**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental**

**DEPENDENCIA: Dirección de Administración Gubernamental**

| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** |  **PROGRAMACIÓN ANUAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Asignación de espacios a las distintas áreas de atención según los servicios brindados. | Proporcionar espacios a las dependencias faltantes, tomando en cuenta sus necesidades  | Todos los espacios disponibles se encuentren asignados. | Porcentaje de avance trimestral de espacios asignado a las diferentes dependencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Administrar al máximo los recursos materiales para el servicio de la limpieza interna de las áreas  | Personal de limpieza con material suficiente para desarrollar sus funciones.  | Áreas de trabajo atendidas con material de limpieza necesario | Porcentaje de avance de la administración de los recursos materiales. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Coordinar el recurso humano necesario para la prestación del servicio de limpieza interna de cada una de las áreas. | Conformar un equipo completo responsable y eficiente que atienda las necesidades de cada área. | Completar y administrar la plantilla del personal | Porcentaje de los servicios de limpieza realizados.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Atender las solicitudes de apoyo para cobertura de eventos especiales. | Cubrir oportunamente los apoyos solicitados. | Ejecutar las intervenciones solicitadas. | Porcentaje de solicitudes de apoyo atendidas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gestionar la constante capacitación para el personal de mantenimiento interno. | Contar con personal capacitado. | La plantilla de personal de mantenimiento interno esté capacitado. | Porcentaje de avance por capacitación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |