.3.8 Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de transparencia proactiva, datos abiertos, minería de datos, procesamiento masivo e inteligencia que incrementen el valor, análisis y efectos de la información contenida en la Plataforma Digital Estatal	Actualizar 4 veces al año la pagina web con la información generada por el SEACAM	programado	1	1	1	1	Total de actualización trimestral / total de actualización programada en el año *100	25
		realizado	1					
1.3.9 Diseñar, coordinar y supervisar mecanismos tecnológicos para la recepción, gestión y trámite de denuncias, de conformidad con la Ley	Elaborar un mecanismo para coordinar y supervisar la recepción, gestión y tramite de denuncias	programado	-	1	-	-	Total de mecanismos elaborados en el trimestre / total de mecanismos programados en el año *100	0
		realizado						
1.3.10 Brindar la asesoría y el apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal y Municipal	Brindar 2 asesorías técnicas a los integrantes del Sistema Anticorrupción	programado	-	-	1	1	Total de asesorías realizadas en el trimestre / total de	0

[Handwritten signatures and marks]

Anticorrupcion, que se requiera con motivo de la operación de la Plataforma Digital Estatal	Estatal para conocer nuestra pagina institucional (WWW.SAECAMPECHE.ORG)	realizado					asesorias programadas en el año *100	
1.3.11 Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la imagen gráfica, institucional y multimedia para proyectos dirigidos a las tecnologías de la información y comunicación, en coordinación con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con la normatividad aplicable	Diseñar el logotipo de la PEA y del SAECAM	programado	-	1	1	-	Total de logotipos realizados en el trimestre / total de logotipos programados en el año *100	0
		realizado						
1.4.1 Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la SESAE	1 anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la SESAE	programado	1	-	-	1	total proyecto realizado en el trimestre / total anteproyecto programado anualmente *100	50
		realizado	1					
1.4.2 Ejercer las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público	1 programa anual con 4 evaluaciones trimestrales de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público	programado	-	2	1	1	total de evaluaciones realizadas trimestralmente / total de evaluaciones programadas anualmente *100	0
		realizado						
1.4.3 Llevar el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la SESAE	1 proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la SESAE	programado	-	-	1	-	total de proceso para el reclutamiento realizado trimestralmente / total de proceso de reclutamiento programado anualmente *100	0
		realizado						
1.4.4 Coordinar y supervisar proceso de capacitación del personal adscrito a la SESAE	1 proceso de capacitación del personal adscrito a la SESAE	programado	-	1	-	-	total de proceso de capacitación realizado en el trimestre / total de proceso de capacitación programado al año *100	0
		realizado						

1.4.5 Gestionar cursos de capacitación del personal adscrito, así como de personal de servicio social o prácticas profesionales	3 cursos de capacitación del personal adscrito	programado	-	1	2	-	total de cursos gestionados en el trimestre / total de cursos programados en el año *100	0
		realizado						
1.4.6 Proponer el Proceso de estructura o reestructuración de la SESAE	1 reestructuración de la SESAE	programado	-	-	1	-	reestructura realizada en el trimestre / reestructura programada en el año *100	0
		realizado						
1.4.7 Realizar las modificaciones de la plantilla de personal; así como coordinar la administración del personal de la SESAE	1 modificación de la plantilla del personal adscrito a la SESAE	programado	-	-	-	1	total de modificación de la plantilla realizada trimestralmente / total de la modificación programada de la plantilla anualmente *100	0
		realizado						
1.4.8 Tramitar movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito a la SESAE	8 movimientos de alta en la SESAE	programado	8	-	-	-	total de movimientos de alta realizada en el trimestre / total de movimientos de alta programado al año *100	100
		realizado	8					
1.4.9 Hacer del conocimiento las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos.	un documento que contenga las faltas administrativas y firmas de conocimiento por parte de los servidores públicos adscritos a la SESAE	programado	-	1	-	-	total de documento de faltas administrativas realizado en el trimestre / total de documentos de faltas administrativas programado al año *100	0
		realizado						

