

Programa Anual de Trabajo
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción
2022



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTADAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOCÁN

Introducción	4
Marco Normativo del Sistema Estatal Anticorrupción	6
Integración del Sistema Estatal Anticorrupción	7
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022	13
PROYECTO 1. Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.....	18
Actividad 1. Apoyo técnico para el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	19
PROYECTO 2. Funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción..	20
Actividad 1. Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.....	22
Actividad 2. Actualización de la Normatividad de la Secretaría Ejecutiva	23
Actividad 3. Publicación de información conforme a las obligaciones de transparencia; otorgar acceso a información pública y protección de datos personales.....	23
Actividad 4. Implementación de Herramientas Tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.	25
Actividad 5. Implementación el Sistema de Control Interno en la Secretaría Ejecutiva.	25
Actividad 6. Implementación del Sistema Institucional para la Administración de Archivos de la Secretaría Ejecutiva	26
Actividad 7. Fomentando la ética e integridad en el servicio público.....	26
PROYECTO 3. Política Estatal en la Materia.	28
Actividad 1. Elaboración de la metodología para el diseño del programa de implementación de la Política Estatal en la Materia.	30
Actividad 2. Diseño de herramientas de Evaluación y Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción.....	31
Actividad 3. Desarrollo de un Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción.....	32
PROYECTO 4: Plataforma Digital Estatal.....	33
Actividad 1: Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.....	35
PROYECTO 5. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción.....	36
Actividad 1. Diseño y ejecución de campañas de comunicación y difusión del Sistema Estatal Anticorrupción.....	37
PROYECTO 6. Consolidación de los mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción.	39

Actividad 1. Información a la ciudadanía para presentación de denuncias ante la Secretaría Ejecutiva.....	40
Actividad 2. Operación del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, así como recepción física y seguimiento a denuncias recibidas en la Secretaría Ejecutiva.....	41
Actividad 3. Seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.....	42
Árbol de Problemas	44
Árbol de Objetivos	45
Anexo Programático 2022	48

Introducción

El Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) nace de la necesidad de coordinar acciones y esfuerzos entre autoridades locales y federales para combatir la corrupción, principalmente en los procesos directamente relacionados con la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; aumentar la transparencia y fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas. Los sistemas locales anticorrupción se insertan en este sistema como parte de ese sistema nacional y a su vez como vínculo y articulador entre las autoridades locales estatales y municipales en estas materias.

En el engranaje del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva es una entidad paraestatal, con autonomía técnica y de gestión, no sectorizada, por lo que en esa naturaleza desempeña las atribuciones y realiza las acciones administrativas que derivan de las leyes y normatividad aplicable; y en otro sentido, al seno del Sistema Estatal, funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveer asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos que se señala en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

En ese sentido, en primer lugar, se tiene presente que la administración pública se ciñe a la Gestión para Resultados (GpR), que de manera general puede resumirse como un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos. Como herramientas de esta gestión se cuenta con el Presupuesto Basado en Resultado (PBR) y el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED,) mismos que permiten establecer el sentido de los programas y además si se está atendiendo adecuadamente a las poblaciones para las cuales fueron creados y finalmente también para conocer los cambios particulares que las personas experimentan como un producto de la intervención gubernamental.

Igualmente se considera que el Presupuesto Basado en Resultado (PBR) constituye un elemento fundamental de medición de desempeño del quehacer público, ya que por medio de éste los programas presupuestales cuentan con indicadores que miden el avance en las metas y objetivos que buscan alcanzar; y que es una fuente de información y datos que permite hacer comparaciones entre lo observado y lo esperado.

Así, el presente plan se construye conforme a este enfoque que adopta la administración pública tanto a nivel nacional como estatal, en la que se inserta la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como una entidad paraestatal; y se prevén las acciones para la operatividad y buen funcionamiento de la mismas, y

aquellas que corresponden en el ámbito de sus atribuciones como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, dándose continuidad y seguimiento a los proyectos que se han venido considerando en ejercicios anteriores en cumplimiento a las atribuciones de la propia Secretaría y como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador.

Marco Normativo del Sistema Estatal Anticorrupción

El artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)¹, instituye al Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como una instancia coordinadora de las autoridades de los tres órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos. Este sistema, cuenta con un Comité Coordinador, que entre otras funciones le corresponde el establecimiento de mecanismos de coordinación con los sistemas locales. Asimismo, el precepto constitucional prevé el mandato a las entidades federativas para el establecimiento de sistemas anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en dichas materias.

Es así como la Ley General del Sistema Anticorrupción, establece las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y hechos de corrupción. De esta forma, al tenor del artículo 7 de este Ordenamiento General, el Sistema Nacional se integra entre otros, por los Sistemas locales; y se prevé en el numeral 36, que las leyes de las entidades federativas desarrollen la integración, atribuciones y funcionamiento de los Sistemas Locales, conforme a las bases generales previstas en dicho numeral.

En cumplimiento al mandato constitucional, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en su artículo 109 ter², crea el Sistema Estatal Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; y para el cumplimiento de su objeto, establece las bases mínimas para su desarrollo por la legislación secundaria.

En ese sentido, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo³, tiene entre otros objetivos, establecer los principios, organización, bases y procedimientos para que los Órganos del Estado implementen el Sistema Estatal Anticorrupción, se coordinen entre ellos y con el Sistema Nacional Anticorrupción, en lo que corresponda, para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción.

1 Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015

2 Adición publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado el 13 de noviembre de 2015

3 Publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 18 de julio de 2017

Integración del Sistema Estatal Anticorrupción

El Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de los numerales 7, 9 y 15, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, se integra por dos órganos colegiados:

- I. El Comité Coordinador, y
- II. El Comité de Participación Ciudadana.

Así mismo, cuenta con dos órganos técnicos, que son:

1. La Comisión Ejecutiva, y
2. La Secretaría Ejecutiva.

El Comité Coordinador

De conformidad con los artículos 109 ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 8 y 9 del Ordenamiento que se refiere anteriormente, el Comité Coordinador es la instancia administrativa encargada de la coordinación y seguimiento del Sistema Estatal en su conjunto, quien tiene, entre otras atribuciones, la operación de mecanismos de coordinación con el sistema federal y la aplicación de las que en la materias respectivas generen las instituciones competentes estatales y municipales en los términos que determine el Sistema Nacional; asimismo, a nivel local, le corresponde el diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y actos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan y el establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades estatales y municipales en materia de fiscalización y control de los recursos públicos.

El Comité Coordinador, se integra por las instituciones que tienen a su cargo las atribuciones en materia de prevención, investigación, sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos, como se ilustra a continuación:



El Comité de Participación Ciudadana

Atento a lo previsto en los artículos 14 y 16 de la Ley que se viene mencionando, el Comité de Participación Ciudadana es un órgano colegiado, que coadyuva al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, y es la instancia de vinculación con los ciudadanos, las organizaciones de la sociedad civil y la academia, relacionadas con las materias del Sistema Estatal.

Está integrado por cinco ciudadanos de probidad y prestigio que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción.

La Comisión Ejecutiva

Esta Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, es el órgano de apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva, que mediante la elaboración de propuestas genera los insumos técnicos para que el Comité Coordinador realice sus funciones. Se encuentra integrada por: El Secretario Técnico y el Comité de Participación Ciudadana, a excepción de la persona que desempeñe el cargo de la presidencia de dicho Comité.

La Secretaría Ejecutiva

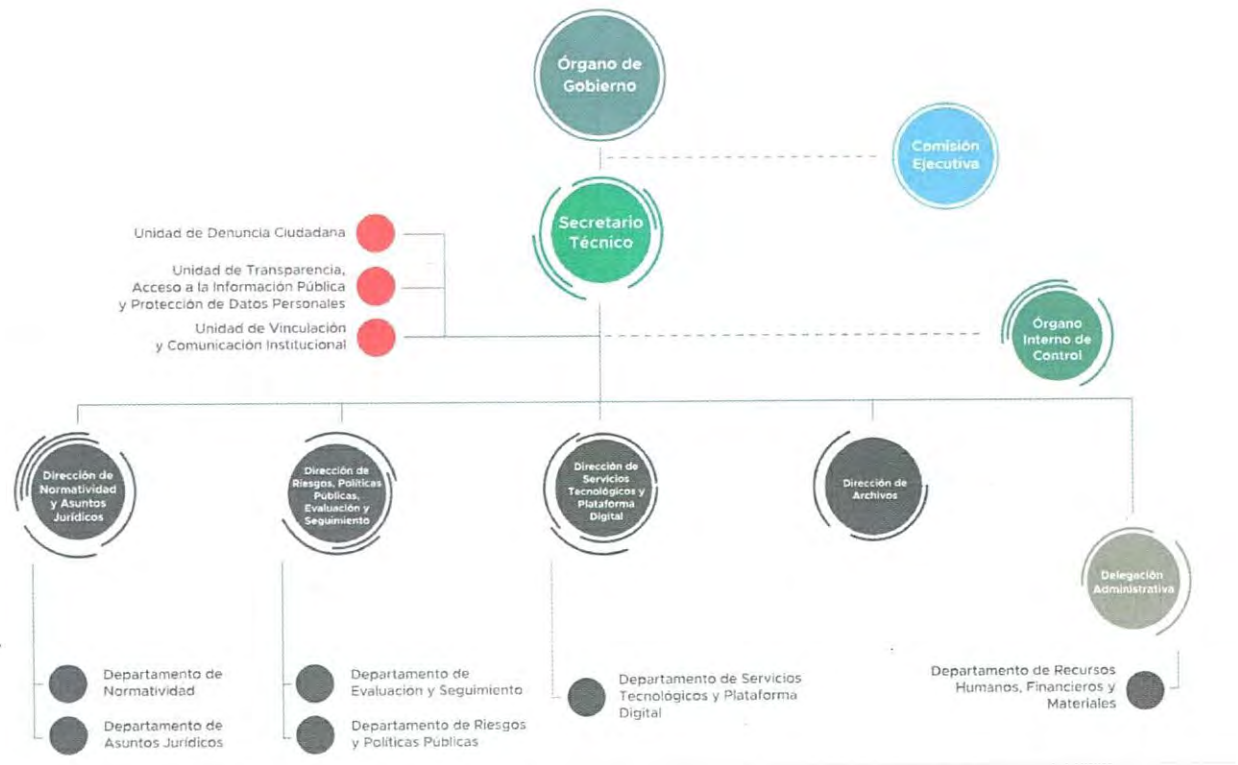
El Sistema Estatal Anticorrupción cuenta con una Secretaría Ejecutiva que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveer la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal.

Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva:

En términos de los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo, y 2 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva es un organismo público, descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, y cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.

En la figura del **Secretario Técnico** recae la dirección de la entidad, la cual cuenta con tres unidades: Unidad de Denuncia Ciudadana, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional; cuatro direcciones: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y Dirección de Archivos; así como una Delegación Administrativa, mismas que tienen las atribuciones establecidas en los artículos 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y 26 al 40 del Estatuto Orgánico de la misma.

La estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva se ilustra a continuación:



A la **Unidad de Denuncia Ciudadana**, le corresponde recibir, registrar, clasificar y dar seguimiento de las denuncias presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, garantizando en todo momento la protección de los datos personales y brindando orientación para su presentación.

La **Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**, coordina las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría Ejecutiva en cuanto sujeto obligado y realiza los trámites necesarios para la atención de las solicitudes de información y para hacer efectivos los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de datos.

A la **Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional** le compete ejecutar la política de comunicación y difusión institucional y en ese sentido atiende las relaciones con los medios de comunicación, implementa instrumentos para conocer la percepción ciudadana, difunde la imagen institucional y la información que en la materia genere el Sistema Estatal Anticorrupción.

A La **Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos** le compete la elaboración de anteproyectos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general; dictaminar aspectos jurídicos, brindar asesoría a las unidades administrativas y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, previo mandato, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, judiciales y laborales.

La **Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento** tiene como atribuciones, realizar diagnósticos y estudios especializados en materia de corrupción, diseñar anteproyectos de metodologías, indicadores, políticas públicas en materia anticorrupción, políticas en materia de ética e integridad; en ese sentido, elaborar estrategias para su cumplimiento, así como para la administración de riesgos, dando especial seguimiento a las políticas que se emitan, mediante su evaluación, revisión y en su caso, propuesta de modificación. Además, dentro de sus actividades se encuentra la elaboración del anteproyecto de Informe anual del Comité Coordinador y de los informes sobre el desempeño de la Secretaría Ejecutiva, así como impulsar programas de capacitación, difusión, vinculación y actualización en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.

La **Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital** tiene a su cargo la implementación de los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal y de los mecanismos de interoperabilidad e interconexión de esta con la Plataforma Digital Nacional y con los sistemas de los Órganos del Estado; para tal efecto, le corresponde realizar diagnósticos, proponer reglas de operación, generar indicadores para evaluar el funcionamiento y medir su calidad, implementar sistemas de organización, disponibilidad y custodia de la

información, además de capacitar y brindar apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción sobre su operación. Corresponde también a esta Dirección administrar el sitio web, la imagen gráfica, institucional y multimedia de la Secretaría Ejecutiva, proponer los sistemas informáticos y brindar el soporte técnico para el funcionamiento de ésta.

A la **Dirección de Archivos** corresponde la coordinación de los procesos de gestión, valoración y disposición documental, de las actividades para la modernización y automatización de los procesos y de las políticas de acceso, conservación y operación de archivos, consecuentemente, compete la elaboración de instrumentos de control archivístico, criterios de organización y conservación; además de vigilar, brindar asesoría y colaborar con las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivos competan a la Secretaría Ejecutiva.

Finalmente, la **Delegación Administrativa** es la unidad responsable de administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva; por tanto, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables en estas materias, así como de administrar el presupuesto, contabilidad, nómina, finanzas y los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a su cargo. A su vez, funge como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado y en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

Acorde a los artículos 18, 20, fracción I, 46 y 47 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo y 18, fracción VIII, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, compete a la o el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva presentar al Órgano de Gobierno, para su consideración y aprobación en su caso, el Programa Anual de Trabajo, mismo que debe elaborarse en términos del artículo 13 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

Al respecto, la Ley de Planeación referida, establece en sus artículos 13, fracciones I, II, y III y 24 que las entidades deben elaborar sus programas mediante la presentación de las propuestas que procedan con relación a sus funciones y objeto, considerando además los objetivos y prioridades de la planeación estatal y los lineamientos de política económica y social que le señalen las dependencias de coordinación global y sectorial; asegurando además la congruencia de sus programas anuales con el programa sectorial respectivo.

Asimismo, atendiendo a los artículos 96, 97 y 98 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, la planeación se formulará estableciendo objetivos y metas, atendiendo a la metodología y reglamentación del seguimiento y evaluación a las acciones que establece la misma Ley, a fin de que en su momento la verificación del grado de cumplimiento Secretaría Estatal Anticorrupción evaluable con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados en la aplicación de los recursos públicos.

Conforme al marco que precede, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el Programa Anual de Trabajo para el año 2022, prevé sus actividades las que se engloban en 5 componentes, los que obedecen a la continuidad de aquellas acciones permanentes y de operatividad de la Secretaría, así como al cumplimiento de sus atribuciones y funciones como proveedor de insumos técnicos al Comité Coordinador para el logro de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.

