



**Planeación Estratégica de la Unidad de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2023**

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 ORDENADAS.	EQUIPO Y MATERIALES DE LIMPIEZA	OFICINA EN BUENAS CONDICIONES	ENERO 2023 – DICIEMBRE 2023
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	ELABORAR EL MINUTARIO DE CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.	1 MINUTARIO DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORA Y MATERIAL DE OFICINA.	MINUTARIO DE CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS.	ENERO 2023 - DICIEMBRE 2023
UNIDAD DE APOYO DE SESAE	CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	125 EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN ARCHIVADOS.	EQUIPO DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORA Y MATERIAL DE OFICINA.	ACTAS INVENTARIO DE ARCHIVOS	ENERO 2023 - DICIEMBRE 2023

**Programación de la Unidad de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2023**

PROCESO	UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (CÓMO)	INSTRUMENTO O HERRAMIENTA (CON QUÉ MEDIOS)	PRODUCTO O RESULTADO	FECHA COMPROMISO	% DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD
MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS DE LA SESAE	PERSONAL DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1- SACUDIR LAS ÁREAS	1-PLUMERO	-ÁREAS LIMPIAS	TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		2- SACUDIR LAS ÁREAS ALTAS DE LA OFICINA	2-MOOP 3-ESCOBA 4-RECOJEDOR		UNA VEZ A LA SEMANA	10%
		3- BARRER TÓDAS LAS ÁREAS DE LA OFICINA	5-CUBETA 6-MECHUDO 7-LIQUIDOS FABULOSO, SANITIZANTE.	-OFICINA LIMPIA	TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%
		4- TRAPEAR TODAS LAS ÁREAS	8-FILTRO TELAS PARA LIMPIAR LAS PUERTAS DE LA ÁREAS.	TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%	
		5- ACOMODAR LAS COSAS	9-TOALLITAS SANITIZADAS PARA LIMPIAR LOS ESCRITÓRIOS Y LAS SILLAS.	TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%	
		6- CONECTAR LOS DESODORAN- TES	-ATOMIZADORES -TERMOMETRO	TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%	
		7- LIMPIAR LAS ORILLAS DE LAS LOCETAS		TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%	
		8- REGAR LAS PLANTAS		UNA VEZ A LA SEMANA	10%	
		9- SANEAMIENTO DE LAS ÁREAS		15 Y 30 DE CADA MES	10%	
		10- MEDIDAS DE LA ENTRADA - PREVENCIÓN DEL COVID		TODOS LOS DÍAS HÁBILES	10%	
APOYAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA	PERSONAL DE APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1- RECEPCIÓN DE OFICIOS ENVIADO O RECIBIDO	PLUMA, LÁPIZ, PAPEL, IMPRESORA COMPUTADORA.	OFICIOS	FRECUENTEMENTE	20%

		<p>2- DIGITALIZACIÓN DE LOS OFICIOS</p> <p>3- INTEGRACIÓN DE OFICIOS A LA CARPETA</p> <p>4- INFORMACIÓN DE AVANCE</p>		<p>OFICIOS ESCANEADOS</p> <p>MINUTARIO</p>	<p>CADA VEZ QUE SE RECIBAN OFICIOS</p> <p>CUANDO SE ESCANEEN</p> <p>01 ABRIL 01 JULIO 01 OCTUBRE 15 DICIEMBRE</p>	<p>20%</p> <p>20%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	CONTROL DE EXPEDIENTES	<p>1.SOLICITAR MEDIANTE MEMORÁNDUM A TODAS LAS UNIDADES DE LA SESAE SU SERIE DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AÑO CORRESPONDIENTE.</p> <p>2.CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN Y ELABORA LA DOCUMENTACIÓN Y LA PLANEACIÓN SEGÚN NORRMATIVIDAD.</p> <p>3. ENVÍA CALENDARIO Y PROGRAMA LA PRIMERA SESIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>4.SE REALIZA EL ACTA SE FIRMA Y SE MANDA A PÚBLICAR A LAPAGINA DE LA SESAE.</p> <p>5 SE LE ENVIA MEMORANDUM A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SESAE PARA NOTIFICAR Y SOLICITAR EL LISTADO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>6 RECIBIR LAS SERIES DOCUMENTALES DE LAS</p>	HOJAS, COMPUTADORA, IMPRESORA, CARPETAS, RESISTOL FOLIADORAS,	<p>MEMORANDUMS</p> <p>CALENDARIO DE ACTIVIDADES</p> <p>CALENDARIO DE ACTIVIDADES</p> <p>ACTA</p> <p>MEMORANDUMS</p> <p>SERIES DOCUMENTALES</p>	<p>03-ABRIL 2023</p> <p>17-ABRIL-2023</p> <p>28-ABRIL-2023</p> <p>09-MAYO-2023</p> <p>26-MAYO-2023</p> <p>12-JUNIO-2023</p>	<p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p>

		<p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SI NO EXISTE CORRECCIÓN SE CONVOCA A LA SEGUNDA SESIÓN PARA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>7 SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA, SE REALIZA Y SE FIRMA EL ACTA Y SE MANDA A PÚBLICAR.</p> <p>8 SE REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COINCIDAN CON EL LISTADO DE LAS SERIES DOCUMENTALES, SÍ NO EXISTE CORRECCIÓN, SE REALIZA EL ACTA, SE FIRMA Y SE PUBLICA EN LA PÁGINA.</p> <p>9 SE ORGANIZA Y SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>10 ACTUALIZAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y NOTIFICAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL ESPACIO ASIGNADO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</p> <p>11 EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE NOTIFICACIÓN.</p>		<p>DOCUMENTACIÓN DE CADA AREA</p> <p>DOCUMENTACIÓN DE CADA ÁREA</p> <p>DOCUMENTACIÓN DE CADA ÁREA</p> <p>INVENTARIO DE EXPEDIENTES ACTUALIZADO</p> <p>NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO / OFICIO</p>	<p>19-JUNIO-2023</p> <p>30-JUNIO-2023</p> <p>03-JULIO-2023</p> <p>17-JULIO-2023</p> <p>20-JULIO-2023</p>	<p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p> <p>9.09%</p>
--	--	---	--	--	--	--