1.4 Unidad administrativa

1.4.10 Administrar los procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la SESAE	un proceso de gestión de recursos humanos con 4 calendarios: alta de personal, pago de nomina, vacaciones y aguinaldos	programado	1	1	1	1	un proceso de gestión de recursos humanos con cuatro calendarios trimestralmente / proceso de recursos humanos programados en el año *100	25
		realizado	1					
1.4.11 Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, con base al presupuesto de Egresos autorizado;	12 reportes anuales de la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales	programado	3	3	3	3	total de reportes realizados trimestralmente / total de reportes programados anualmente *100	25
		realizado	3					
1.4.12 Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, lineamientos, programas y demás disposiciones necesarias para el debido funcionamiento de la S	3 manuales administrativos: manual de organización, manual de procesos y manual de procedimientos	programado	-	-	3	-	total de manuales administrativos realizados en el trimestre / manuales administrativos programados en el año *100	0
		realizado						
1.4.13 Elaborar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cada ejercicio fiscal	2 programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	programado	1	-	-	1	total de programa anual realizado en el trimestre / total de programa anual programado en el año *100	50
		realizado	1					
1.4.14 Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la SESAE	165 adquisición de bienes y servicios necesarios de la SESAE	programado	45	42	39	39	total de adquisiciones realizadas en el trimestre / total de adquisiciones programados al año *100	27.27272727
		realizado	45					
1.4.15 Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la SESAE para hacer las	1 propuesta de las necesidades de bienes muebles e	programado	-	1	-	-	total de propuesta realizada en el trimestre / total de	0

propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;	inmuebles de la SESAE	realizado					propuesta programada anualmente *100	
1.4.16 Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo de la SESAE, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros;	165 Facturas recibidas, revisadas y validadas;	programado	45	42	39	39	total de facturas validadas en el trimestre / total de facturas programadas en el año *100	27.27272727
		realizado	45					
1.4.17 Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso, la depreciación y baja operativa de éstos apegándose a la normatividad y verificar su actualización en el padrón respectivo;	1 inventario y 1 resguardo de bienes de la SESAE;	programado	-	2	-	-	total de inventario y resguardo realizado en el trimestre / total de inventario programado al año *100	0
		realizado						
1.4.18 Controlar y evaluar la contabilidad y tesorería de la Secretaría Ejecutiva;	4 reportes al año para controlar y evaluar la contabilidad de la SESAE	programado	1	1	1	1	total de reporte de contabilidad trimestral realizado / total de reporte de contabilidad programado al año *100	25
		realizado	1					
1.4.19 Llevar el registro y control interno de los bienes muebles e inmuebles asignados a la SESAE y llevar a cabo la baja de aquellos que se encuentren en desuso o inoperantes una vez que haya sido aprobado por el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva;	una bitacora de control interno de los bienes muebles e inmuebles de la SESAE	programado	-	1	-	-	total de bitacora realizada en el trimestre / total de bitacora programada al año *100	0
		realizado						
1.4.20 Establecer los mecanismos de control necesarios que coadyuven a la obtención de los resultados programados, a la protección de los recursos asignados y al incremento de la efectividad de las unidades administrativas de la SESAE	una MIR (matriz de indicador de resultados)	programado	-	1	-	-	total de MIR realizada en el trimestre / total de MIR programado al año *100	0
		realizado						
1.4.21 Integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Ejecutiva y presentar los reportes trimestrales de avance programático a la Secretaría de Planeación y Fianzas del Poder Ejecutivo, y	4 reportes trimestrales de avances del POA	programado	-	2	1	1	total de reportes realizado trimestralmente / total de reportes programado en el año *100	0
		realizado						