Desde luego, las actividades de la Secretaría Ejecutiva se alinean con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, cuyo documento rector señala que el ejercicio de toda responsabilidad pública debe estar cimentado en la "honradez y en la honestidad", de tal forma que es posible conformar y fomentar una cultura de prevención,

control y combate de la corrupción. Asimismo, incluye también la visión del numeral I. Política y Gobierno “Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad”.

De la misma manera, el Plan de Desarrollo Estatal contempla la siguiente alineación:



Clave Eje	Eje	Identificador	Clave Objetivo	Objetivo	Clave Estrategia	Estrategia	Clave Línea Acción	Línea de Acción
1	Armonía, Paz y Reconciliación	5	1.5	Combate a la corrupción y a la impunidad	1.6.1	Combate frontal institucional	1.6.1.4	Cero tolerancias a actos de corrupción o irregularidades administrativas de los funcionarios públicos.

Atendiendo a lo anterior, y conforme a la Metodología del Marco Lógico que se requiere, se presenta el Plan Anual de Trabajo. Como punto de partida, se señala la Misión, Visión, principios y ejes de la cultura de organización de la Secretaría Ejecutiva.

Misión

La *misión* de las instituciones constituye uno de los elementos más importantes del proceso de planeación y de la gestión. El término *misión* describe sintéticamente su identidad al hacer explícita su razón de ser y dar cuenta de su quehacer institucional, los bienes y servicios que se generan, las principales funciones que la distinguen y la justificación social de su existencia. De esta forma, la misión de la Secretaría Ejecutiva es:

“Fungir como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de producir los insumos y herramientas técnicas necesarias, tales como el diseño, promoción, seguimiento y evaluación de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control de recursos públicos”.

Visión

La declaración de la *visión* proporciona una descripción o imagen de la situación futura que se quiere alcanzar en un plazo de tiempo determinado. Así, la Secretaría Ejecutiva tiene como visión:

Definición y análisis del problema

La siguiente etapa del proceso de planeación de acuerdo con el Marco Lógico, remite al análisis o diagnóstico de la situación actual; a la formulación de objetivos estratégicos, que dan respuesta institucional a lo detectado en el diagnóstico y expresan el estado o situación que la Secretaría Ejecutiva espera lograr en un plazo determinado para cumplir con la tarea encomendada y asumida en la declaración de su misión.

No se pierde de vista que para que los objetivos de nivel superior o globales puedan ser considerados como estratégicos, necesitan expresar claramente la acción que se quiere lograr como producto de la instrumentación de las políticas de desarrollo a cargo de la institución; responder a un problema o aspecto específico expresado en la misión de la institución; y destacar, tanto el beneficio esperado, como la población objetivo o usuarios beneficiados a los que van dirigidas las políticas y programas de la institución.

De acuerdo con la Metodología del Marco Lógico (MML) se establece de forma objetiva el problema genérico identificado, así como sus causas al nivel del funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, en su rol de órgano de apoyo técnico al órgano rector del Sistema Estatal Anticorrupción, para orientar los objetivos y obtener mejores resultados que contribuyan a cumplir con las atribuciones del propio Sistema Estatal en su conjunto.

Definición y análisis del problema:

Limitado efecto de los insumos técnicos generados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el Comité coordinador mediante los que se busca incidir en la prevención y combate de hechos de corrupción y faltas administrativas.

Causas primarias:

- Asistencia técnica de la Secretaría Ejecutiva limitada.
- Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción acotado.
- Metodología de implementación y evaluación de políticas integrales en la materia sin elaborar.
- Plataforma Digital Estatal sin operar.
- Baja visibilidad de las acciones en materia anticorrupción.
- Mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción sin consolidar.

"Ser una institución eficaz y eficiente que contribuye desde su ámbito de competencia a la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción y al cumplimiento de sus objetivos tendientes al combate a la corrupción pública en Michoacán".

Los principios rectores que guían el actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva son aquellos que el legislador previó en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, de Ocampo, en su artículo 5, que consisten en:

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Economía
- ✓ Disciplina
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Objetividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Competencia por mérito
- ✓ Eficacia
- ✓ Integridad
- ✓ Equidad

Ejes de la cultura organizacional:

1. Eficacia
2. Eficiencia
3. Efectividad
4. Economía

Causas secundarias:

- Funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno desarticulado.
- Limitado apoyo técnico de la Comisión Ejecutiva.
- Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva, desarticulados.
- Normatividad de la Secretaría Ejecutiva incompleta.
- Gestión desarticulada para el cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia Pública.
- Incremento de necesidades de herramientas tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Sistema de archivo sin institucionalizar.
- Sistema de control interno sin implementar.
- Políticas de integridad al interior de la Secretaría Ejecutiva sin implementar.
- Metodología para el diseño implementación de la política estatal en la materia sin elaborar.
- Metodologías e indicadores de seguimiento y evaluación en materia anticorrupción sin elaborar.
- Capacitación en materias relacionadas con el combate a la corrupción sin desarrollar.
- Plataforma Digital Estatal sin interconexiones e información.
- Política de comunicación integral del Sistema Estatal Anticorrupción sin implementar.
- Desconocimiento público para la presentación de denuncia ante la Secretaría Ejecutiva.
- Sistema electrónico para la presentación de denuncias ciudadanas sin implementar.

Objetivos

Para atender lo anterior, el Programa Anual de Trabajo 2022 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, tiene como fin principal contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador para la disminución de la corrupción pública, desde su posición como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, al proveer insumos especializados, tales como: la formulación de proyectos de políticas públicas en la materia, indicadores de medición, su evaluación y seguimiento, el fortalecimiento de los mecanismos de denuncia ciudadana, así como la implementación de las tecnologías de la información a través de la operación de la Plataforma Digital Estatal como mecanismo de información para que las autoridades en la materia, ejerzan sus atribuciones; lo cual redundará en un efectivo impacto de las acciones del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROYECTO 1. Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Fundamento legal:

Conforme a los artículos 24, 25 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que por un lado, tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal, y en la figura del Secretario Técnico recae la dirección de la misma. Por otro lado, la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveer la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones.

Justificación:

Entre las atribuciones que previene el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde al Secretario Técnico actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité y del Órgano de Gobierno; elaborar y certificar los acuerdos que éstos tomen y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo; realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva; preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva; elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité para su aprobación. Además, no se pierde de vista que uno de los principales objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción es la coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Objetivo general:

Cumplir con las atribuciones específicas que le otorga la Ley que la instituye y regula su función, lo cual conlleva al óptimo desempeño y con ello a la consecución de su principal objetivo, que consiste en fungir como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador para que, mediante el suministro de los insumos y herramientas técnicas, éste realice sus atribuciones constitucionales y legales.

Componente:

Fortalecimiento institucional como asistente técnico de la Secretaría Ejecutiva.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Apoyo técnico para el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.**Objetivo específico:**

Realizar las acciones correspondientes para la organización, convocatoria, preparación de las sesiones y presentación de los documentos que serán analizados por el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno con base en las obligaciones contempladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; así como, participar en la celebración de las sesiones, garantizar la constancia documental de las decisiones que se adopten y dar seguimiento a los acuerdos para el cumplimiento de sus objetivos.

Acciones:

1. Preparación de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, mediante la elaboración de las convocatorias correspondientes.
2. Elaboración de insumos técnicos para el análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
3. Participación en la celebración de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
4. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
5. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
6. Publicación de los acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
7. Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador, y Órgano de Gobierno para el año 2023.
8. Elaboración del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador.2021-2022.
9. Elaboración de proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual.
10. Remisión y seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador a los Órganos del Estado que corresponda.
11. Elaboración del Informe de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador.
12. Elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año 2023.

13. Participación en las reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias, que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Actividad 2. Apoyo técnico para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva.

Objetivo específico:

Realizar las acciones correspondientes para la organización, convocatoria, preparación de las sesiones y presentación de los documentos que serán analizados por la Comisión Ejecutiva con base en las atribuciones contempladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; así como, participar en la celebración de las sesiones, garantizar la constancia documental de las decisiones que se adopten y dar seguimiento a los acuerdos para el cumplimiento de sus objetivos.

Acciones:

1. Preparación de sesiones de la Comisión Ejecutiva, mediante la emisión de las convocatorias.
2. Preparación de insumos técnicos para el análisis o formulación de propuestas en la Comisión Ejecutiva, mediante la elaboración de proyectos y documentos que se requieran.
3. Participación en la celebración de sesiones de la Comisión Ejecutiva.
4. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
5. Ejecución y seguimiento de los acuerdos aprobados por la Comisión Ejecutiva.
6. Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2022.

PROYECTO 2. Funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Fundamento legal:

Conforme a los artículos 24, 25 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal.

Justificación:

Para el ejercicio de las funciones que previene el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva administra los recursos económicos que le son asignados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para cada ejercicio fiscal, así como los recursos humanos y materiales que se requieran y Secretaría Estatal Anticorrupción autorizados por su Órgano de Gobierno; de ahí que en cuanto a su naturaleza como órgano descentralizado o entidad paraestatal, tiene una serie de funciones para su debida operación y funcionamiento, debiendo observar las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Objetivo general:

Consolidar el funcionamiento institucional de la Secretaría Ejecutiva a través del establecimiento de criterios y procedimientos que permitan el cumplimiento de las obligaciones tanto de gestión y operación institucional a las que se encuentra sujeta con base en su propia naturaleza como entidad paraestatal.

Componente:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Funcionando.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo específico:

Lograr que la Secretaría Ejecutiva opere eficientemente, mediante el oportuno, adecuado, transparente y eficaz manejo de los recursos públicos, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, rindiendo cuentas de su ejercicio; así como la adecuada administración de los recursos humanos y su contratación, que permita la continuidad y realización eficiente de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.

Acciones:

1. Elaboración y emisión de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
2. Contratación del personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
3. Contratación por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, y lo dispuesto por el Órgano de Gobierno.
4. Ejecución y pago del gasto en:
 - a) Servicios personales conforme al gasto programable.
 - b) Materiales y suministros conforme al gasto programable.
 - c) Servicios generales conforme al gasto programable.
 - d) Bienes muebles, inmuebles e intangibles conforme al gasto programable.
5. Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Ejercicio Fiscal 2022.
6. Actualización del Programa Operativo Anual 2022 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. Elaboración y emisión de los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva que den cuenta del ejercicio de los recursos públicos.
8. Elaboración del anteproyecto de presupuesto y estructura programática para el ejercicio fiscal 2023.
9. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023.
10. Levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
11. Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran conforme a la normatividad de la materia, así como la elaboración de los contratos correspondientes, a fin de contar con los elementos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
12. Elaboración del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2021.
13. Cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas, ante las autoridades competentes.

Actividad 2. Actualización de la Normatividad de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico:

Lograr el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría ejecutiva apegadas a la legislación y normatividad que le Secretaría Estatal Anticorrupción aplicable, mediante la actualización del marco normativo de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones legales y necesidades operacionales.

Acciones:

1. Elaboración y/o revisión de proyectos normativos por parte de la Secretaría Ejecutiva para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.
2. Elaboración y/o revisión de proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretaría Técnico.
3. Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus obligaciones.
4. Elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.
5. Gestión de trámites y publicaciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.

Actividad 3. Publicación de información conforme a las obligaciones de transparencia; otorgar acceso a información pública y protección de datos personales.

Objetivo específico:

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y demás normatividad de la materia; brindar acceso a la información pública que genere o administre la Secretaría Ejecutiva, así como garantizar la protección de datos personales que obren en posesión de ésta con motivo de sus funciones.

Acciones:

1. Publicación de la información de oficio de la Secretaría Ejecutiva, mediante los formatos respectivos en las plataformas correspondientes.
2. Publicación de información de oficio y de interés a través de la página web de la Secretaría Ejecutiva.
3. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, recabando la información de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para su posterior envío al petionario.
4. Preparación y celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia.
5. Elaboración del Informe Anual de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales y su presentación al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
6. Elaboración, revisión y presentación al Comité de Transparencia, del Índice de expedientes clasificados como reservados y su publicación en las plataformas correspondientes.
7. Gestión de talleres de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales para servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva.
8. Elaboración del Proyecto de Programa de protección de datos personales al interior de la Secretaría Ejecutiva en conjunto con el Comité de Transparencia.
9. Elaboración del proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
10. Consulta al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre elaboración de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
11. Elaboración del Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.
12. Elaboración del Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información y Comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Actividad 4. Implementación de Herramientas Tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo específico:

Lograr el óptimo funcionamiento del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva mediante el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo; generar espacios de almacenamiento para concentrar el archivo digital de la Secretaría Ejecutiva; y contar con herramientas tecnológicas que apoyen al desarrollo eficiente de sus actividades.

Acciones:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva.
2. Mantenimiento especializado al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva.
3. Implementación del sistema de almacenamiento de archivos digitales de la Secretaría Ejecutiva.
4. Actualización del Sistema de Gestión de Archivos en la Secretaría Ejecutiva.
5. Administración de programas y aplicaciones tecnológicas, otorgando permisos de conexión a sitios web de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
6. Adaptación del Sitio Web de la Secretaría Ejecutiva conforme a la Ley de Gobierno Digital.
7. Elección e implementación de metodología para evitar los ataques cibernéticos al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Actividad 5. Implementación el Sistema de Control Interno en la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo específico:

Asegurar el buen funcionamiento del control interno institucional con el propósito de promover la eficiencia operacional, el logro de los objetivos y metas institucionales; y el cumplimiento del marco normativo aplicable de la Secretaría Ejecutiva.

Acciones:

1. Emisión de convocatorias, preparación y participación en las sesiones del Comité de Control Interno.
2. Elaboración de actas de las sesiones del Comité de Control Interno.

3. Elaboración de documentos para el establecimiento de un ambiente de control.
4. Elaboración de un Mapa para la Administración de Riesgos Institucionales
5. Comunicación del Mapa para la Administración de Riesgos Institucionales al interior de la Secretaría Ejecutiva.
6. Implementación de las actividades de Control Interno.
7. Seguimiento a las acciones de control y de desempeño de la Secretaría Ejecutiva.
8. Elaboración del Manual de Control Interno.

Actividad 6. Implementación del Sistema Institucional para la Administración de Archivos de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico:

Contar con el Sistema institucional de archivos, para el registro, organización, conservación, administración y preservación de los archivos de todo acto que derive del ejercicio de las facultades de la Secretaría Ejecutiva en los términos establecidos en la Ley General de Archivos y normatividad aplicable.

Acciones:

1. Instalación e integración de las instancias operadoras del Sistema Institucional de Archivos.
2. Elaboración de proyectos de instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
3. Integración y formalización de un grupo interdisciplinario en materia de archivos dentro de la Secretaría Ejecutiva.

Actividad 7. Fomentando la ética e integridad en el servicio público

Objetivo específico:

Prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público; así como fomentar la ética e integridad de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.

Acciones:

1. Elaboración de convocatorias, preparación y celebración de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.

2. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
3. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.
4. Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
5. Elaboración del calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2022.
6. Difusión y promoción de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.
7. Evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.
8. Capacitación en materia de ética e integridad a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.
9. Seguimiento a la emisión de los Códigos de Ética y Conducta de los Órganos del Estado.

PROYECTO 3. Política Estatal en la Materia.

Fundamento Legal:

El artículo 37, fracción IV, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, atribuye al Secretario Técnico la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, someterlas a la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; por su parte, la fracción V, confiere la atribución de proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales y una vez aprobadas realizarlas; asimismo, la fracción IX, señala como atribución realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité; y la fracción XI, establece la de integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones Secretaría Estatal Anticorrupción públicos y reflejen los avances o retrocesos en las políticas públicas anticorrupción.

Asimismo, en el artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se establecen atribuciones de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento; y en torno a políticas públicas anticorrupción se resaltan las siguientes:

VII. Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, rendición de cuentas, fiscalización y control de recursos públicos;

IX. Dar seguimiento permanente y solicitar, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico, información a los Órganos del Estado con relación al cumplimiento de la política estatal y las demás políticas implementadas; así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;

X. Realizar, previo acuerdo de la o el Secretario Técnico, las evaluaciones sobre el cumplimiento de la Política Estatal en la Materia que apruebe el Comité Coordinador, de conformidad con las disposiciones aplicables, elaborando los informes de resultados correspondientes;

XI. Elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el anteproyecto de informe anual a cargo del Comité Coordinador, que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones, la aplicación de políticas y programas estatales y municipales en la materia;

XV. Elaborar, impulsar y participar en la ejecución de programas conjuntos y coordinados de capacitación, promoción, difusión y vinculación que impulse la Secretaría Ejecutiva como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción;

XVI. Diseñar y proponer a la o el Secretario Técnico, programas de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del Sistema Estatal; así como coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva para su ejecución.

Justificación

A nivel nacional se cuenta con un plan estratégico de largo plazo que define un diagnóstico y prioridades compartidas a escala nacional, en donde se delimitan los ejes estratégicos, prioridades y objetivos generales en las materias anticorrupción; documento que se conoce como Política Nacional Anticorrupción y sirve como instrumento para facilitar el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción.

A nivel estatal la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Comisión Ejecutiva han diseñado el proyecto de política estatal en la materia, misma que se ha presentado al Comité Coordinador para su análisis, revisión y en su caso modificación; de ahí que para el año 2022, se prevé dar continuidad a las mesas de trabajo para su revisión, a fin de que la política en la materia a nivel local Secretaría Estatal Anticorrupción emitida por el Comité Coordinador y proseguir con la elaboración de la metodología bajo la cual se procederá al diseño del proyecto de Programa de Implementación de la misma, lo que involucra la ejecución de las soluciones formuladas en la fase de diseño, a través de acciones sistemáticas con responsables y recursos específicos, alineados a los ejes estratégicos atendiendo las prioridades y objetivos específicos establecidos en la política estatal; es decir, en dicho programa se delinearán las acciones concretas que permitan transformar en resultados los objetivos planteados en la fase del diseño.

Por otra parte, considerando que la capacitación es uno de los mecanismos más idóneos para prevenir la comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, enmarcado en el presente Proyecto, y en alineación a las actividades que el Comité Coordinador planea realizar en el año 2022, se contempla el diseño y puesta en marcha de un programa de capacitación, de la mano con la vinculación académica. Para llevar a cabo dicha actividad, la Secretaría Ejecutiva plantea el diseño del programa específico con las actividades concretas a realizar, dirigido especialmente a órganos internos de control, para fortalecer los conocimientos en los procesos de prevención, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, a la par de fomentar la ética e integridad en el servicio público.

El Estado de Michoacán tendrá un documento rector para el combate a la corrupción donde se plantean objetivos, metas y estrategias para prevenir, combatir y controlar la corrupción. Donde una de las estrategias responde a la coordinación e implementación de programas específicos de capacitación. Asimismo, las prioridades contenidas en la política pública contarán con una metodología para el seguimiento a su ejecución y evaluación de conformidad con las directrices nacionales.

Componente:

Metodología de Implementación y evaluación de políticas integrales en la materia propuestos.

Beneficiarios

Ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Elaboración de la metodología para el diseño del programa de implementación de la Política Estatal en la Materia.

Objetivo específico:

Contar con una metodología que contenga las pautas del programa de implementación de la Política Estatal en la Materia que Secretaría Estatal Anticorrupción emitida por el Comité Coordinador, a fin de planear estratégicamente y desarrollar en actividades, las prioridades de corto y mediano plazo determinadas en el documento rector aprobado.

1. Celebración de reuniones de trabajo con enlaces institucionales para revisión de proyecto de Política Estatal en la Materia.
2. Actualización y modificación del proyecto de Política Estatal en la Materia, resultado de su revisión, para la aprobación en su caso por el Comité Coordinador.
3. Celebración de reuniones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para el diseño del programa de implementación de la Política Estatal en la Materia, en alineación a la Política Nacional Anticorrupción.
4. Elaboración de la metodología para la definición del programa de implementación de la Política Estatal en la Materia.
5. Diseño de un Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción para instituciones públicas del Estado de Michoacán.
6. Elaboración de material de difusión de la Política Estatal en la Materia que Secretaría Estatal Anticorrupción emitida, y su traducción al idioma purépecha.

Actividad 2. Diseño de herramientas de Evaluación y Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo específico:

Contar con herramientas que permitan la evaluación y seguimiento de la Política Estatal en la Materia que Secretaría Estatal Anticorrupción emitida por el Comité Coordinador; así como la identificación de riesgos procedentes de la recurrencia en observaciones derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas 2019 y 2020; y que se presenten en el Informe Anual del Comité Coordinador que dé cuenta de los procedimientos que señala la ley a fin de proponer acciones de mejora.

Acciones:

1. Diseño de la metodología de indicadores para el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Estatal en la Materia.
2. Elaboración de estudio para identificación de riesgos en la recurrencia de observaciones derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas 2019 y 2020, conforme al Informe General de Resultados que presente la Auditoría Superior de Michoacán.
3. Desarrollo de un proyecto de valoración del fenómeno de la corrupción a nivel estatal, con enfoque en materia de integridad, denominado Encuesta "Cultura de Integridad Michoacán 2022".
4. Investigación y formulación de respuestas en el Mecanismo Nacional de Revisión entre pares en México, sobre la implementación a nivel local de la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).
5. Formulación del proyecto de Informe Anual 2021-2022, del Comité Coordinador.

Actividad 3. Desarrollo de un Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción.

Objetivo específico:

Lograr una mejora en el desempeño de las atribuciones de autoridades relacionadas con la investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, fiscalización y control de los recursos públicos, a través de la actualización y el fortalecimiento de conocimientos y de habilidades de las personas servidoras públicas en las materias señaladas; a la par de fomentar entre diversos públicos la ética pública y la cultura de la integridad como parte de la estrategia de cambio social respecto a la problemática de la corrupción pública.

Acciones:

1. Diseño del programa específico de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética pública y cultura de integridad en el servicio público.
2. Elaboración de material didáctico para capacitación.
3. Coordinación con las instancias competentes para la ejecución del programa de capacitación que se acuerde y participación en la misma.
4. Elaboración y publicación de material editorial del Sistema Estatal Anticorrupción.
5. Organización y desarrollo de actividad conmemorativa del Día internacional contra la Corrupción.
6. Gestión y coordinación de un programa de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.

PROYECTO 4: Plataforma Digital Estatal

Fundamento legal

Conforme a lo dispuesto por el artículo 47 y 48 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción debe implementar la Plataforma Digital Estatal con apego a los lineamientos señalados por la federación; correspondiendo a la Secretaría Ejecutiva la administración de la mencionada Plataforma.

Esta Plataforma, estará conformada por los siguientes Sistemas:

- Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.
- Sistema de servidores públicos y particulares sancionados.
- Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización.
- Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Sistema de información pública de contrataciones.

El artículo 6, de las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal, establece que, para el correcto funcionamiento de cada uno de los sistemas, la Secretaría Ejecutiva emitirá los protocolos, estándares, reglamentos, especificaciones técnicas y cualquier normativa necesaria para la colaboración, provisión de datos y acciones para cumplir con las Bases, los cuales serán obligatorios para todos los proveedores, concentradores encargados a nivel estatal y municipal. También, el numeral 7 de este Ordenamiento, señala que los encargados (entes públicos), según corresponda, tendrán la obligación de actualizar y administrar los subsistemas, y de cumplir la normativa que señale la Secretaría Ejecutiva para garantizar la estandarización, integridad e interoperabilidad de la información de los sistemas de la Plataforma Digital.

Por su parte, el artículo 30, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, atribuye a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, entre otras, el diseño e implementación de los 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 e intercambie información.

Justificación

La Plataforma Digital Estatal igual que la Plataforma Digital Nacional, es una fuente de inteligencia para construir integridad y combatir la corrupción, que creará valor para el gobierno y la sociedad, a partir de la información de los Sistemas que la componen. De tal modo que es un medio para la concentración y consulta de datos en la materia anticorrupción, que busca eliminar barreras y romper silos de información para que los datos Secretaría Estatal Anticorrupción comparables, accesibles, utilizables y estén dispuestos en un solo lugar para su consulta inmediata.

Así, la Plataforma Digital Estatal busca ser una herramienta tecnológica especialmente para que las autoridades encargadas de prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, así como las que tienen a su cargo la fiscalización y control de los recursos públicos, accedan a la información que se contengan en los sistemas que la integran, en forma expedita, oportuna y en un solo lugar, para el ejercicio de sus atribuciones.

Atendiendo a que corresponde a la Secretaría Ejecutiva administrar la Plataforma Digital Estatal, se realizarán las acciones que competan a la misma, para disponer lo necesario a fin de que entren en operación los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal y se logre su interconexión con la Plataforma Digital Nacional, específicamente de los sistemas 1, 2, 3, 5 y 6, conforme a los lineamientos y estándares técnicos nacionales, para que la Plataforma Digital Nacional y las estatales cumplan sus objetivos y fines.

Objetivo general

Lograr la operación y funcionamiento de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, y su interconexión con la Plataforma Digital Nacional, para lograr un alto grado de articulación tecnológica, que permita la interoperabilidad y consulta oportuna de las autoridades de todos los niveles de gobierno, para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones en la prevención, investigación, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control del ejercicio de los recursos públicos.

Componente

Plataforma Digital Estatal administrada.

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividades y Acciones:

Actividad 1: Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.

Objetivo específico

Lograr la operación y funcionamiento de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal y su interconexión con la Plataforma Digital Nacional.

Acciones

1. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.
2. Ejecutar el plan de pruebas y realizar la interconexión de los Sistemas de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de los Órganos del Estado, cuando se solicite a la Secretaría Ejecutiva.
3. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas.
4. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
5. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de Información Pública de Contrataciones.
6. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Atender la mesa de ayuda de la Plataforma Digital para el adecuado funcionamiento de sus sistemas.
8. Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
9. Elaboración de reportes y datos estadísticos de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal, que se encuentren operando.
10. Registro de la Plataforma Digital Estatal ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

PROYECTO 5. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento legal

La vinculación y comunicación tiene su fundamento en el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, concretamente en el artículo 40, Fracciones IV, V, VII, VIII y IX que señala: *“a la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional le compete dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de comunicación y difusión en la materia anticorrupción, igualmente ejecuta la política de comunicación y difusión institucional, en ese sentido atiende las relaciones con los medios de comunicación, implementa instrumentos para conocer la percepción ciudadana, difunde la imagen institucional e información en materia anticorrupción”*.

Justificación

La política interna y las bases de coordinación para la comunicación institucional del Sistema Estatal Anticorrupción tiene como objetivo principal establecer los objetivos, estrategias, procesos de generación y difusión externa de información institucional para que el SECRETARÍA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Michoacán Secretaría Estatal Anticorrupción percibido ante la opinión pública como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos público; se identifique y se tenga claridad de los objetivos del Sistema, de las instituciones que lo integran y sus atribuciones específicas, de los mecanismos dispuestos para la denuncia ciudadana en la materia.

Por ello, una de las estrategias de comunicación del SECRETARÍA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN es la coordinación con las instituciones que lo integran a través de sus áreas de Comunicación Social, para la creación de sinergias que coadyuven a la réplica de información y lograr una mayor cobertura de comunicación y difusión.

Objetivo General

Lograr mayor visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto, para colocar su identificación y conocimiento público sobre sus funciones, objetivos institucionales que lo integran y atribuciones específicas; se conozcan las actividades del Comité Coordinador y su Secretaría Ejecutiva para la consecución de sus objetivos, y brindar información trascendente en la materia.

Componente

Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividades y acciones:

Actividad 1. Diseño y ejecución de campañas de comunicación y difusión del Sistema Estatal Anticorrupción

Acciones

1. Cobertura y seguimiento a las actividades del Comité Coordinador, Secretaría Ejecutiva y su Comisión Ejecutiva.
2. Difusión de las actividades del Comité Coordinador, Secretaría Ejecutiva y su Comisión Ejecutiva.
3. Publicación de información relevante en la página web de la Secretaría Ejecutiva y/o redes sociales (Facebook y Twitter)
4. Diseño de campaña sobre el Sistema Estatal Anticorrupción; diseño y elaboración de materiales audiovisuales y su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
5. Diseño de campaña sobre ética, integridad en el servicio público y cultura de la legalidad; diseño y elaboración de materiales audiovisuales y su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
6. Elaboración de material Glosario Anticorrupción.
7. Diseño de campaña sobre la Plataforma Digital Estatal, funcionamiento y objetivos; diseño de materiales audiovisuales y su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
8. Diseño de campaña sobre la Política Estatal en la Materia, que en su caso emita el Comité Coordinador; diseño y elaboración de materiales audiovisuales y su difusión en medios de comunicación y redes sociales.
9. Diseño de campaña en materia de Denuncia Ciudadana; diseño y elaboración de materiales audiovisuales y su difusión.
10. Elaboración de resumen informativo sobre los temas relacionados a la materia anticorrupción o de interés al Comité Coordinador, y su respectiva publicación en la página web de la Secretaría Ejecutiva.

11. Monitoreo de medios de comunicación y elaboración de resumen informativo en temáticas relacionadas con la materia anticorrupción o de interés al Sistema Estatal Anticorrupción y su publicación.
12. Monitoreo específico sobre impacto y resultados de difusión para implementar acciones de mejora.
13. Alimentación de la página institucional en las secciones correspondientes a la difusión de actividades, noticias y temáticas relevantes.
14. Celebración de reuniones de coordinación con enlaces de las áreas de comunicación de las instituciones integrantes del Comité Coordinador.
15. Organización de giras de medios y vocerías mediante ruedas de prensa para difundir actividades relevantes o temáticas de interés del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROYECTO 6. Consolidación de los mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción.

Fundamento Legal

El artículo 8, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su fracción XIV, faculta al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para recibir y canalizar a través de la Secretaría Ejecutiva del Sistema, las denuncias ciudadanas en materia anticorrupción; en esa misma tesitura, el artículo 37, fracción XIII, de la Ley referida, establece como una de las funciones del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la de clasificar las denuncias en actos de corrupción o faltas administrativas, turnándolas a la instancia correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles.

También, el artículo 48 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, establece que la Plataforma Digital Estatal se integra entre otros, por el Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.

