

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

UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS PARA ALCANZAR	META	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA	PRODUCTO O RESULTADO	PERIODO DE EJECUCIÓN
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	CONSERVAR EL ESPACIO FÍSICO LABORAL EN OPTIMAS CONDICIONES.	3 ÁREAS LIMPIAS Y ORDENADA.	EQUIPO Y MATERIALES DE LIMPIEZA	OFICINA EN BUENAS CONDICIONES	ENERO 2022 – DICIEMBRE 2022
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1 CONTROL DOCUMENTAL.	EQUIPO DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORA Y MATERIAL DE OFICINA.	UN MINUTARIO DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS.	ENERO 2022 - DICIEMBRE 2022

Programación de la Unidad de Apoyo
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
MANTENER	PRESONAL DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1- SACUDIR LAS ÁREAS (230 VECES)	1-PLUMERO 2-MOOP 3-ESCOBA 4-RECOJEDOR 5-CUBETA 6-MECHUDO 7-LIQUIDOS FABULOSO, SANITIZANTE. 8-FILTRO TELAS PARA LIMPIAR LAS PUERTAS DE LA ÁREAS. 9-TOALLITAS SANITIZADAS PARA LIMPIAR LOS ESCRITÓRIOS Y LAS SILLAS. -ATOMIZADORES -TERMOMETRO	-ÁREAS LIMPIAS -OFICINA LIMPIA	TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		2- SACUDIR LAS ÁREAS ALTAS DE LA OFICINA (48 VECES)			UNA VEZ A LA SEMANA	10%
		3- BARRER TÓDAS LAS ÁREAS DE LA OFICINA (230 VECES)			TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		4- TRAPEAR TODAS LAS ÁREAS (230 VECES)			TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		5- ACOMODAR LAS COSAS (230 VECES)			TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		6- CONECTAR LOS DESODORANTES (230 VECES)			TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		7- LIMPIAR LAS ORILLAS DE LAS LOCETAS (48 VECES)			UNA VEZ A LA SEMANA	10%
		8- REGAR LAS PLANTAS (24 VECES)			15 Y 30 DE CADA MES	10%

		9- SANEAMIENTO DE LAS ÁREAS (230 VECES) 10- MEDIDAS DE LA ENTRADA - PREVENCIÓN DEL COVID (230 VECES)			TODOS LOS DÍAS HÁBILES TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10% 10%
REALIZAR	PERSONAL DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. PERSONAL DE APOYO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1- RECEPCIÓN DE OFICIOS ENVIADO O RECIBIDO 2- DIGITALIZACIÓN DE LOS OFICIOS 3- INTEGRACIÓN DE OFICIOS A LA CARPETA 4- INFORMACIÓN DE AVANCE	PLUMA, LÁPIZ, PAPEL, IMPRESORA COMPUTADORA.	OFICIOS OFICIOS ESCANEADOS MINUTARIO	FRECUENTEMENTE CADA VEZ QUE SE RECIBAN OFICIOS CUANDO SE ESCANEEN 01 ABRIL 01 JULIO 01 OCTUBRE 29 DICIEMBRE	20% 20% 20% 10% 10% 10% 10%