1.4.22 Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios y rendir los estados financieros que le sean requeridos;	10 informes sobre los estados mensuales de contabilidad al SAACGNET	programado	1	3	3	3	total de informes realizados trimestralmente / total de informes programados en el año *100	10
		realizado	1					
1.4.23 Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;	una carpeta de resguardo electrónico de información financiera	programado	-	-	-	1	total de carpeta electrónica realizada por trimestre / total de carpeta electrónica programado por año *100	0
		realizado						
1.4.24 Atender las revisiones de auditoría interna y externa, proporcionando información contable;	1 informe de resultado de la auditoría	programado	-	-	-	1	total de informe de resultado obtenido en el trimestre / total de informe de resultado programado en el año *100	0
		realizado						
1.4.25 Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la SESAE, en coordinación con todas áreas	un documento excel para el control de ingresos y egresos con 4 reportes al año	programado	1	1	1	1	total de reporte de ingresos y egresos realizado en el trimestre / total de reporte de ingresos y egresos programados en el año *100	25
		realizado	1					
1.4.26 Realizar los pagos de Impuestos y Derechos Federales y Estatales; y, Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y le asigne el Secretario Técnico.	10 pagos de Impuestos y Derechos Federales y Estatales (ISR)	programado	1	3	3	3	total de pago de impuestos realizados en el trimestre / total de pago de impuestos programados en el año *100	10
		realizado	1					
1.4.27 Coordinar el proceso de manejo y control de archivo de la SESAE	1 proceso de manejo y control de	programado	-	-	-	1	total de proceso de manejo y control de archivo realizado en el trimestre / total de proceso de manejo y control de archivo programado en el año *100	0

archivo de la SESAE	archivo de la SESAE	realizado					proceso de manejo y control de archivo programado en el año *100	
1.4.28 Coordinar las actividades de entrega-recepción, solicitando al Órgano Interno de Control su intervención.	1 manual de entrega-recepción	programado	-	-	-	1	total de manual de entrega recepción realizado en el trimestre / total de manual de entrega recepción programado en el año *100	0
		realizado						
2.1.1.1 Compilación y armonización jurídica de los diversos ordenamientos legales (constitucionales y leyes reglamentarias). Para darle el marco jurídico al secretariado ejecutivo del sistema anticorrupción del estado de campeche.	1 compilación electrónica	programado	1	-	-	-	Total de compilación electrónica por trimestre / total de compilación programado en el año 2020 *100	100
		realizado	1					
2.1.2 Elaboración de los contratos de honorarios de los integrantes del comité de participación ciudadana del sistema anticorrupción del estado de campeche	5 contratos	programado	5	-	-	-	Total de contratos realizados por trimestre / total de contratos programados en el año 2020 *100	100
		realizado	5					
2.1.3 Elaboración de los contratos por tiempo indefinido de los integrantes de la secretaria ejecutiva del SESAE	6 contratos	programado	6	-	-	-	Total de Contratos realizados por trimestre / total de contratos programados en el año 2020 *100	100
		realizado	6					
2.1.4 Elaboración del reglamento interno de la Secretaría Ejecutiva del sistema anticorrupción del estado de campeche	Reglamento interior de la SESAE publicado	programado	1	-	-	-	Total de Reglamento Interior realizado por trimestre / total de reglamentos programados en el año 2020 *100	100
		realizado	1					

2.1 Unidad jurídica y transparencia

2.1.5 Instalación de los comités de transparencia, archivos y adquisiciones de la SESAE	3 actas de instalación	programado	3	-	-	-	Total de Actas de Instalación realizadas por trimestre / total de actas programadas en el año 2020 *100	100
		realizado	3					
2.1.6 Reuniones de trabajo y levantamiento de minutas, con: el comité coordinador, y comisión ejecutiva	4 sesiones - 4 minutas	programado	2	2	2	2	Total de Sesiones y Minutas realizadas por trimestre / total de sesiones y minutas programadas en el año *100	25
		realizado	2					
2.1.7 Instalación de la ventanilla y portal de transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche	1 ventanilla y portal de transparencia	programado	1	-	-	-	Total de Instalación ventanilla y Portal de transparencia realizada por trimestre / total de instalación programadas en el año 2020 *100	100
		realizado	1					
2.1.8 Homologación y elaboración de actas, minutas, oficios y documentos oficiales que utilizaría el secretariado ejecutivo en sus funciones	3 formatos: oficio, actas y minutas	programado	3	-	-	-	Total de formatos realizados por trimestre / total de formatos programados en el año 2020 *100	100
		realizado	3					
2.1.9 Instalación del portal de transparencia y revisión de operatividad de la SESAE.	1 diagnóstico	programado	-	1	-	-	Total de Diagnósticos realizados por trimestre / total de diagnósticos programados en el año 2020 *100	0
		realizado						
2.1.10 Elaboración de un documento de capacitación en materia anticorrupción para las dependencias estatales, entes públicos y otros.	1 documento de capacitación	programado	1	-	-	-	Total de Documento de Capacitación realizado por trimestre / total de documentos programados en el año 2020 *100	100
		realizado	1					

2.1.11 Impartición de cursos de capacitación en materia anticorrupción para las dependencias estatales, entes públicos y otros.	12 cursos de capacitación	programado	-	4	4	4	Total de Cursos de Capacitación realizados por trimestre / total de cursos programados en el año 2020 *100	0
		realizado						
2.1.12 Elaboración del reglamento interno del sistema anticorrupción de conformidad a lo dispuesto por la ley del sistema anticorrupción del estado de campeche elaboración	1 reglamento aprobado y publicado	programado	-	-	-	1	Total de Reglamento Interno del SAECAM Aprobado y Publicado por trimestre / total de reglamento programado en el año 2020 *100	0
		realizado						
2.1.13 Evaluación del portal de transparencia y cumplimiento de metas e indicadores.	2 evaluaciones - 2 calificaciones	programado	-	-	2	2	Total de Evaluaciones y Calificaciones del portal realizados por trimestre / total de evaluaciones programadas en el año 2020 *100	0
		realizado						
2.1.14 Elaboración del informe semestral de actividades de la coordinación jurídica, archivos documentales e inventarios digitales.	2 documento (informe)	programado	-	1	-	1	Total de Informes Semestrales por trimestre / total de informes programados en el año 2020 *100	0
		realizado						
2.1.15 Actualizar el padrón de servidores públicos sancionados, sujetos a procedimientos legales, en el estado de campeche, que se subirán al portal de transparencia de la SESAE.	1 padrón de servidores públicos sancionados	programado	-	-	1	-	Total de Actualización del Padrón de Servidores Públicos sujetos a procedimientos realizado por trimestre / total de actualizaciones programadas en el año 2020 *100	0
		realizado						

	2.1.16 Elaboración del informe anual de actividades de la coordinación jurídica, archivos documentales e inventarios digitales.	1 documento (informe)	programado	-	-	-	1	Total de Informes Anuales realizados por trimestre / total de informes programadas en el año 2020 *100	0
			realizado						
Total de áreas = 5	Total de objetivos = 66	Total de metas = 66						Estatus general (%)	23.85674931

REALIZÓ

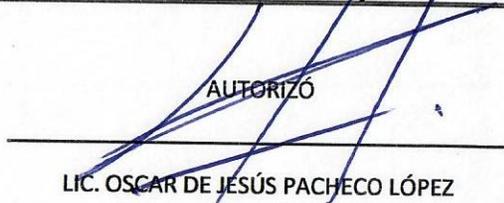
 ING. JESUS ROMÁN KANTUN CAN

TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

REVISÓ

 ING. DORIS ILIANA MARTINEZ GARCÍA

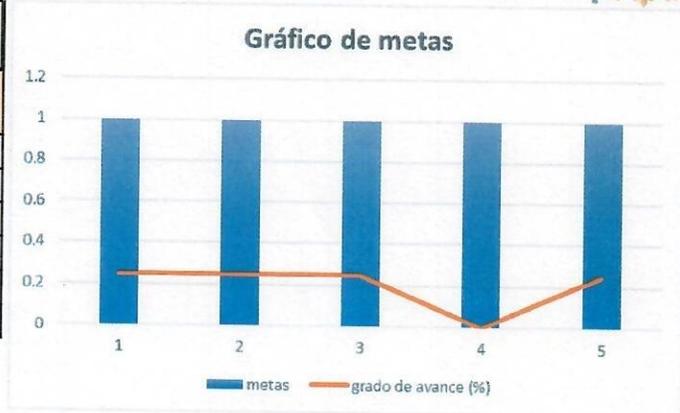
UNIDAD DE VINCULACIÓN, EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

 LIC. OSCAR DE JESÚS PACHECO LÓPEZ

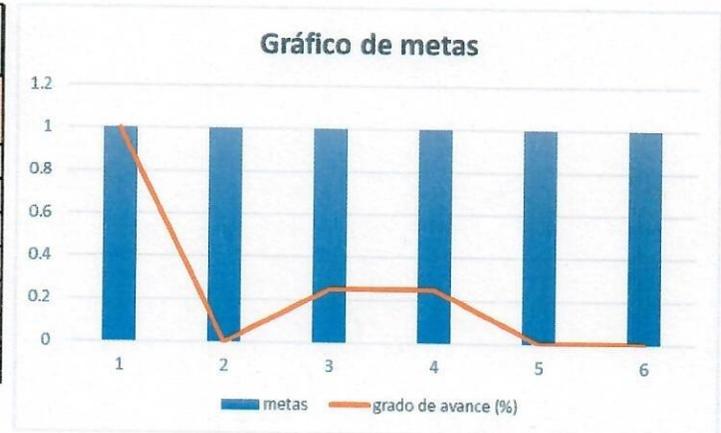
SECRETARIO TÉCNICO



1.1 Unidad de vinculación, evaluación y administración		
objetivo	metas	grado de avance (%)
1.1.1	1	25%
1.1.2	1	25%
1.1.3	1	25%
1.1.4	1	0%
1.1.5	1	25%
Total	5	20



1.2 Unidad de evaluación de riesgos y política anticorrupción		
objetivo	metas	grado de avance (%)
1.2.1	1	100%
1.2.2	1	0%
1.2.3	1	25%
1.2.4	1	25%
1.2.5	1	0%
1.2.6	1	0%
Total	6	25