Por otra parte, los Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas Presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por Actos de Corrupción o Faltas Administrativas, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 19 de junio de 2019, prevén la manera y procedimiento en el cual se realiza la recepción de las denuncias presentadas por los ciudadanos por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, la clasificación que debe realizarse respecto de cada una de ellas para turnarlas a la instancia competente para su trámite y atención; así como el seguimiento a las mismas, mediante la solicitud periódica del estatus de trámite en el que se encuentren.

Así mismo, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en su artículo 35, establece las atribuciones que corresponden al Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana, para la recepción, clasificación, remisión y seguimiento de las denuncias ciudadanas en la materia.

Justificación

Entre las atribuciones previstas por el artículo 35, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se encuentran las de recibir las denuncias que presenten las y los ciudadanos en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, o de particulares vinculados con faltas administrativas; clasificar las denuncia y remitirlas conforme a los lineamientos que emita el Comité Coordinador a las autoridades competentes para el trámite que corresponda conforme a las leyes y normatividad de la materia; prevenir a la persona denunciante, de datos o elementos mínimos de la

denuncia, en términos de los lineamientos que emita el Comité Coordinador; dar seguimiento a las denuncias ciudadanas por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, que hubieren sido remitidas a las autoridades competentes, solicitando los informes correspondientes; llevar el registro de las denuncias ciudadanas sobre la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción que se remitan a las autoridades competentes para su trámite y resolución que corresponda; informar permanentemente a la o el Secretario Técnico, sobre las denuncias ciudadanas recibidas y remitidas a las autoridades competentes; elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el informe sobre las denuncias recibidas, clasificadas y remitidas a las autoridades competentes y el seguimiento a las mismas; el cual deberá ser incluido en el proyecto de informe anual del Comité Coordinador; orientar a las personas interesadas sobre la presentación de las denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; entre otras.

En este marco normativo el presente plan de trabajo trata de concretar esas atribuciones en acciones objetivas que permitan el cumplimiento de estas.

Componente

Mecanismos de Denuncia Ciudadana en Materia Anticorrupción Consolidados

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Objetivo general

Consolidar los mecanismos de denuncia ciudadana, con la finalidad de que las y los ciudadanos michoacanos hagan uso de las herramientas y mecanismos para denunciar los actos de corrupción o las faltas administrativas de servidores públicos, de los cuales Secretaría Estatal Anticorrupción víctimas o tengan conocimiento; y se coadyuve con las autoridades al combate a la corrupción y la disminución de la impunidad en la materia.

Actividad 1. Información a la ciudadanía para presentación de denuncias ante la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo específico:

Difundir e incentivar la presentación de denuncias ciudadanas por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, en contra de servidores públicos o de particulares vinculados con faltas administrativas,

o particulares en situación especial, para que la ciudadanía conozca las vías y mecanismos para la presentación de denuncias, como coadyuvantes para la investigación de estas conductas y la lucha contra la corrupción.

Acciones:

1. Orientación a la ciudadanía para la presentación de denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción o particulares vinculados.
2. Diseño y elaboración de material multimedia para promover la presentación de denuncias ciudadanas.
3. Elaboración de un flujograma de los pasos que seguirá la denuncia una vez presentada en el sistema de denuncias.

Actividad 2. Operación del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, así como recepción física y seguimiento a denuncias recibidas en la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico:

Lograr la implementación y operación del Sistema electrónico de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, a fin de que los ciudadanos cuenten con una herramienta en línea para denunciar de manera pronta y oportuna, la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción y con ello coadyuvar en la lucha contra la corrupción; así como recibir y dar seguimiento a las denuncias que en esta materia se presenten de manera física ante la Secretaría Ejecutiva, dando cuenta al Comité Coordinador del estado de trámite que reporten las autoridades competentes, mediante los informes permanentes.

Acciones:

1. Elaborar la propuesta de normatividad para la operación y funcionamiento del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.
2. Administrar la operación y funcionamiento del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción y solicitar la actualización o mejora de sus aplicaciones.
3. Brindar capacitación y orientación a las autoridades competentes para el uso del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, para el trámite y seguimiento a las denuncias que se reciban por este medio.
4. Recibir, turnar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.
5. Elaborar los acuerdos de recepción y oficios de turno de las denuncias por presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción, recibidas de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.

6. Dar seguimiento al estado de trámite de las denuncias turnadas a la autoridad competente por la Secretaría Ejecutiva, mediante la solicitud de información.
7. Comunicar a las personas denunciantes sobre la autoridad a las que se hubiera remitido su denuncia presentada de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.
8. Comunicar a las personas denunciantes, el estado de trámite de su respectiva denuncia que hubiere presentado físicamente ante la Secretaría Ejecutiva, conforme a la información que brinden las autoridades competentes.
9. Elaborar informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas, su remisión, seguimiento y estado de trámite.

Actividad 3. Seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo específico:

Contar con la información sobre la aceptación, rechazo y actividades respecto a las Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, dando cuenta de su seguimiento mediante la elaboración de los informes correspondientes, para la toma de los acuerdos que procedan.

Acciones:

1. Remisión a las autoridades que correspondan, de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Seguimiento a la aceptación, rechazo y realización de actividades en su caso, respecto de las Recomendaciones no Vinculantes.
3. Elaboración del Informe del Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICH O A C Á N

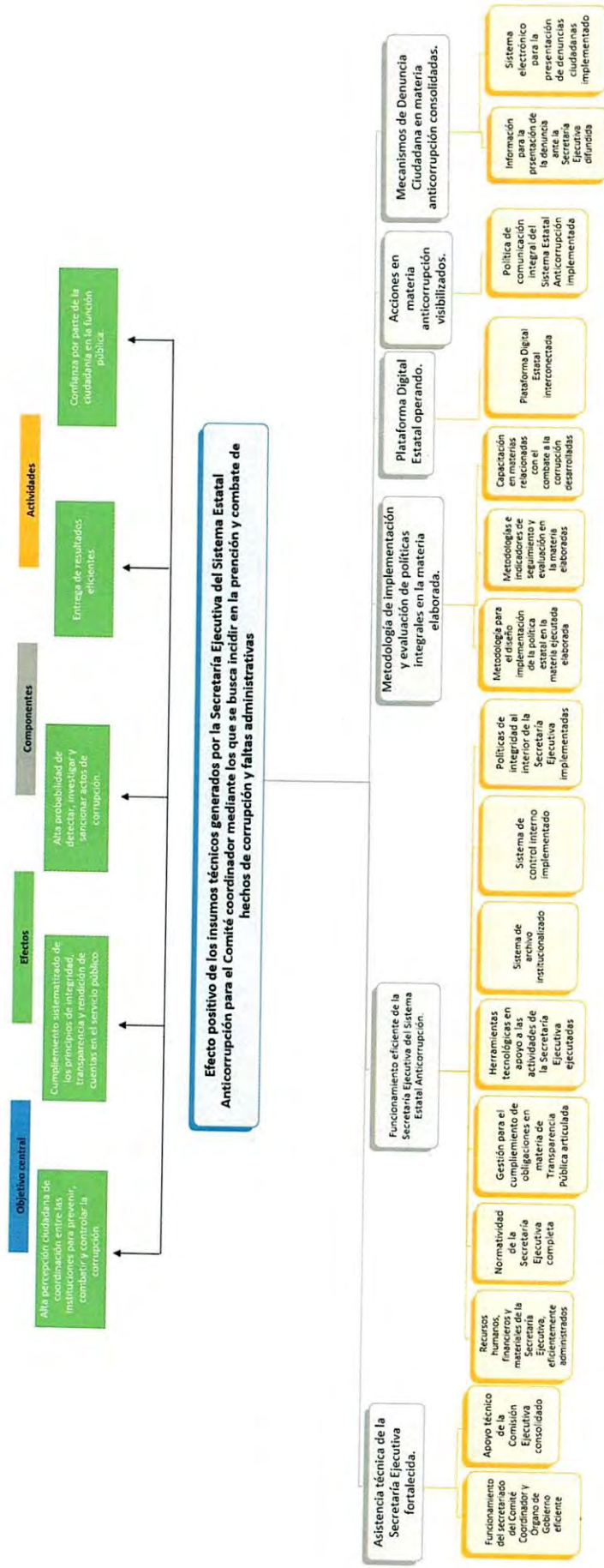
Árbol de Problemas



Limitado efecto de los insumos técnicos generados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el Comité coordinador mediante los que se busca incidir en la prevención y combate de hechos de corrupción y faltas administrativas



Árbol de Objetivos



Anexo 1

Datos de identificación del programa
Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas
1. Política y Gobierno "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad

Matriz de indicadores para Resultados			
Resumen narrativo	Indicadores de desempeño	Medios de verificación	Supuestos
1. Fin (Impacto) Contribuir a la disminución de la corrupción pública, desde su posición como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, al proveer insumos especializados.	Tasa de prevalencia de corrupción en la entidad	Indicador reportado por el INEGI, disponible en el enlace https://www.inegi.org.mx/temas/transparencia/	Se implementan los insumos técnicos creados por la Secretaría técnica con cabal apego a lo estipulado

2. Propósito (Resultados)	Amplio efecto de los insumos técnicos creados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de insumos técnicos implementados por el Sistema Estatal Anticorrupción	Documentos técnicos aprobados por el Comité Coordinador en resguardo de la Secretaría Ejecutiva	Que se presenten en tiempo y forma las actividades propuestas por las áreas al Comité Coordinador
3. Componentes (Productos y Servicios)	a) Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción b) Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. c) Política Estatal en la Materia d) Plataforma Digital Estatal e) Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción f) Consolidación de los mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción			
4. Actividades (Procesos)	Para mayor detalle consultar Anexo 2			

Anexo Programático 2022

Programa Operativo Anual 2022		Cronograma												Unidad Responsable
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
COMPONENTE 1	Resumen Narrativo	Fortalecimiento institucional como asistente técnico de la Secretaría Ejecutiva	Indicadores	Porcentaje del fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva.	Medios de Verificación	Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva.	Meta	58	Supuestos	La participación del Comité Coordinador cumple en tiempo y forma.	Estrategia	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para el Secretariado.	Unidad Responsable	Secretaría Técnica / Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
	Nivel													
ACTIVIDAD 1	Resumen Narrativo	Apoyo técnico para el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Indicadores	Porcentaje del cumplimiento del apoyo técnico para el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Medios de Verificación	Preparación y asistencia a sesiones; elaboración de insumos técnicos para análisis y evidencia de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y documentos emitidos.	Meta	37	Supuestos	La participación de la Secretaría Ejecutiva como apoyo técnico del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno se cumple en tiempo y forma.	Estrategia	Definir actividades para apoyar técnicamente y cumplir con el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Unidad Responsable	Secretaría Técnica
	Nivel													
Acción 1	Resumen Narrativo	Convocatorias a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaboradas.	Indicadores	Porcentaje convocatorias a sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaboradas.	Medios de Verificación	Órdenes del día y correos electrónicos con las convocatorias a sesión, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	Meta	5	Supuestos	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Estrategia	Identificar los asuntos que se analizarán en sesión, elaborar órdenes del día, guías de conducción y convocar a sesión.	Unidad Responsable	Secretaría Técnica
	Nivel													

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Acción 2	Insumos técnicos para el análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaborados.	Porcentaje de insumos técnicos, anteproyectos o documentos para análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaborados.	Insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se analizarán por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	Existen los recursos materiales, humanos y financieros para elaborar y presentar los insumos técnicos.	Elaborar o recabar los insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se analizarán por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.		1						1					1	Secretaría Técnica
Acción 3	Participación en las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno realizada.	Porcentaje de participación en las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	Evidencia documental, audiovisual o fotográfica de la participación.	5	Las sesiones se realizan conforme a la convocatoria emitida y el quorum legal para sesionar.	Desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán, convocar y participar en las sesiones.		1						1					1	Secretaría Técnica
Acción 4	Proyectos de actas de las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno elaborados.	Porcentaje de proyectos de actas elaborados.	Actas de las sesiones del Comité Coordinador elaboradas, firmadas y publicadas en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	5	Los proyectos de actas de las sesiones son aprobadas y firmadas por las y los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	Elaborar los proyectos de actas de sesiones, someter a aprobación y recabar firmas de las y los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.												1		Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022																			
Cronograma																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizados.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	5	En sesión el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno pronuncia acuerdos que requieren de ejecución y seguimiento para su cumplimiento.	Preparar la estrategia y realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	1	1	1			1			1				Secretaría Técnica
Acción 6	Publicación de los acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno tramitadas.	Porcentaje de las publicaciones de acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno tramitadas.	Solicitudes presentadas ante el Periódico Oficial del Estado y ejemplares del Periódico Oficial del Estado.	3	En sesión el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno aprueba normatividad o pronuncia acuerdos que requieren de publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Tramitar las publicaciones ante el Periódico Oficial del Estado, cumpliendo con los requerimientos de fondo y forma establecidos en los términos de la normatividad aplicable.	1	1										1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 9	<p>Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que derivan del Informe Anual elaborado.</p>	<p>Porcentaje de proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que derivan del Informe Anual elaborado.</p>	<p>Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que derivan del Informe Anual elaborado y oficio con el que se remite el proyecto a la Comisión Ejecutiva y, en su caso a quien preside el Comité Coordinador para que Secretaría Estatal Anticorrupción sometido a consideración del Comité.</p>	1	<p>Se presentan recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual y estas son analizadas y aprobadas.</p>	<p>Analizar el Informe Anual para detectar los posibles aspectos que podrían derivar en Recomendaciones no Vinculantes, se recopila información y se elabora el proyecto, se pone a consideración de la Comisión Ejecutiva y en su caso, del Comité Coordinador.</p>											1		Secretaría Técnica

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 10	Acciones para la remisión o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador a los Órganos del Estado que corresponda realizadas.	Porcentaje de acciones para la remisión o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes, oficinas de solicitud sobre la aceptación o rechazo, atención o seguimiento de estas por los Órganos del Estado que corresponda y documentos normativos en los que consiste su cumplimiento.	1	El Comité Coordinador aprueba las Recomendaciones no Vinculantes y existen los recursos materiales, humanos y financieros para su remisión y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.	Preparar la estrategia y elaborar oficios de solicitud sobre la aceptación o rechazo, atención o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes por los Órganos del Estado que corresponda, monitorear y recibir los documentos normativos en los que consiste su cumplimiento.											1		Secretaría Técnica
Acción 11	Informe de seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes que emita el Comité Coordinador elaborado.	Porcentaje del Informe de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes elaborado.	Base de datos que contiene la sistematización de la información sobre el seguimiento de las Recomendaciones y proyecto de Informe de seguimiento.	1	Las Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador son remitidas los Órganos del Estado que corresponda y estos las atienden e informan a la Secretaría Ejecutiva sobre su cumplimiento.	Remitir las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador, solicitar información de su atención y registrar su seguimiento.											1		Secretaría Técnica

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma													
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 12	Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023 diseñado.	Porcentaje de proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023 diseñado.	Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023 elaborado, analizado en reuniones de trabajo de enlaces y en su caso, aprobado y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	Las y los integrantes del Comité Coordinador establecen las líneas de Acción para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2023, asisten a reuniones de trabajo y el proyecto es analizado y aprobado en sesión.	Desarrollar reuniones de trabajo para recibir propuestas, diseñar un proyecto Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023, socializarlo en reunión de trabajo y en su caso, someterlo a consideración del Comité.													1	Secretaría Técnica
Acción 13	Participación en reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias y actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción atendida.	Porcentaje de reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias y actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, con participación.	Invitaciones a reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias y actividades recibidas y evidencia documental o fotográfica en el que consta la participación y atención de las reuniones	4	Se reciben las convocatorias para las reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias y actividades y se participa de ellas.	Programar la asistencia a las reuniones, gestionar los recursos y efectuar las acciones necesarias para la participación.			1			1							1	Secretaría Técnica

Programa Operativo Anual 2022										Cronograma										Unidad Responsable
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
ACTIVIDAD 2	Apoyo técnico para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva consolidado	Porcentaje del cumplimiento del apoyo técnico y para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva.	Preparación y asistencia a sesiones, elaboración de insumos técnicos para análisis y evidencia de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y documentos emitidos.	21	La participación de la Secretaría Ejecutiva como apoyo técnico de la Comisión Ejecutiva se cumple en tiempo y forma.	Definir actividades que permitan el funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.	0	0	6	0	0	5	0	0	5	0	5	0	Secretaría Técnica	
Acción 1	Convocatorias a las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaboradas.	Porcentaje convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva elaboradas.	Órdenes del día y correos electrónicos con las convocatorias a sesión, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.	Identificar los asuntos que se analizarán en sesión, elaborar órdenes del día y convocar a sesión.		1				1					1		Secretaría Técnica	
Acción 2	Insumos técnicos para el análisis y formulación de propuestas de la Comisión Ejecutiva elaborados.	Porcentaje de insumos técnicos, anteproyectos o documentos para análisis y formulación de propuestas de la Comisión Ejecutiva elaborados.	Insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se analizarán por la Comisión Ejecutiva, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	Existen los recursos materiales, humanos y financieros para elaborar y presentar los insumos técnicos.	Elaborar o recabar los insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se presentarán a la Comisión Ejecutiva para su análisis, aprobación o formulación de propuestas.		1									1		Secretaría Técnica	

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 3	Participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva realizada.	Porcentaje de participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva.	Evidencia documental, audiovisual o fotográfica de la participación.	4	Las sesiones se realizan conforme a la convocatoria emitida y el quorum legal para sesionar.	Desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán, convocar y participar en las sesiones.		1			1				1		1		Secretaría Técnica
Acción 4	Proyectos de actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaborados.	Porcentaje de proyectos de actas elaborados.	Actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaboradas, firmadas y publicadas en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	4	Los proyectos de actas de las sesiones son aprobadas y firmadas por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva.	Elaborar los proyectos de actas de sesiones, someter a aprobación y recabar firmas de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.		1			1				1		1		Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 5	Acciones para la ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizados.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	En sesión la Comisión Ejecutiva pronuncia acuerdos que requieren de ejecución y seguimiento para su cumplimiento.	Preparar la estrategia y realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.		1				1						1	Secretaría Técnica

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 6	Proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2022 elaborado.	Porcentaje del proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2022 elaborado.	Proyecto de calendario elaborado y aprobado en resguardo de la o el Secretario Técnico y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	El proyecto de calendario anual de sesiones para el año 2022 es aprobado por la Comisión Ejecutiva.	Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones para el año 2022 con base en el análogo del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno que fuera previamente aprobado y, por conducto de la o el Secretario Técnico, someterlo a consideración de la Comisión Ejecutiva.			1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
COMPONENTE 2	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. Funcionando.	Porcentaje de funcionamiento eficiente de la Secretaría Ejecutiva	Estados financieros, disponibles en formato físico y digital.	737	La Secretaría de Finanzas y Administración cumple con la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para el Secretariado.	59	64	63	59	59	63	63	61	64	58	58	66	Delegación Administrativa

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
ACTIVIDAD 1	Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de la aplicación de los recursos para la operación administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Expedientes del personal a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Reporte Trimestral de los Estados Financieros disponible en https://www.seSecretaríaEstatalAnticorrupciónmichoacan.cdmx/ , en formato digital y físico a cargo de la Delegación Administrativa.	610	Existe recurso financiero para la contratación de personal.	Diseñar una proyección financiera y gestionar recursos para la contratación de personal.	44	56	46	48	51	55	51	52	53	50	51	53	53	Delegación Administrativa
Acción 1	Contratación del personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de contrataciones de personal	En los expedientes de los contratos por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en resguardo de la Delegación Administrativa	18	El órgano de Gobierno autoriza la contratación	Recabar toda la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de honorarios para integrantes del Comité de Participación Ciudadana	18													Delegación Administrativa

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma													
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 2	Contratación por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	Porcentaje de contrataciones por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	En los expedientes de los contratos por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en resguardo de la Delegación Administrativa	5	El órgano de Gobierno autoriza la contratación	Recabar toda la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de honorarios para integrantes del Comité de Participación Ciudadana	5													Delegación Administrativa
Acción 3	Elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Porcentaje de elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento en formato físico disponible en la carpeta llamada Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago 2022.	111	La Secretaría de Finanzas opera en tiempo y forma los documentos de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Tener en tiempo y forma los documentos de ejecución presupuestaria y pago de acuerdo con el calendario establecido.	14	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Delegación Administrativa
Acción 4.a	Pago conforme al gasto programable en servicios personales	Porcentaje del gasto en servicios personales respecto al gasto programable.	Nómina limbrada con transferencia bancaria disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	272	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para materiales y suministros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar los pagos, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.	20	20	20	20	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Delegación Administrativa

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 4. b	Pago del gasto de materiales y suministros conforme del gasto programable.	Porcentaje del pago del gasto de materiales y suministros conforme del gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica disponible en los expedientes del gasto a cargo de la Delegación Administrativa.	51	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para el capítulo de Servicios Generales, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Erogar los gastos de Servicios Generales, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Delegación Administrativa	
Acción 4. c	Pago conforme del gasto programables de Servicios Generales	Porcentaje del gasto de Servicios Generales conforme al gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica, disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	128	La Secretaría de Finanzas realiza la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Pagar en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.	18	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Delegación Administrativa	
Acción 4. d	Pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles conforme al gasto programable	Porcentaje de pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles respecto al gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica disponible en los expedientes del gasto a cargo de la Delegación Administrativa.	9	La Secretaría de Finanzas realiza la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Pagar en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.		2	1	2							1	Delegación Administrativa	

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Elaboración Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022	Porcentaje de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.	Documento en formato físico y digital, disponible en la carpeta de Programa Anual de Adquisiciones, servicios 2021 a cargo de la Delegación Administrativa.	1	El Órgano de Gobierno aprueba el Programa Anual de Adquisiciones 2022.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2022 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.	1												Delegación Administrativa
Acción 6	Actualización del Programa Operativo Anual 2022 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Porcentaje de actualización del Programa Operativo Anual 2021 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento en formato físico y digital, disponible en la carpeta de Programa Operativo Anual 2021, a cargo de la Delegación Administrativa.	1	El Órgano de Gobierno aprueba el Programa Anual de Adquisiciones 2022.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2022 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.		1											Delegación Administrativa
Acción 7	Elaboración de los Estados Financieros, para el análisis y toma de decisiones para el ejercicio del gasto.	Porcentaje de elaboración y emisión de los Estados Financieros	Expediente llamado "Estados Financieros del 2022", en formato físico y digital, disponible en https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio y https://www.seSecretariaEstatallAnticorrupto@michoacan.com , a cargo de la Delegación Administrativa.	4	La Delegación Administrativa cumple en tiempo y forma con la emisión de los Estados Financieros y se toman decisiones para un ejercicio del gasto acordes a la normativa y principios	Ordenando la Documentación en concordancia con el Estado de Cuenta, para el fácil registro en el Sistema de Contabilidad.		1			1							1	Delegación Administrativa

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 8	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023.	Porcentaje de elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023.	En el expediente llamado Anteproyecto 2023 disponible en formato físico y digital.	1	El Órgano de Gobierno aprueba en tiempo y forma el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal 2023 correspondiente.	Establecer mesas de trabajo con la Secretaría Técnica y el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para elaborar el Anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal 2023 y presentarlo al Órgano de Gobierno.						1							Delegación Administrativa
Acción 9	Elaboración del Programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva 2023.	Porcentaje de elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el 2023.	En el expediente llamado Anteproyecto 2023 disponible en formato físico y digital.	1	El órgano de gobierno aprueba en tiempo y forma las actividades a realizar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar mesas de trabajo con las áreas de la Secretaría Ejecutiva para elaborar el programa anual de trabajo 2023.								1					Delegación Administrativa
Acción 10	Levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles	Porcentaje del levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles.	Inventario en formato físico y digital disponible en la http://files.seSecretaria Estatal Anticorrupcionmichoacan.com/public/a6187c	2	Se cumple en tiempo y forma con la documentación para su revisión de inventario de los bienes muebles e inmuebles	Revisar y levantar un censo de todos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.						1							Delegación Administrativa

Programa Operativo Anual 2022																		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma										Unidad Responsable	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre
Acción 11.1	Renovación del Contrato de prestación de servicio de limpieza profesional.	Porcentaje de contratación de servicio de limpieza profesional.	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación de prestación del servicio de limpieza profesional.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio de limpieza profesional bajo las condiciones correspondientes.	1											Delegación Administrativa
Acción 11.2	Renovación del Contrato de prestación del servicio de vigilancia.	Porcentaje de contratación de prestación del servicio de vigilancia.	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación de prestación del servicio de vigilancia.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio de vigilancia bajo las condiciones correspondientes.	1											Delegación Administrativa
Acción 11.3	Renovación del Contrato de arrendamiento del inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de contratación de arrendamiento de inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva realizado.	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación de prestación del servicio de vigilancia.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio de vigilancia bajo las condiciones correspondientes.	1											Delegación Administrativa
Acción 12	Elaboración del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2021	Porcentaje de elaboración de informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva 2021	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existe la información por parte de todas las áreas en tiempo y forma	Conjuntar y especificar las actividades realizadas durante 2021 por parte de la Delegación Administrativa	1											Delegación Administrativa

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 13	Cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas, ante las autoridades competentes	Porcentaje de contratación de arrendamiento de inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva realizado	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	2	Haya requerimientos en la materia de manera oficial por alguna de las vías posibles	Atender los requerimientos que en materia de rendición de cuentas lleguen a esta delegación					1							1	Delegación Administrativa
ACTIVIDAD 2	Normatividad de la Secretaría Ejecutiva actualizada	Porcentaje de los proyectos y acciones realizadas para optimizar el ejercicio de las atribuciones del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva en el marco legal.	Archivos físicos y electrónicos en resguardo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	14	Se detectan áreas de oportunidad sobre las cuales trabajar para optimizar el ejercicio de las atribuciones del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva conforme a derecho.	Definir y realizar las actividades que permitan optimizar el ejercicio de las atribuciones del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva conforme a derecho	6	0	0	2	0	0	1	2	0	1	1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 1	Elaboración o revisión de proyectos normativos que se emitan por parte de la Secretaría Ejecutiva para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.	Porcentaje proyectos normativos elaborados o revisados y validados	Proyectos normativos revisados y validados.	1	La Secretaría Técnica o Unidades Administrativas solicitan la revisión y validación de proyectos normativos que deba emitir la Secretaría Técnica para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones.	Analizar el marco normativo, la motivación, los requisitos formales, la competencia e idoneidad de su proyecto y remitir al área solicitante.												1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 2	Proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico elaborados o revisados.	Porcentaje de proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico elaborados o revisados.	Proyectos de instrumentos jurídicos elaborados, documento que contiene la revisión o dictaminación de los instrumentos.	5	La Secretaría Técnica o Unidades Administrativas solicitan la revisión o elaboración de contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en general los instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría Técnica.	Analizar el marco normativo aplicable, los antecedentes del tema, definir los aspectos que debe contener, solicitar información, elaborar o revisar el proyecto y remitir al área solicitante.	3							1				1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma													
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo que incide en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia realizado.	Porcentaje del monitoreo legislativo y actualización del marco normativo de la Secretaría Ejecutiva realizado.	Formatos de transparencia requisitados, oficios mediante los que se remite la información y solicitudes de actualización en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	5	Se encuentran funcionando los recursos tecnológicos necesarios para el monitoreo legislativo y para incorporar los archivos correspondientes a la actualización del marco normativo que incide en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva en su sitio web.	Realizar un constante monitoreo legislativo, resguardar los archivos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, asentar los datos en los formatos de transparencia, remitir la información a la Unidad especializada en la materia y solicitar la actualización en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	2			1			1							Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Acción 4	Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022 elaborado y publicado.	Porcentaje de elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.	Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022 emitido y publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	Se cuentan con los elementos para determinar los días que serán laborables en la Secretaría Ejecutiva, se aprueba el calendario y se encuentran funcionando los recursos tecnológicos para su publicación en el sitio web.	Analizar los días hábiles e inhábiles conforme a la ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, elaborar un proyecto de calendario, presentarlo a la Secretaría Ejecutiva y gestionar su publicación.	1												Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
Acción 5	Gestión de trámites y publicaciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de gestiones y publicaciones realizadas	Documentos en los que consten los trámites, gestiones, solicitudes y documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado.	2	Se reciben solicitudes para gestionar trámites y publicaciones en el Periódico Oficial del Estado.	Establecer y desarrollar las actividades para el trámite y publicación de los documentos que conforme a la normatividad Secretaría Estatal Anticorrupción procedentes.	1												1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
ACTIVIDAD 3	Publicación de información conforme a las obligaciones de transparencia, otorgar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Porcentaje de la información publicada y transparentada que se genera por la Secretaría Ejecutiva.	Archivo físico y electrónico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	42	Se encuentran funcionando los recursos tecnológicos necesarios para la publicación de la información en bases de datos. La Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de la Secretaría Ejecutiva operan de manera estable.	Realizar actividades enfocadas a la difusión de información generada por la Secretaría Ejecutiva	6	2	4	6	3	2	4	3	2	4	4	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Acción 1	Información de oficio de la Secretaría Ejecutiva, mediante los formatos respectivos en las plataformas correspondientes publicadas.	Porcentaje de formatos de transparencia e información de oficio requeridos, revisados y publicados.	Formatos requeridos y revisados con información de oficio disponibles para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformadetransparencia.org.mx, www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com	4	Los recursos tecnológicos para requisitar, actualizar, revisar y publicar los formatos con información de oficio funcionan de manera estable.	Solicitar, requisitar y revisar la información que generen las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1		1						1			Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	

Programa Operativo Anual 2022																																		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma																											
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre																
Acción 2	Información de oficio y de interés publicada a través de la página web de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de información de oficio y de interés publicada.	Información de oficio y de interés publicada en la página web de la Secretaría Ejecutiva. www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com	12	Se cuenta con información generada para publicar en las plataformas digitales.	Requerir, revisar y publicar la información de oficio y de interés publicada a través de las plataformas correspondientes que generan las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
							1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
							Acción 3	Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas, registradas y llamadas a las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la obtención de información correspondiente y posterior envío de esta al peticionario.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales respondidas.	Archivo en formato físico y electrónico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	12	Se cumple con el derecho al acceso de las personas que tienen interés por conocer las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva.	Otorgar la información solicitada por los peticionarios y generada con motivos de sus funciones por la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