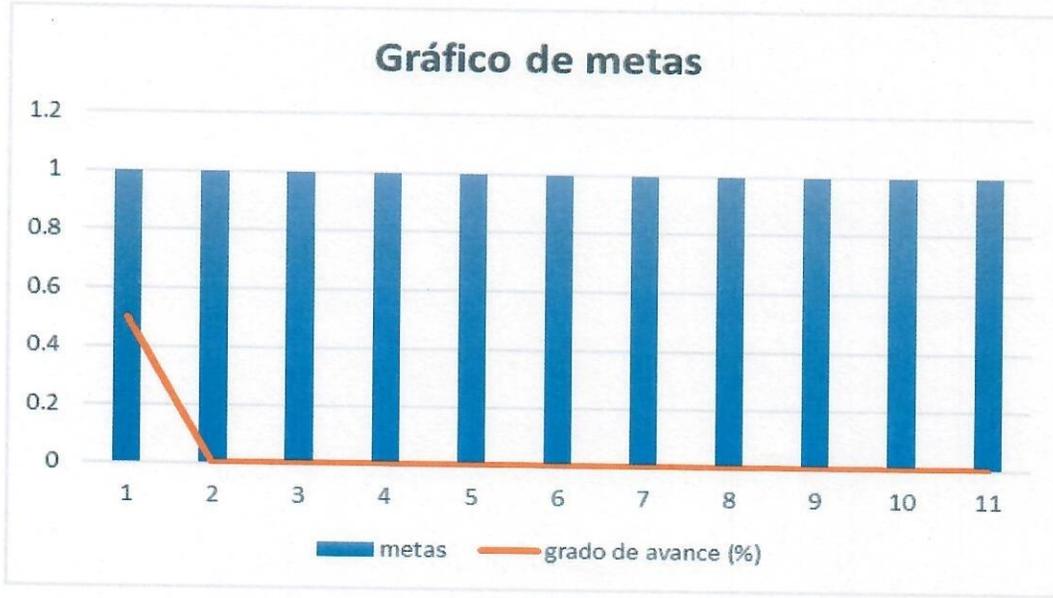


1.3 Unidad de tecnologías y plataforma digital		
Objetivo	metas	grado de avance (%)
1.3.1	1	50%
1.3.2	1	0%
1.3.3	1	0%
1.3.4	1	0%
1.3.5	1	0%
1.3.6	1	0%
1.3.7	1	0%
1.3.8	1	0%
1.3.9	1	0%
1.3.10	1	0%
1.3.11	1	0%
Total	11	4.545454545

[Firma]

[Firma]

[Firma]

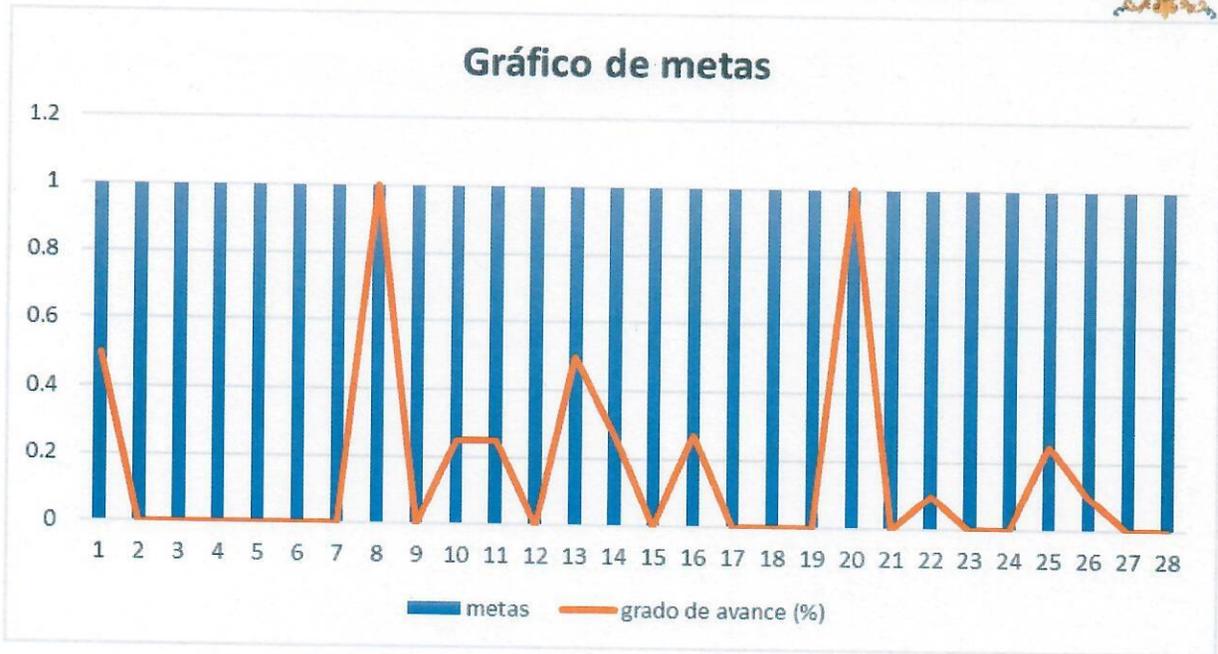


1.4 Unidad administrativa		
Objetivo	metas	grado de avance (%)
1.4.1	1	50%
1.4.2	1	0%
1.4.3	1	0%
1.4.4	1	0%
1.4.5	1	0%
1.4.6	1	0%
1.4.7	1	0%
1.4.8	1	100%
1.4.9	1	0%
1.4.10	1	25%
1.4.11	1	25%
1.4.12	1	0%
1.4.13	1	50%
1.4.14	1	27%
1.4.15	1	0%
1.4.16	1	27%
1.4.17	1	0%
1.4.18	1	0%
1.4.19	1	0%
1.4.20	1	100%
1.4.21	1	0%
1.4.22	1	10%
1.4.23	1	0%
1.4.24	1	0%
1.4.25	1	25%
1.4.26	1	10%
1.4.27	1	0%
1.4.28	1	0%
Total	28	16.055

J

SA

H

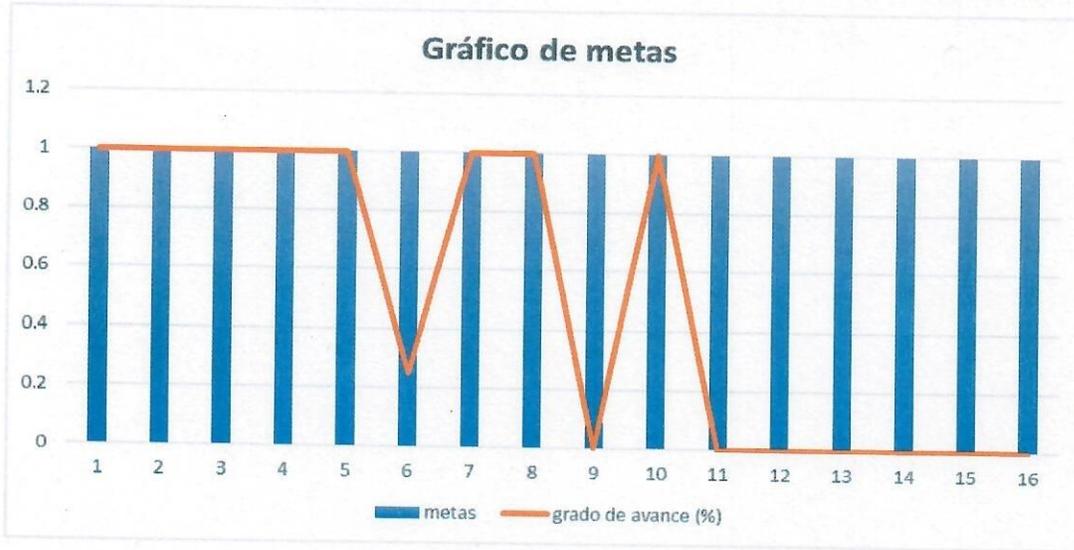


2.1 Unidad jurídica y transparencia		
Objetivo	metas	grado de avance (%)
2.1.1	1	100%
2.1.2	1	100%
2.1.3	1	100%
2.1.4	1	100%
2.1.5	1	100%
2.1.6	1	25%
2.1.7	1	100%
2.1.8	1	100%
2.1.9	1	0%
2.1.10	1	100%
2.1.11	1	0%
2.1.12	1	0%
2.1.13	1	0%
2.1.14	1	0%
2.1.15	1	0%
2.1.16	1	0%
Total	16	51.5625

[Firma]

[Firma]

[Firma]



CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SESAE			
PRIMER TRIMESTRE			
METAS SESAE	CUMPLIDAS	EN PROCESO	NO INICIADAS
66	10	18	38
AVANCE GENERAL			23.86%



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]