Programa Operativo Anual 2022																					
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma														
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Acción 5	Informe anual de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentado ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Porcentaje de Informes anuales de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentados ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Informe digital y físico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1	Se concentra la información para la elaboración del Informe y se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios para su reporte.	Llevar un registro de las solicitudes recibidas y contestadas por la Secretaría Ejecutiva y reportarlas al Organismo Garante en la materia.	1														
Acción 6	Índice de expedientes clasificados como reservados y su publicación en las plataformas correspondientes, al Comité de Transparencia, elaborados, revisados y presentados	Porcentaje de índices de expedientes clasificados como reservados elaborados, revisados, presentados y publicados.	Índices de expedientes clasificados como reservados disponibles para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformadetransparencia.org.mx, www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com	2	Los recursos tecnológicos para elaborar, revisar, presentar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados funcionan de manera estable.	Solicitar la información necesaria y generada por las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1														

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 9	Proyecto de Evaluación de Impacto de Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborado.	Porcentaje de Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo elaborado.	Proyecto digital y físico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1	Se cuenta con la información y los recursos tecnológicos funcionan de manera estable.	Solicitar la información necesaria a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, así como realizar los análisis necesarios para su elaboración			1										Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 10	<p>Consulta al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sobre elaboración de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborado.</p>	<p>Porcentaje de Consulta al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales sobre elaboración de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborado.</p>	<p>Proyecto digital y físico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>	<p>1</p>	<p>Se cuenta con la información y los recursos tecnológicos funcionan de manera estable.</p>	<p>Solicitar la información necesaria a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, así como realizar los análisis necesarios para su elaboración</p>													Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022										Cronograma											
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
ACTIVIDAD 4	Implementación de Herramientas Tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Secretaría Ejecutiva.	Reportes de evidencias, disponibles en formato impreso.	41	Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción siguen las recomendaciones en cuanto al uso de los bienes informáticos.	Dar mantenimiento de manera continua y despegar dudas respecto al uso de los bienes informáticos.	3	2	6	2	3	5	4	2	5	3	4	2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.		
ACCIÓN 1	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de equipos intervenidos.	Reportes de mantenimiento, disponibles en formato físico en el libro "Mantenimientos y Respaldos", en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	12	Los servidores públicos autorizan la intervención del equipo de cómputo.	Realizar un programa de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo adaptadas a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva para implementar en los equipos de cómputo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.		
ACCIÓN 2	Programa de mantenimiento especializado al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de acciones implementadas.	Reportes de mantenimiento, disponibles en formato físico en el libro "Mantenimientos y Respaldos", en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	2	El centro de datos de la Secretaría Ejecutiva se encuentra en óptimo funcionamiento.	Realizar un diagnóstico al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva y atender las tareas que requieren atención.						1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.		

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma										Unidad Responsable		
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre
ACCIÓN 3	Implementación del Sistema de Almacenamiento de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Almacenamiento de Archivos	Reportes de las actividades realizadas disponibles en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	4	Se cuenta con los recursos tecnológicos y técnicos para la implementación del Sistema de Almacenamiento de Archivos	Realizar un diagnóstico de los requerimientos técnicos para implementar un sistema que supla las necesidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 4	Actualización del Sistema de Gestión de Archivos.	Porcentaje de la actualización del Sistema de Gestión de Archivos.	Documentación de la actualización del Sistema de Gestión de Archivos, disponible en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	El servidor donde se encuentra albergada la información funciona de manera, el proveedor de servicios de internet nos brinde estabilidad en el servicio.	Analizar todos los reportes que brinda el sistema y actualizarlos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 5	Programas y aplicaciones tecnológicas, otorgando permisos de conexión a sitios web administrados	Porcentaje de Programas y aplicaciones tecnológicas, otorgando permisos de conexión a sitios web de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.	Hoja de registro y solicitudes de acceso disponible en formato digital y físico en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	12	Las necesidades del personal requieren acceder a paginas restringidas	Revisar las solicitudes periódicamente.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022																					
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable		
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
ACCIÓN 6	Sitio Web conforme a la Ley de Gobierno Digital, adaptado	Porcentaje del sitio Web para el cumplimiento de la Ley de Gobierno Digital adaptado	Reportes de las adaptaciones realizadas.	3	Se realizaron las adaptaciones conforme a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Digital.	Identificar secciones críticas de la página Web que puedan ser adaptadas a lo determinado por la Ley de Gobierno Digital y realizar las adaptaciones.	1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
ACCIÓN 7	Metodología para evitar los ataques cibernéticos al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, elegida e implementada	Porcentaje de Metodología para evitar los ataques cibernéticos al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, elegida e implementada	Controlo del software Documentos de trabajo para elegir la metodología Reportes de auditorías realizadas con el software	5	Se cuenta con la disponibilidad para ser comprar la licencia del programa de auditorías Nessus	Analizar la metodología idónea para el tipo de centro de datos ataques de los que posiblemente Secretaría Estatal Anticorrupción susceptible el centro de datos. Utilizando el programa Nessus.	1														Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022											Cronograma										
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
ACTIVIDAD 5	Implementación del Sistema de Control Interno.	Porcentaje de Sistema de Control Interno implementado	Archivos con las actas de las sesiones del Comité de Control Interno realizadas a resguardo de la Secretaría Técnica	13	Se integra un Comité de Control Interno y éste genera un modelo de Gestión de Riesgos de conformidad con las Normas Aplicación General en Materia de Control Interno para la administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo	Convocar y realizar las sesiones del Comité, así como identificar, valorar, clasificar y atender los riesgos al implementar un ambiente de control y la metodología de gestión de riesgos	0	0	3	1	1	0	3	1	0	0	0	0	4	Secretaría Técnica	
Acción 1	Convocatorias, preparación y participación en las sesiones del Comité de Control Interno emitidas.	Porcentaje de Convocatorias de las Sesiones del Comité de Control Interno emitidas.	Correo mediante el que se convocó a sesión del Sistema Integral de Control Interno, órdenes del día y evidencia fotográfica de la celebración de las sesiones.	3	Se cuenta con los insumos estructurales, normativos y técnicos para la instalación del Sistema Integral de Control Interno, se aprueba calendario de sesiones y estas se celebran en las fechas establecidas.	Solicitar la elaboración de los documentos que se analizarán en sesión, desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán, convocar a sesión a través del Vocal Ejecutivo y presidir las sesiones.	1						1						1	Secretaría Técnica	

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma										Unidad Responsable		
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre
Acción 2	Actas de las sesiones del Comité de Control Interno elaboradas.	Porcentaje de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno.	Actas de las Sesiones del Comité de Control Interno en resguardo de la Secretaría Técnica	3	Las sesiones del Comité de Control Interno pueden ser celebradas en tiempo y forma en las fechas establecidas	Convocar e instalar al Comité de Control Interno	1					1						1	Secretaría Técnica
Acción 3	Documentos para Establecer un ambiente de controles elaborados	Porcentaje de documentos para establecer un ambiente de control, elaborados	Documento autodiagnóstico en resguardo de la Secretaría Técnica	1	El Comité se instala y aprueba los insumos para realizar la autoevaluación institucional	Se realiza un ejercicio de autoevaluación en terminos del cumplimiento a la norma uno o establecimiento de un ambiente de control	1												Secretaría Técnica
Acción 4	Mapa para la administración de riesgos institucionales elaborado	Porcentaje de Mapa para la administración de riesgos institucionales elaborado	Documento con el modelo o mapa de gestión de riesgos en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	El Comité de Control Interno aprueba el Mapa de Gestion de Riesgos	Se identifican y analizan los riesgos. Después se clasifican y valoran los riesgos para finalmente diseñar una estrategia de respuesta a los mismos.	1											1	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022										Cronograma											
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 5	Mapa para la Administración de Riesgos Institucionales al interior de la Secretaría Ejecutiva comunicados	Porcentaje de mapa para la administración de Riesgos Institucionales comunicados	Documento con el seguimiento al Mapa de Gestión de Riesgos en resguardo de la Secretaría Técnica	1	El Comité de Control Interno aprueba el Mapa de Gestión de Riesgos con acciones preventivas o correctivas acorde con las capacidades, funciones y necesidades de las áreas	Cada persona servidora pública de la institución aplica las actividades para gestionar los riesgos de su área y de la institución.												1	Secretaría Técnica		
Acción 6	Mapa para la administración de riesgos institucionales comunicado	Porcentaje de comunicación institucional del Mapa para la administración de riesgos	Documento con el seguimiento al Mapa de Gestión de Riesgos en resguardo de la Secretaría Técnica	1	El Comité de Control Interno aprueba el Mapa de Gestión de Riesgos y se cuentan con los medios para informar asertivamente el contenido al resto de personas servidoras públicas de la organización	Se informa a cada persona servidora pública de la institución el mapa para gestionar los riesgos de su área y de la institución.				1									Secretaría Técnica		
Acción 7	Seguimiento a las acciones de control y de desempeño de la Secretaría Ejecutiva desarrollado	Porcentaje de seguimiento a las acciones de control y de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva	Documento con el seguimiento al Mapa de Gestión de Riesgos en resguardo de Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Desempeño	1	Las unidades que componen a la Secretaría Ejecutiva implementan las acciones de control sugeridas en el Mapa de Riesgos	Se valida la implementación y pertinencia de los controles, correctivos y preventivos, internos en función del desempeño institucional												1	Secretaría Técnica / Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 8	Manual de Control Interno Elaborado	Porcentaje de Manual de Control Interno elaborado	Documento que contiene el Manual de Control Interno en resguardo del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	1	Se cuentan con lineamientos por parte de autoridades superiores en la materia para la elaboración del manual	Se revisa la bibliografía y el estado del arte para empatar el Manual	1											Secretaría Técnica	
ACTIVIDAD 6	Implementación del Sistema Institucional para la Administración de Archivos de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de implementación del sistema institucional de archivos	Documentos en los que consta la integración del Sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario en materia de archivos; así como proyectos de los instrumentos de control archivístico elaborados	4	La Dirección de Archivos se encuentra debidamente integrada y en funciones y se encuentran funcionando los recursos tecnológicos necesarios para la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Conformar el Sistema Interinstitucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la materia, así como desarrollar las actividades necesarias para elaborar instrumentos de control archivístico	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	Dirección de Archivos	
Acción 1	Instalación e integración de las instancias operadoras del Sistema de Institucional de Archivos formalizado	Porcentaje de desarrollo del acta de sesión de integración e instalación de las instancias operadoras del Sistema de Institucional de Archivos	Convocatoria y acta de sesión en resguardo de la Dirección de Archivos	1	Se cuenta con titulares de las instancias operadoras del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la Ley General de Archivos	Analizar las áreas que deberán integrar el Sistema Institucional de Archivos, convocar y desarrollar sesión de instalación e integración de este								1				Dirección de Archivos	

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 2	Proyectos de instrumentos de control archivístico: cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, elaborados	Porcentaje de documentos de control archivístico elaborados	Proyecto de instrumentos de control archivístico elaborados en resguardo de la Dirección de Archivos	2	Se concentra la información para la elaboración de los documentos de control archivístico y se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios para ello	Establecer un plan de trabajo, preparar herramientas metodológicas, solicitar y analizar la información en la materia y desarrollar los proyectos conforme a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva												2	Dirección de Archivos
Acción 3	Integración de un grupo interdisciplinario en materia de archivos dentro de la Secretaría Ejecutiva, formalizado	Porcentaje de desarrollo del acta de sesión de conformación de un grupo interdisciplinario en materia de archivos en la Secretaría Ejecutiva	Documentos en los que consta la formalización del grupo interdisciplinario en resguardo de la Dirección de Archivos	1	La Dirección de Archivos se encuentra debidamente integrada y propicia la integración y formalización del grupo interdisciplinario	Analizar las áreas que deberán integrar el grupo interdisciplinario, promover la integración y formalización para el desarrollo de los trabajos que la Ley General de Archivos establece									1				Dirección de Archivos

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
ACTIVIDAD 7	Fomentando la ética e integridad en el servicio público	Porcentaje de seguimiento de las acciones para crear condiciones estructurales y normativas para el actuar ético de las personas servidoras públicas de los Órganos del Estado y de la Secretaría Ejecutiva.	Archivos en los que se asienta el seguimiento de las acciones realizadas por parte de los Órganos del Estado y del establecimiento de las políticas y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.	13	Los Órganos del Estado atienden las obligaciones en la materia y en la Secretaría Ejecutiva se cuenta con los insumos para desarrollar políticas éticas y para el funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.	Definir la estrategia para el seguimiento de las condiciones éticas estructurales y normativas por parte de los Órganos del Estado y de la Secretaría Ejecutiva.	0	4	4	0	1	1	0	0	3	0	0	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 1	Convocatorias, preparación y celebración de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva elaboradas	Porcentaje de Convocatorias, preparación y celebración de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva elaboradas .	Correo mediante el que se convoca a sesión del Comité de Ética e Integridad, órdenes del día y evidencia fotográfica de la celebración de las sesiones.	2	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Elaborar o recabar los documentos que se analizarán en sesión, desarrollar reuniones de trabajo, preparar órdenes del día, convocar y participar en las sesiones.	1								1				Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Acción 2	Proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad elaborados.	Porcentaje de proyectos de actas elaborados.	Actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad elaboradas, firmadas y publicadas en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	2	Los proyectos de actas de las sesiones son aprobadas y firmadas por las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad.	Elaborar los proyectos de actas de sesiones, someter a aprobación y recabar firmas de las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1												1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 3	Acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizados.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.	2	En sesión el Comité de Ética e Integridad pronuncia acuerdos que requieren de ejecución y seguimiento para su cumplimiento.	Preparar la estrategia y realizar las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.	1												1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 4	Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva realizado.	Porcentaje de elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva realizado.	Evidencia documental de la elaboración del programa en formato físico en resguardo en la secretaria Técnica del Comité de Ética	1	El comité aprueba el programa de ética e integración de la Secretaría Ejecutiva	Preparar el proyecto para presentarlo en sesión													1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2022 elaborado.	Porcentaje de calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2022 elaborado.	Calendario elaborado y aprobado en resguardo de la o el Secretario Técnico y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	El proyecto de calendario anual de sesiones para el año 2022 es elaborado y aprobado por el Comité de Ética e Integridad.	Elaborar el calendario anual de sesiones para el año 2022 y someterlo a consideración Comité de Ética e Integridad.		1											Dirección de Normalidad y Asuntos Jurídicos
Acción 6	Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva, difundidos y promocionados.	Porcentaje de Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva, difundidos y promocionados.	Evidencia documental de la promoción y difusión de los Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva	1	Contar con las herramientas materiales y tecnológicas para la promoción y difusión de los Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva	Realizar la programación y ejecución para la promoción y difusión de los Códigos.		1											Secretaría Técnica
Acción 7	Evaluación anual al cumplimiento de los Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva elaborado	Porcentaje de evaluación anual al cumplimiento de los Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva realizado	Evidencia documental de la evaluación anual al cumplimiento de los Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva	1	Contar con las herramientas materiales y tecnológicas para la evaluación anual al cumplimiento de los Código de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva	Realizar la programación y ejecución de la evaluación anual al cumplimiento Códigos.		1											Secretaría Técnica

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma										Unidad Responsable			
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre	
Acción 8	Capacitación en materia de ética e integridad a las personas servidoras públicas de la Secretaría realizada.	Porcentaje de capacitaciones en materia de ética e integridad a las personas servidoras públicas de la Secretaría	Evidencia documental de las capacitaciones realizadas por el Comité de Ética e Integridad	1	Contar con las herramientas materiales y tecnológicas para la ejecución de las capacitaciones sobre ética e integridad	En coadyuvancia con el Órgano Interno de Control realizar la programación, ejecución y retroalimentación para la capacitación sobre ética e integridad	1													Secretaría Técnica
Acción 9	Seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta de los Órganos del Estado realizado.	Porcentaje de acciones realizadas para el de seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta de los Órganos del Estado.	Elaboración y/o actualización de base de datos de la información, solicitudes de información a los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado y reportes o informes del seguimiento.	2	Los Órganos del Estado atienden las solicitudes y emiten su Código de Ética de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.	Hacer un monitoreo legislativo, solicitar información a los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado, analizar los documentos normativos emitidos, elaborar informes o reportes del seguimiento.	1	1												Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
COMPONENTE 3	Metodología de Implementación y evaluación de políticas integrales en la materia propuestos	Porcentaje de proyectos de Política Pública, metodologías y programas en materia anticorrupción emitidos	Documentos, archivos, reportes y material que tiene como fin el emitir, implementar, y evaluar la Política Estatal en la Materia.	26	Que el Comité apruebe los proyectos de programas de implementación, capacitación y evaluación del Sistema Estatal Anticorrupción.	Elaborar, de acuerdo con los Organos Colegiados del Comité Coordinador los insumos correspondientes a la implementación y evaluación de la Política, para someterlos a consideración del Comité.	1	4	1	1	2	3	1	3	0	1	4	5	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
							0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
ACTIVIDAD 1	Metodología para el diseño de Implementación de la Política Estatal en la Materia elaborada	Porcentaje de Metodología para el diseño de Implementación de la Política Estatal en la Materia elaborada	Proyecto de Programa de Implementación elaborado, en formato digital y físico en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	5	Se desarrollan acuerdos para cada línea de Acción derivada de la Política Estatal en la Materia y se plasma en un proyecto de Programa de Implementación	Coordinar la propuesta técnica en la definición de las pautas del proyecto del programa de implementación, de acuerdo con los objetivos de la Política Estatal en la Materia	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022																												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable									
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre										
Acción 5	Material de difusión de la Política Estatal en la Materia que Secretaría Estatal Anticorrupción emitida, y su traducción al idioma purépecha elaborados	Porcentaje de Material de difusión de la Política Estatal en la Materia que Secretaría Estatal Anticorrupción emitida, y su traducción al idioma purépecha elaborados	Material gráfico que contiene la Política Estatal en la Materia en el idioma Purépecha	1	La Política Estatal en la Materia se encuentra aprobada en tiempo y forma para poder ser traducido al idioma Purépecha																						Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	
ACTIVIDAD 2	Diseño de herramientas de Evaluación y Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de elaboración de metodologías e indicadores del fenómeno de la corrupción en Michoacán	Proyectos de metodologías e indicadores desarrollados en formato digital en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	6	Se aprueban los proyectos de metodologías y documentos propuestos para realizar seguimiento y evaluación a nivel estatal del fenómeno de la corrupción	Se elaboran, revisan y aplican las metodologías para dar seguimiento y evaluar el fenómeno de la corrupción y se brinda la información en tiempo y forma.	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	2	0						Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Metodología de indicadores para el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Estatal en la Materia diseñados	Porcentaje de Diseño de indicadores que permitan dar seguimiento a la implementación de la Política Estatal en la Materia	Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento para el fenómeno de la corrupción del estado, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción brinda el documento base. La Política Estatal en la Materia se encuentra aprobada. Se cuenta con un Programa de Implementación.	Se atienden las reuniones e indicaciones por parte de la autoridad nacional, se trabaja en conjunto con las autoridades para generar insumos técnicos y se conjunta la información para derivar en indicadores y metodologías de valoración.											1		Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 2	Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador	Porcentaje de diseño del Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020	Archivo digital con el narrativo, las fórmulas, indicadores y recomendaciones del Estudio especializado derivado del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Se cuenta con el Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador	Aplicar una metodología para generar un estudio especializado derivado de la revisión de la Cuenta Pública 2020 que realiza el órgano fiscalizador del estado y se aprueba el proyecto de estudio por la Comisión Ejecutiva para su presentación ante el Comité Coordinador.						1							Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma													
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	Proyecto de valoración del fenómeno de la corrupción a nivel estatal, denominado encuesta "Cultura de Integridad Michoacán 2022" disertado.	Porcentaje de avance en el diseño de la encuesta "Cultura de Integridad Michoacán 2022"	Documento digital con las fórmulas que precisen los valores y alcances de la Encuesta, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	Se cuenta con recursos para solicitar a un despacho especializado en encuestas la aplicación de una en Michoacán	Se diseñó el alcance y objetivos de la valoración en un instrumento estadístico de percepción de la cultura de integridad en el estado de Michoacán, se realizan las gestiones correspondientes para contratar una institución encuestadora y con base en los resultados y estadísticas, la SESECRETARIA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN redacta un informe que presenta ante la Comisión Ejecutiva y Comité Coordinador					1									Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022															
Cronograma															
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril					
Acción 4	Productos técnicos para el Reporte de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (segundo ciclo) con la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito elaborados.	Porcentaje de productos técnicos realizados en conjunto con la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito.	Informe digital del Reporte Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito convoca a dar seguimiento a las fases finales para el Reporte de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción	Se realiza la programación de las sesiones de trabajo para atender requerimientos, dudas e investigaciones de la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito en México	1								
							Agosto								
							Septiembre								
							Octubre								
							Noviembre								
Acción 5	Apartado sobre el seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y programas anticorrupción emitidas en el Informe Anual 2021-2022 integrado.	Porcentaje de avance de la integración del seguimiento y evaluación de las aplicaciones de las políticas y programas anticorrupción en el Informe Anual.	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2021-2022 en formato digital en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	1	Se aprueban políticas, programas y proyectos conjuntos por parte del Comité Coordinador y	Se solicita evidencia de la implementación de políticas, programas anticorrupción emitidas a las autoridades competentes y se integra en el Informe Anual 2021-2022.	1								
							Agosto								
							Septiembre								
							Octubre								
							Noviembre								
							Diciembre								
							Unidad Responsable	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento				Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento			

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
ACTIVIDAD 3	Desarrollo de un Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción.	Porcentaje del desarrollo del programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción.	Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción del Sistema Estatal Anticorrupción en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	15	Se aprueba el programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción por las instituciones que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción	Establecer acuerdos y proyectos conjuntos con las instituciones que conforman el Sistema, gestionar la impartición de talleres de capacitación y coadyuvar en la elaboración de materiales para su desarrollo para diferentes públicos.	1	3	0	1	1	2	1	2	0	0	0	4	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 1	Programa de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética e integridad en el servicio público.	Porcentaje de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética e integridad en el servicio público.	Propuesta de Acuerdo ante el Comité Coordinador en relación con el Programa de capacitación, en formato electrónico en resguardo de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Cada uno de los Organos proponen líneas estratégicas para los cursos, nombran a las personas enlaces y personal que atenderá dichas tareas de capacitación, se acepta la calendarización y se aprueba el proyecto en sesión del Comité Coordinador.	Se desarrollan mesas de trabajo con enlaces y titulares del Comité Coordinador para programar fechas, lemas, ponentes y somete a aprobación de los Organos colegiados del Sistema Estatal	1												Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma													
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Acción 2	Material didáctico para capacitación elaborado.	Porcentaje de Diseño y elaboración de material didáctico para capacitación.	Material soporte de la realización de talleres, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	3	Los órganos colegiados del Sistema Estatal aprueban el Programa de capacitaciones, se realiza la convocatoria conjunta y se cuenta con condiciones para su impartición.	Se establece la calendarización de talleres y eventos en concordancia con las necesidades detectadas, se acude a los acuerdos con las diferentes instituciones y se colabora en la elaboración y difusión de los materiales a las personas asistentes	1	1	1											
Acción 3	Programa de capacitación del Sistema Estatal Anticorrupción acordado.	Porcentaje de avance del programa de capacitación acordado	Documentos recibidos como propuesta a de publicación, proyecto de convocatoria y versión final de la publicación en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	Se logran establecer los vínculos y convenios para los cursos, talleres y similares que se requieren para la capacitación del personal.	Se solicita mediante oficio la impartición de los talleres, herramientas y/o necesario para llevar a cabo las capacitaciones. Adecuar las áreas y/o equipos para recibir las capacitaciones y solicitar las constancias necesarias	1													

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 6	Evento en conmemoración del Día mundial contra la Corrupción planeado.	Porcentaje del evento desarrollado.	Documento que contenga la relación del evento desarrollado, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Comisión Ejecutiva y las instituciones participantes del Comité Coordinador se involucran de forma activa en la organización y desarrollo del evento.	Se cuenta con la participación de los ponentes invitados; se realizan las gestiones administrativas para el desarrollo del evento como pagos y contratos, se hace extensa la invitación a diversos sectores públicos y de la sociedad y se recaba la evidencia de su desarrollo.												1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 7	Programa de capacitaciones y actualización para las distintas unidades administrativas que componen la Secretaría Ejecutiva Coordinado.	Porcentaje de talleres realizados como parte del Programa de Capacitación para servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Programa de Capacitaciones y sus constancias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	2	La titular de la Secretaría Ejecutiva aprueba la propuesta de Programa de capacitación para el personal y éste cuenta con los insumos para su curso.	Se establecen objetivos, alcances, tipos de cursos y se calendarizan, la propuesta se aprueba, así como las inscripciones correspondientes. Una vez concluidos los cursos, las constancias son remitidas como evidencia al área de Políticas Públicas.	1											1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma													
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
COMPONENTE 4	Plataforma Digital Estatal administrada.	Porcentaje de desarrollo Plataforma Digital Estatal.	Plataforma Digital Estatal interconectada con el sistema nacional en el portal: http://www.pdaanticorruption.michoacan.gob.mx/	35	Se cuenta con los recursos técnicos y operacionales para el buen funcionamiento y desarrollo de la Plataforma Digital Estatal.	Dar asistencia técnica y alimentación a la Plataforma Digital Estatal.	4	3	3	4	3	1	3	2	1	4	4	4	3	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 1	Funcionamiento del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados; Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas y Sistema de Evolución Patrimonial, así como el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción y Sistema de Información Pública de Contrataciones.	Porcentaje de la actualización y alimentación de los Sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, de Evolución Patrimonial, de denuncia pública administrativa y hechos de corrupción y Sistema de Información Pública de Contrataciones, alimentados y en funcionamiento.	Reportes estadísticos de la alimentación de los sistemas por parte de los sujetos obligados en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	35	Los sujetos obligados alimentan los sistemas de acuerdo con lo establecido en el lineamiento de cada uno	Mantener comunicación constante con los sujetos obligados para apoyarlos en el uso del sistema y promover su actualización.	4	3	3	4	3	1	3	2	1	4	4	4	3	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 1	Administración del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.	Porcentaje de administración del Sistema de Evolución Patrimonial realizado	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1		1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 2	Ejecutar el plan de pruebas y realizar la interconexión de los Sistemas de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, de los Organos del Estado, cuando se solicite a la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de pruebas y realizar la interconexión de los Sistemas de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, de los Organos del Estado, cuando se solicite a la Secretaría Ejecutiva.	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1	1	1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 3	Administración del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas	Porcentaje de administración del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeantincorruptio n.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficinas para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1		1				1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 4	Administración del Sistema de Servidores Públicos y Sancionados.	Porcentaje de administración del Sistema de Servidores Públicos y Sancionados	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeantincorruptio n.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficinas para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1						1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022																				
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma										Unidad Responsable			
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre	
Acción 5	Administración del Sistema de Información Pública de Contrataciones.	Porcentaje de administración del Sistema de Información Pública de Contrataciones	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeantincorruptio.n.michoacan.gob.mx/	1	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 6	Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción al Comité Coordinador aprobado	Porcentaje de sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción aprobados	Acta de Sesión Ordinaria del Comité Coordinador, en donde se evidencia la aprobación del sistema de denuncia.	1	Que se apruebe el orden del día de la sesión, y tengan a bien dar el Visto bueno los integrantes del Comité.	Revisar las pruebas de funcionamiento del sistema acorde a la normatividad aplicable y presentarlo en la primera sesión del Comité Coordinador	1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022		Cronograma																	
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 7	Administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeaniticorruptio n.michoacan.gob.mx/	3	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema	Enviar oficios para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.				1				1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 8	Atender la mesa de ayuda de la Plataforma Digital acorde a los sistemas que contiene.	Porcentaje de la administración de la mesa de ayuda de los Sistemas	<u>Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y en la página de la Plataforma Digital.</u> http://www.pdenanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	3	Los Sujetos obligados mostrarán interés en el funcionamiento de los Sistemas y envían sus dudas a través de la mesa de ayuda.	Elaborar estrategias que incentiven la participación de los sujetos obligados y atender sus dudas de funcionamiento de los Sistemas.	1				1					1			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Acción 9	Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Porcentaje Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	<p><u>Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y de la Dirección de la Plataforma Digital.</u></p> <p><u>en la página de la Plataforma Digital.</u></p> <p><u>Versiones del código fuente del sistema que se desarrolla</u></p> <p><u>http://www.pdn.michoacan.gob.mx/</u></p>	3	Que la SESNA emita las especificaciones técnicas del sistema nacional	Estar en contacto y comunicación con SESNA para una vez obtenidas las especificaciones técnicas desarrollarlo e implementarlo.	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
----------	---	---	--	---	---	--	---	---	---	---

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma													
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 10	Elaboración de los Reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas	Porcentaje de reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas.	Reportes estadísticos, en archivo digital, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	6	Los sistemas son actualizados periódicamente y los recursos tecnológicos operan sin fallas técnicas.	Observar los datos estadísticos de cada uno de los sistemas y con base en ello se elaboran los reportes e informes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Acción 11	Registro de logos de Sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal tramitados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Porcentaje del registro de logos de Sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal tramitados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Solicitudes de registro, promociones para el cumplimiento de requerimientos presentados, documento en el que se informa del estatus o resolución del trámite.	2	Los Sistemas son desarrollados, aprobados y se elabora y aprueba que el logo que los identifica Secretaría Estatal Anticorrupción registrado.	Presentar solicitud, revisar el estatus del expediente, elaborar promociones para cumplir con los requerimientos, informar a la o el Secretario Técnico la resolución y registro en su caso.				0								0	2	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
COMPONENTE 5	Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado	Porcentaje de acciones de visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	388	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Diseñar las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	18	28	30	32	33	37	37	35	37	35	33	31	31	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma													
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Actividad 1	Política de Comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de Política de comunicación implementada	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	388	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Diseñar las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	18	28	30	32	33	33	39	37	35	37	35	33	31	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Cobertura y difusión de las actividades que realiza el Comité Coordinador y/o la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de actividades realizadas	Actividades realizadas y su publicación en las redes sociales y/o página web de la Secretaría Ejecutiva, además de medios de comunicación	12	Modificación de la agenda de actividades	Generar información acerca de las acciones emprendidas por el SECRETARÍA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, así como para difundir sus objetivos. Mantener actualizada la sección de boletines de la página web del SECRETARÍA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 2	Difusión de información de interés en el sitio web de la Secretaría Estatal Anticorrupción	Porcentaje de elaboración de contenidos	Diversificación del contenido del portal web y redes sociales	24	Apoyo técnico de parte de cuando la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Dar puntual seguimiento a la administración y publicación de información de interés, así como de las actualizaciones al portal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 3	Diseño e implementación campaña de difusión sobre el quehacer del Secretario Estatal Anticorrupción, sobre la conformación integral del Secretario Estatal Anticorrupción (sus instituciones integrantes y funciones.)	Porcentaje de materiales para la difusión del Secretario Estatal Anticorrupción	Material publicado y difundido en redes sociales y medios de comunicación	18	Para la difusión y cobertura se requiere de la colaboración de instituciones del Comité Coordinador y de medios de comunicación.	Generar el diseño y el guion para la realización de éste	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 4	Diseño e implementación campaña de difusión en materia de ética e integridad del servidor público y ciudadanía	Porcentaje de materiales para difusión del Secretario Estatal Anticorrupción	Diseño publicado y difundido	14	Para la difusión y cobertura se requiere de la colaboración de instituciones del Comité Coordinador y de medios de comunicación.	Recabar información necesaria para diseñar y acciones de la SESEA, mediante diseño o boletín	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Diseño e implementación de campañas de difusión en materia de denuncia ciudadana	Porcentaje de material generado para la difusión del Secretaría Estatal Anticorrupción	Publicación en redes sociales, página web y medios de comunicación	25	Para la difusión y cobertura se requiere de la colaboración de instituciones del Comité Coordinador y de medios de comunicación.	Realizar el diseño, con la idea y el formato que debe tener						5	4	4	4	4	2	2	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 6	Glosario Anticorrupción	Porcentaje de actividad	Diseño publicado y difundido	1	Para la difusión y cobertura se requiere de la colaboración de instituciones del Comité Coordinador y de medios de comunicación.	Realizar el diseño, con la idea y el formato que debe tener				1									Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 7	Diseño e implementación de campañas de difusión para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal, funcionamiento y objetivos.	Porcentaje de materiales elaborados para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal	Publicación en redes sociales y página web	10	Para la difusión y cobertura se requiere de la colaboración de instituciones del Comité Coordinador y de medios de comunicación.	Generar el diseño y el guion para la realización de éste					2	2	1	2	2	1			Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 8	Diseño e implementación de campañas de difusión sobre la Política Estatal Anticorrupción, que en su caso de ser aprobada por el Comité Coordinador.	Porcentaje de materiales elaborados para el conocimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Publicación en redes sociales, página web y medios tradicionales y alternativos	7	El Comité Coordinador lleve a revisión el tema y apruebe el proyecto	Generar el diseño y el guion para la realización de éste						1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional / Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 9	Generación un Síntesis Informativa sobre los temas relacionados a la materia anticorrupción o de interés al Comité Coordinador y su respectiva publicación en la página web dentro de la sección de NotiSESEA	Porcentaje de Resúmenes Informativos realizados	En resguardo de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional y publicación en la sección NotiSESEA de la página web para consulta de la ciudadanía	235	Se vaya turnando a cada uno de los encargados de área de Comunicación Social del Comité Coordinador	Realizar constantemente la revisión de medios de comunicación	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 10	Generación un Monitoreo Especial sobre el impacto que tuvo el material difundido en medios de comunicación o bien la cobertura de actividades del Secretaría Estatal Anticorrupción	Porcentaje de Monitoreos Especiales realizados	En resguardo de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	11	Se vaya turnando a cada uno de los encargados de área de Comunicación Social del Comité Coordinador	Realizar constantemente la revisión de medios de comunicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 11	Alimentación la sección de Galería Fotográfica dentro de NotiSESEA en la Página Web	Porcentaje de fotografía publicadas	Publicaciones en la página web de la Secretaría Ejecutiva y/o en las redes sociales	22	Apoyo técnico de parte de cuando la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Generar una memoria fotográfica	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 12	Reunión con Enlaces de Comunicación Social de las diferentes instituciones.	Porcentaje de reuniones realizadas	Minuta de trabajo y publicación en redes sociales	3	Modificación de la agenda de actividades de los enlaces	Generar una memoria fotográfica e información de las aportaciones de los enlaces a cada campaña de difusión	1					1						1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, /Secretaría Técnica
Acción 13	Gira de Medios y/o Ruedas de Prensa	Porcentaje de actividades realizadas	Monitoreo especial, generación de calendarización, publicaciones en redes sociales y galería fotográfica en resguardo de la Secretaría Estatal Anticorrupción	4	Que los integrantes del Comité Coordinador tengan la disposición y el tiempo para llevar a cabo la acción planteada.	Gestión y acompañamiento de la realización, así como gestión de insumos necesarios para dicha actividad						1	1	1	1				Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional/ Secretaría Técnica
Acción 14	Difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción realizada.	Porcentaje de avance en la realización de la difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción impreso en cuadernillos, evidencia documental de su entrega o difusión	2	Se cuenta con Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción aprobado y publicado, además de que existen condiciones estructurales y técnicas para su difusión.	Dar seguimiento a la impresión de del Manual de Procedimientos en cuadernillos y elaborar documentos del control de su entrega.				1	1								Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
COMPONENTE 6	Mecanismos de Denuncia Ciudadana en Materia Anticorrupción Consolidados	Tasa de mecanismos de Denuncia Ciudadana consolidados	Expedientes de Denuncias en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	56	Los ciudadanos denuncian faltas administrativas o hechos de corrupción ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Recibir, clasificar, turnar y darles seguimiento a las denuncias.	5	4	3	5	3	7	8	5	4	3	5	4	Unidad de Denuncia Ciudadana

ACTIVIDAD 1	<p>Información a la ciudadanía para presentación de Denuncias ante la Secretaría Ejecutiva</p>	<p>Tasa de información elaborada y proporcionada para incentivar la presentación de denuncias.</p>	<p>Reporte del número de infografías y videos publicadas en la página web y en las redes sociales de Secretaría Ejecutiva, verificables en las siguientes ligas: www.facebook.com/SESECRETARIAESTATALANTICORRUPCIONMICHOCAN https://www.youtube.com/channel/UCB7kgmRAMFFj00XB0uLqWlQ http://sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx/</p>	<p>25</p>	<p>La difusión de la información respecto de en dónde y cómo presentar una denuncia ante la Secretaría Ejecutiva, llegue al mayor número de ciudadanos.</p>	<p>Elaborar textos con información para generar material multimedia invitando a presentar denuncias y las formas de hacerlo.</p>	3	2	2	2	2	2	2	2	2	<p>Unidad de Denuncia Ciudadana y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital</p>
-------------	--	--	--	-----------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Orientación brindada a ciudadanos en la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de ciudadanos atendidos.	Formatos de denuncias entregados a los ciudadanos interesados en presentar denuncias.	12	Ciudadanos interesados en solicitar información para llevar a cabo la presentación de denuncias.	Atender a las personas de manera cordial, clara y respetuosa.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Elaboración de Material multimedia para promover la presentación de denuncias ciudadanas	Porcentaje de material multimedia elaborado.	Reporte del número de material multimedia de denuncias publicado en la página web y en las redes sociales de Secretaría Ejecutiva, verificables en las siguientes ligas: www.sistemanticorrupcion.michoacan.gob.mx www.facebook.com/SESEA-Michoacan https://www.youtube.com/channel/UCB7kgmRAMFFj00XB0uLqWlQ	12	La ciudadanía tiene acceso al material multimedia elaborado en redes sociales.	Elaborar los textos correspondientes para el material multimedia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana/ Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 3	Elaboración de un flujoograma de los pasos que seguirá la denuncia una vez presentada en el Sistema de denuncia pública de fallas administrativas y hechos de corrupción	Porcentaje de avance de la elaboración de los flujoograma de los pasos que sigue una denuncia presentada a través del Sistema.	Impresión del Flujoograma	1	Que el Sistema de denuncias ya haya sido presentado para su utilización.	Elaboración del flujoograma.	1												Unidad de Denuncia Ciudadana
ACTIVIDAD 2	Operación del Sistema de Denuncia Pública por Fallas Administrativas y Hechos de Corrupción, así como recepción física y seguimiento a denuncias recibidas en la Secretaría Ejecutiva	Tasa de denuncias ciudadanas recibidas y su seguimiento	Registros de denuncia pública de fallas administrativas y hechos de corrupción.	26	Los ciudadanos presenten denuncias de manera física o a través del Sistema y las autoridades competentes den respuesta respecto de las denuncias que reciban a través del Sistema de denuncia pública de fallas administrativas y hechos de corrupción.	Recepción de las denuncias de manera presencial o a través del Sistema de denuncia pública de fallas administrativas y hechos de corrupción.	2	2	1	3	1	5	2	3	2	1	2	2	Unidad de Denuncia Ciudadana

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Elaboración de la propuesta de normatividad para la operación y funcionamiento del Sistema de Denuncia Pública por Fallas Administrativas o Hechos de Corrupción.	Porcentaje de avance en la elaboración de la propuesta de normatividad para la operación y funcionamiento del Sistema de Denuncia.	Documentos normativos en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	Que se aprueben los proyectos elaborados.	Elaboración de proyectos de normatividad						1							Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Administración de la operación y funcionamiento del Sistema de Denuncia Pública por Fallas Administrativas o Hechos de Corrupción y solicitar la actualización o mejora de sus módulos.	Tasa de reportes de funcionamiento.	Reportes impresos del Sistema de Denuncia.	3	El sistema de denuncias funcione correctamente.	Revisión de la operatividad correcta del Sistema de Denuncias.		1				1						1	Unidad de Denuncia Ciudadana

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 3	Brindar capacitación y orientación a las autoridades competentes para el uso del Sistema de denuncia pública de fallas administrativas y hechos de corrupción, para el trámite y seguimiento a las denuncias que se reciben por este medio.	Tasa de capacitaciones realizadas.	Fotografías de la capacitación en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	Las autoridades a las que se les gire la invitación para asistir a la capacitación asistan.	Envío de invitaciones a las autoridades competentes.							1						Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 4	Recibir, turnar y dar seguimiento a las denuncias que se presentan mediante el Sistema de Denuncia Pública por Fallas Administrativas o Hechos de Corrupción.	Taza de denuncias, recibidas y turnadas a la autoridad competente, a través del Sistema de Denuncias	Reportes impresos del Sistema en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	4	El sistema envía automáticamente las notificaciones de las denuncias presentadas.	Revisión del buzón del Sistema de denuncia pública de fallas administrativas y hechos de corrupción.									1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Elaborar los acuerdos de recepción y oficios de turno de las denuncias por presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción, recibidas de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de acuerdos de recepción de denuncias elaborados.	Acuerdos de recepción y oficios que obren en los expedientes de denuncias que se preseniten de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.	5	Que los ciudadanos presenten denuncias de manera presencial ante la Secretaría Ejecutiva.	Elaborar los acuerdos de recepción y oficios de turno.	1	1	1	1	1	1		1					Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 6	Dar seguimiento al estado de trámite de las denuncias turnadas a la autoridad competente por la Secretaría Ejecutiva, mediante la solicitud de información.	Tasa de oficios de seguimiento de denuncias	Oficios girados a la autoridad competente para solicitar el estatus de las denuncias.	3	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estatus que guarda.	Envío de oficios para solicitar estatus de denuncia.	1	1	1	1	1	1							Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 7	Comunicar a las personas denunciantes sobre la autoridad a las que se hubiera remitido su denuncia presentada de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de oficios para comunicar a las personas denunciantes la autoridad a la que se remitió su denuncia.	Oficios elaborados para comunicar a la persona denunciante la remisión de su denuncia, en resguardo en los expedientes	4	Que se encuentre la persona denunciante.	Elaborar los oficios para comunicar a los denunciantes la remisión de su denuncia a la autoridad competente.	1	1	1	1	1	1		1					Unidad de Denuncia Ciudadana

Programa Operativo Anual 2022																			
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 8	Comunicar a las personas denunciantes, el estado de trámite de su respectiva denuncia que hubiere presentado físicamente ante la Secretaría Ejecutiva, conforme a la información que brinden las autoridades competentes.	Porcentaje de comunicaciones a las personas denunciantes, respecto del trámite dado por las autoridades competentes a las denuncias.	Oficios girados a la persona denunciante para informar el estatus de su denuncia.	4	El denunciante está pendiente del estatus de su denuncia.	Elaboración de oficio a los denunciantes con el estatus de su denuncia.	1	1	1	1								Unidad de Denuncia Ciudadana	
Acción 9	Elaborar informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas, su remisión, seguimiento y estado de trámite.	Porcentaje del Informe elaborado.	Informe de las denuncias en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	Que se apruebe como punto del orden del día en la Sesión respectiva.	Elaboración del informe.									1			Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACTIVIDAD 3	Seguimiento a las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema.	Tasa de recomendaciones emitidas y su seguimiento	Registro de recomendaciones enviadas y su seguimiento	5	El Comité Coordinador del Sistema, emita recomendaciones no vinculantes.	Envío de las recomendaciones emitidas a los Organos del Estado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana	

Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Revisión a las autoridades que correspondan, de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, remitidos	Tasa de oficios elaborados	Registro impreso del seguimiento a las recomendaciones	4	Que Secretaría Estatal Anticorrupción emita por la Comisión Ejecutiva y aprobadas por el Comité Coordinador.	Envío de oficios a los Organos del Estado.							4						Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Seguimiento a la aceptación, rechazo y realización de actividades en su caso, respecto de las Recomendaciones no Vinculantes seguidas	Tasa de Aceptación, rechazo y realización de actividades en su caso, respecto de las Recomendaciones no Vinculantes seguidas	Registro del seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes en resguardo de la Unidad de la Denuncia Ciudadana.	0	Que a la Autoridad a la que remitió la recomendación no la haya atendido.	Contar con un concentrado de las Recomendaciones no Vinculantes	30						30						Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 3	Elaboración del Informe del Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de avance para la elaboración del Informe del Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Informe disponible en formato físico y electrónico disponible en la Unidad de Denuncia Ciudadana.	1	El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción emita Recomendaciones no vinculantes.	Contar con un concentrado de las Recomendaciones no Vinculantes											1		Unidad de Denuncia Ciudadana



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



LA SUSCRITA LIC. ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ, SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37, FRACCIONES I Y III DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.-----

-----**CERTIFICO:**-----

QUE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 01 PRIMERO DE FEBRERO DEL 2022 DOS MIL VEINTIDOS. MORELIA, MICHOACÁN A 02 DE FEBRERO 2022 DOS MIL VEINTIDOS. CONSTE. -----



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN