



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
M I C H O A C Á N

2023

Programa Anual de Trabajo
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatel Anticorrupción

MICHOACÁN

CONTENIDO

Introducción	1
Marco Normativo del Sistema Estatal Anticorrupción.....	3
Integración del Sistema Estatal Anticorrupción	4
Estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva	7
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023	10
Misión.....	12
Visión	12
Principios Rectores y Ejes de Cultura Organizacional	13
Definición y análisis del problema:	15
Objetivos	16
PROYECTO 1. Funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.....	17
Actividad 1. Funcionamiento eficiente del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	18
Actividad 2. Apoyo técnico para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva.....	19
PROYECTO 2. Operación eficaz de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como entidad pública.	20
Actividad 1. Gestión y administración transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.	21
Actividad 2. Garantizar el apego a la ley en la actuación de la Secretaría Ejecutiva	22
Actividad 3. Publicación de información pública conforme a las obligaciones en materia de transparencia, otorgar acceso a la información pública y protección de datos personales.	22
Actividad 4. Implementación de Herramientas Tecnológicas en la Información y Comunicación en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.....	23
Actividad 5. Seguimiento al Control Interno en la Secretaría Ejecutiva.	24
Actividad 6. Implementación del Sistema Institucional para la Administración de Archivos de la Secretaría Ejecutiva	24
Actividad 7. Fomentando la ética e integridad en el servicio público	25
PROYECTO 3. Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.....	26
Actividad 1. Elaboración del proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	28
Actividad 2. Diseño de Indicadores de Evaluación y Herramientas de Seguimiento del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	29
Actividad 3. Seguimiento a diversas acciones del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto	30
Actividad 4. Diseño y ejecución del Programa de capacitación en las materias relacionadas con el combate de la corrupción.....	30
PROYECTO 4. Gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	32

Actividad 1. Administración y gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.....	34
PROYECTO 5. Consolidación de la visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción	36
Actividad 1. Implementación de campañas de comunicación institucionales del Sistema Estatal Anticorrupción.....	37
Actividad 2. Difusión de actividades en materia anticorrupción	38
Actividad 3. Visibilización del fenómeno de la corrupción en diversos entornos de la sociedad.....	38
PROYECTO 6. Fortalecimiento de los Mecanismos de la Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.....	40
Actividad 1. Recepción, turno y seguimiento de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, de manera física.....	41
Actividad 2. Operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	42
Actividad 3. Remisión y seguimiento de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.....	42
Árbol de Problemas	44
Árbol de Objetivos	45
Anexo 1	46
Anexo Programático 2023	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. De esta forma, se prevén 6 proyectos: 1. Funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; 2. Operación eficaz de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción como entidad pública; 3. Implementación de la Política Estatal Anticorrupción; 4. Gestión para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal; 5. Consolidación de la Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción; 6. Fortalecimiento de los Mecanismos de la Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción. Derivado de ello, se contemplan 6 componentes, 20 grandes actividades que engloban 149 acciones genéricas.

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 las 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

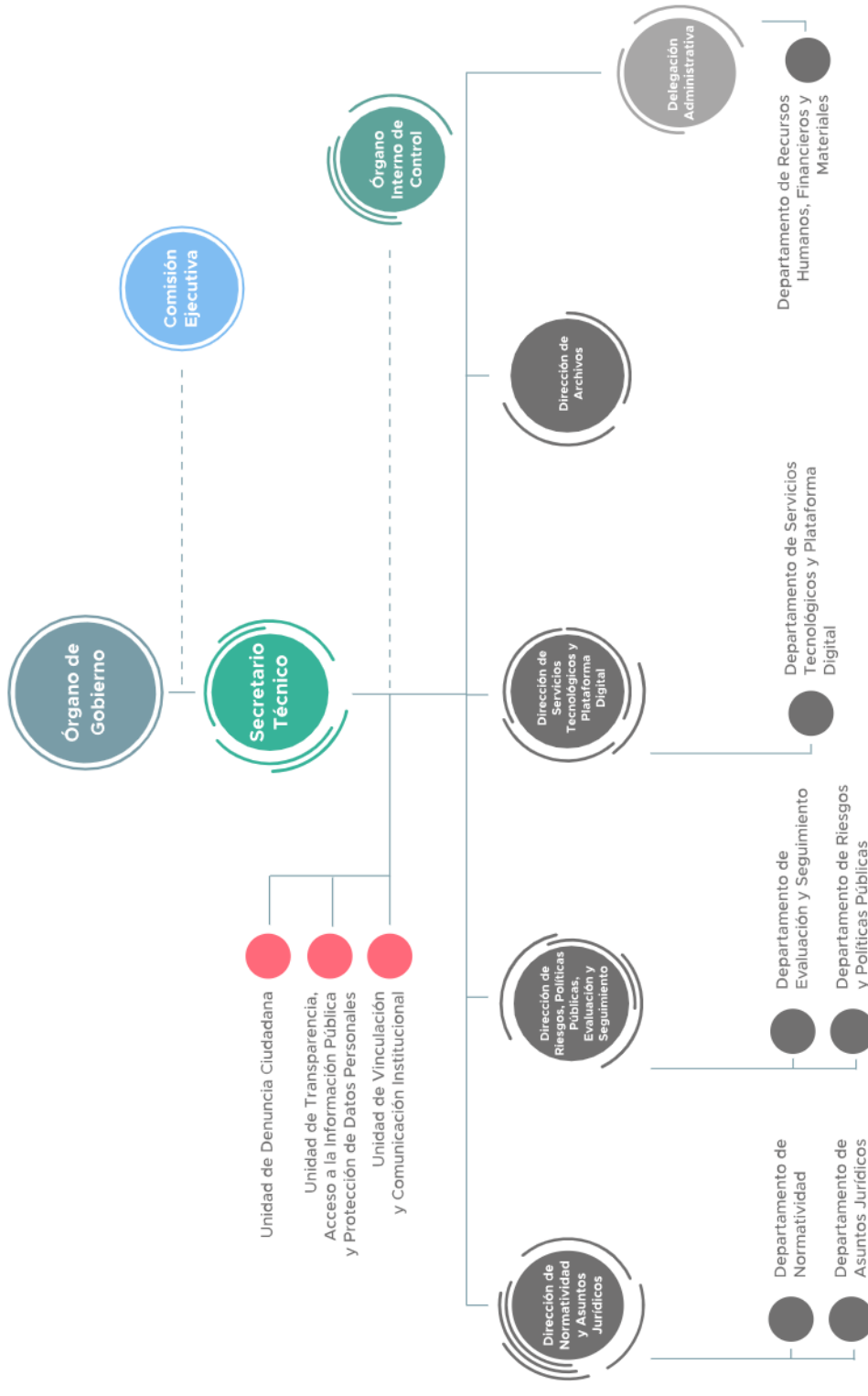
atribuciones; además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal.

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 la Dirección de Archivos; así como una Delegación Administrativa, mismas que tienen las atribuciones que se derivan del artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, y se especifican en los numerales 26 al 40 del Estatuto Orgánico de la misma.

Estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva



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 competen 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 2023

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, corresponde 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 la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción sea evaluable con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados en la aplicación de los recursos públicos.

También, al tenor de los artículos 8, 13 y 14 de los Lineamientos generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, donde el programa presupuestario estará alineado al PLADIEM y a los programas que deriven de éste, para la definición de sus indicadores permitiendo así la correcta operación del Sistema de Evaluación Desempeño.

Conforme al marco que precede, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el Programa Anual de Trabajo para el año 2023, prevé sus actividades, que se engloban en 6 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 Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, 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	1.5.1	Combate frontal institucional a la corrupción.	1.5.1.1	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, se presenta el Plan Anual de Trabajo para el Ejercicio Fiscal 2023.

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.

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 misión y visión:

MISIÓN

“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

“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”.

Principios Rectores y Ejes de Cultura Organizacional

Los principios rectores y ejes de Cultura Organizacional 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:

Las personas servidoras públicas deben realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Honradez:

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad:

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido: tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Imparcialidad:

Las personas servidoras dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Eficiencia:

Las personas servidoras públicas actúan con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Eficacia:

Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminado cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Equidad:

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicio, recursos y oportunidades.

Economía:

Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicio, recursos y oportunidades.

Disciplina:

Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Profesionalismo:

Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Objetividad:

Las personas servidoras públicas desempeñan su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Transparencia:

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas:

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Competencia por Mérito:

Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Integridad:

Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se debe observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que observen su actuar.

Definición y análisis del problema

El siguiente paso en el proceso de planeación del Marco Lógico, que se ocupa del análisis o diagnóstico de la situación actual; desarrollar objetivos estratégicos, dar respuesta institucional a lo planteado en el diagnóstico y representar la situación o posición que la Secretaría Ejecutiva espera alcanzar en un período determinado para cumplir con la tarea asignada y llevar a cabo la misión.

Así, derivado del análisis realizado por las áreas de la Secretaría Ejecutiva y de acuerdo con la Metodología del Marco Lógico (MML) se establece la estructuración sistemática de la solución del problema detectado, de tal manera que se constituye en un parámetro que permite el seguimiento de los resultados esperados, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados de la Secretaría Ejecutiva, en su rol de órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador como 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:

Limitados insumos técnicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción a través de los cuales el Comité Coordinador busca incidir en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción en Michoacán.

Causas primarias:

- Funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador desarticulado
- Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción debilitado
- Política Estatal Anticorrupción sin implementar
- Evaluación y seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción sin realizar
- Plataforma Digital Estatal inconclusa
- Sistema Estatal Anticorrupción desconocido
- Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción escasa

Causas secundarias:

- Funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno desarticulado.
- Apoyo técnico de la Comisión Ejecutiva limitado.
- Estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva incompleta.
- Recursos financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva limitados.
- Acciones para la transparencia pública desarticuladas.

- Aplicación de herramientas tecnológicas en apoyo a las actividades insuficientes.
- Sistema institucional de archivos sin implementar.
- Control Interno sin seguimiento.
- Difusión de la ética pública e integridad en el servicio público limitada.
- Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción sin elaborar.
- Metodología para la evaluación y seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, sin realizar.
- Sistemas de la Plataforma Digital Estatal sin conexiones e información de los Órganos del Estado.
- Difusión del Sistema Estatal Anticorrupción limitada
- Coordinación interinstitucional del Comité Coordinador desarticulada
- Difusión del canal de denuncia ciudadana ante la Secretaría Ejecutiva limitada
- Sistema electrónico de Denuncia pública sin operar.
- Seguimiento a recomendaciones no vinculantes limitado

Objetivos

Para atender lo anterior, el Programa Anual de Trabajo 2023 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 la metodología y el proyecto del programa de implementación que materialice la Política Estatal Anticorrupción aprobada el 14 de junio de 2022, formulación de los indicadores de medición, evaluación y seguimiento; gestión para la interconexión de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal y la incorporación de información a los mismos; acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de denuncia ciudadana y para la operación del Sistema de Denuncia Pública de la Plataforma Digital Estatal, implementación de tecnologías de la información; acciones para la visibilidad y conocimiento del Sistema Estatal Anticorrupción; lo cual redundará en un efectivo impacto de las acciones del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROYECTO 1. Funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

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 corresponde al Secretario Técnico de conformidad con lo previsto previene el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, 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:

Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno funcionando eficientemente

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Funcionamiento eficiente 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. Preparar asuntos y documentos para análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
2. Celebración de reuniones de trabajo con enlaces institucionales para preparación de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
3. Elaboración de órdenes del día de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
4. Emisión de convocatorias a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
5. Participación en las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
6. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
7. Ejecución y seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
8. Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno para el año 2024.
9. Elaboración del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023.
10. Elaboración del Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023.
11. Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes.
12. Elaboración de informe de seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes.
13. Elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año 2024.
14. Participación en las reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias y actividades 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. Celebración de reuniones de trabajo para preparación de asuntos y proyectos.
2. Elaboración de proyectos de propuestas como insumos técnicos al Comité Coordinador;
3. Emisión de convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva.
4. Participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
5. Elaboración de proyectos de actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
6. Ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.
7. Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2023.

PROYECTO 2. Operación eficaz de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como entidad pública.

Fundamento Legal:

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, 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:

De conformidad con el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, como parte de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, se encuentra la de administrar 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; 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 para el cabal 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 eficazmente.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Gestión y administración transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo específico:

Lograr que la Secretaría Ejecutiva opere eficientemente, mediante el oportuno, adecuado y transparente manejo de los recursos públicos, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, rindiendo cuentas de su ejercicio; así como el adecuado control 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. Renovación y elaboración de Contratos 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 2023.
6. Actualización del Programa Operativo Anual 2023 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 2024.
9. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el año 2024.
10. Levantamiento físico del inventario de los bienes muebles.
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 2023.
13. Implantar el Programa Interno de Protección Civil.
14. Cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas, ante las autoridades competentes.

Actividad 2. Garantizar el apego a la ley en la actuación de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo Específico:

Garantizar el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva apegadas a la legislación y normatividad que le resulte aplicable, mediante la asesoría jurídica a las unidades administrativas, elaboración o revisión de proyectos de instrumentos jurídicos y trámite de gestiones legales correspondientes.

Acciones:

1. Elaboración o revisión de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva.
2. Emisión de dictámenes para la devolución de garantías derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva.
3. Elaboración o revisión de proyectos de contratos, convenios y cualquier instrumento jurídico que suscriba la o el Secretario Técnico.
4. Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo interno que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023.
6. Gestión para la publicación de los acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, Secretaría Ejecutiva o sus órganos colegiados.

Actividad 3. Publicación de información pública conforme a las obligaciones en materia de transparencia, otorgar acceso a la información pública y protección de datos personales.

Objetivo específico:

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, conforme a la 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 generada por la Secretaría Ejecutiva, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia en las plataformas correspondientes.
2. Publicación de información de oficio y de interés, en la página web y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.
3. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales, recabando la información de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para su posterior envío al solicitante.
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. 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.
7. Elaboración y presentación del Programa de protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva al Comité de Transparencia y posterior implementación.
8. Elaboración de la Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones de la Plataforma Digital Estatal y su presentación al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personal.
9. Publicar información proactiva en la página web de la Secretaría Ejecutiva y en las redes sociales oficiales de la misma.

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

Objetivo Específico:

Garantizar el óptimo funcionamiento del equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva mediante el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo; el control de espacios de almacenamiento para concentrar el archivo digital de la Secretaría Ejecutiva; e implementar 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 en el centro de datos de la Secretaría Ejecutiva.
3. Actualización del Sistema de Gestión de Archivos de la Secretaría Ejecutiva.
4. Control del sistema de almacenamiento de archivos digitales de la Secretaría Ejecutiva.
5. Control de acceso a programas de cómputo, aplicaciones y servicios web a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva.
6. Manejo de plataformas para la realización de videoconferencias y reuniones virtuales de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
7. Administración y actualización del sitio Web de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gobierno digital.
8. Administración y control del centro de datos de la Secretaría Ejecutiva, para asegurar la integridad de los datos y evitar ataques cibernéticos.
9. Implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información.

Actividad 5. Seguimiento al Control Interno en la Secretaría Ejecutiva.**Objetivo Específico:**

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

Acciones:

1. Preparación, emisión de convocatorias y participación en las sesiones del Comité de Control Interno.
2. Elaboración de actas de las sesiones del Comité de Control Interno.
3. Revisión y actualización del Mapa para la administración de riesgos de la Secretaría Ejecutiva.
4. Seguimiento a la aplicación de controles para la mitigación de riesgos institucionales.

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. Clasificación y ordenamiento del archivo actual de la SESEA Michoacán.
4. 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. Preparación de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva y elaboración de convocatorias.
2. Celebrar sesiones del Comité de Ética e Integridad, de acuerdo al calendario establecido
3. Elaboración de proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
4. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.
5. Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
6. Elaboración del calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2024.
7. Difusión y promoción de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.
8. Evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.
9. Fomentar la ética e integridad a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.
10. Seguimiento de la emisión y nivel de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de los Órganos del Estado.

PROYECTO 3. Implementación de la Política Estatal Anticorrupción

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 Coordinador; y la fracción XI, establece la de integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones Secretaría Estatal Anticorrupción sean 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 las atribuciones de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento; y en torno a las actividades que realiza el área se resaltan las siguientes:

- Elaborar y proponer a la o el Secretario Técnico los anteproyectos de metodologías, indicadores y de políticas integrales en materia anticorrupción, para que previo su análisis y aprobación por la Comisión Ejecutiva, sean sometidos al Comité Coordinador;
- Proponer a la o el Secretario Técnico normas, políticas, lineamientos, programas, proyectos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación de las políticas integrales, así como las observaciones y recomendaciones derivadas de su aplicación;
- Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las instituciones que conforman el Comité Coordinador propongan en materia anticorrupción;
- Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Ejecutiva, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas para el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador;
- 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;
- 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;

- 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;
- 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;
- Elaborar los informes que sean requeridos y aquellos que deba presentar la o el Secretario Técnico; así como los informes de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- Analizar y coadyuvar al establecimiento de estrategias transversales y de coordinación, para el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas acordadas en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y para la administración de riesgos;
- 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;
- 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; y
- 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 documento estratégico de Política Nacional Anticorrupción que delimitan los objetivos generales, ejes estratégicos y prioridades en las materias anticorrupción a largo plazo del Estado mexicano. Derivado de ésta y del Programa de Implementación aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en 2022, y del Anexo Transversal Anticorrupción, se han establecido también las líneas de acción específicas en la prevención, detección y combate a la corrupción.

En el ámbito estatal la Secretaría Ejecutiva, en colaboración con la Comisión Ejecutiva, elaboró la Política Estatal Anticorrupción de conformidad a las pautas nacionales y a la contextualización local, y fue aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Coordinador celebrada el 14 de junio de 2022.

Con este documento rector, y primero de su tipo en la entidad, se da continuidad al ciclo de política pública y con ello establecer las directrices para la elaboración del proyecto de Programa de Implementación, por lo que se llevarán a cabo una serie de actividades a través de mesas de trabajo interinstitucionales cuyo objetivo será definir las líneas de acción de cada uno de los ejes que conforman la Política Estatal Anticorrupción. Del mismo modo, será necesario establecer las estrategias de cada una de las prioridades definidas y la definición de las autoridades que fungirán como los líderes de implementación, lo que involucra la ejecución de las soluciones formuladas en la fase de diseño, a través de acciones sistemáticas con responsables y recursos específicos. Es decir, en dicho programa se delinearán las acciones concretas para el logro de los objetivos planteados en la propia Política.

Por otra parte, considerando las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se han considerado además de la elaboración del proyecto del Programa de Implementación de la Política Estatal, otros proyectos de propuesta de metodologías y herramientas de evaluación y seguimiento de la implementación de dicha Política, así como de seguimiento a las acciones de los Órganos Internos de Control en materia de procedimientos de responsabilidad administrativa y recuperación de activos, para la elaboración del informe anual del Comité Coordinador y la toma de acuerdos que se deriven; así como a una coordinación interinstitucional permanente para el diseño y ejecución de proyectos de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción.

Asimismo, se prevé la continuidad del programa de capacitación en materia anticorrupción y participación ciudadana, que fue implementado por vez primera en 2022. Para llevar a cabo dichas actividades, la Secretaría Ejecutiva plantea eventos y materiales específicos con las actividades concretas a realizar, dirigido especialmente a Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado, 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; actividades que además se respaldan en la prioridad 9 del eje 1 de la Política Estatal Anticorrupción.

Componente:

Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción y sus indicadores de evaluación elaborados

Beneficiarios:

Ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Elaboración del proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción

Objetivo específico:

Contar con un proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción emitida por el Comité Coordinador, a fin de contar con acciones concretas para atender prioridades de corto y mediano plazo determinadas en el documento rector aprobado.

1. Realización de reuniones de trabajo con enlaces institucionales para definir la metodología para la elaboración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción
2. Realización de mesas técnicas específicas interinstitucionales y actores involucrados para determinación de prioridades, líneas de acción específicas, estrategias y responsables de ejecución del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción
3. Elaborar el proyecto Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
4. Llevar a cabo mesas técnicas para la elaboración del Anexo Transversal Anticorrupción.
5. Elaboración del Proyecto de Anexo Transversal Anticorrupción

Actividad 2. Diseño de Indicadores de Evaluación y Herramientas de Seguimiento del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.**Objetivo específico:**

Contar con los indicadores específicos acordes al Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción que se apruebe, que permitan su seguimiento y evaluación permanente para proponer acciones de mejora.

Acciones:

1. Diseñar propuesta de metodología de indicadores para el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
2. Proponer a la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva la metodología de indicadores para el seguimiento y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción.
3. Celebrar reuniones de trabajo con enlaces institucionales para análisis de metodología e indicadores de seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
4. Proponer herramienta de seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción

Actividad 3. Seguimiento a diversas acciones del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto

así como la identificación de riesgos procedentes de la recurrencia en observaciones derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas; 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.

Objetivo específico:

Dar seguimiento a diversas acciones del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto, para identificar riesgos procedentes de la recurrencia en observaciones derivadas de la fiscalización de las Cuentas Públicas; de los resultados en los procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos contenidos en los informes anuales del Comité Coordinador; y del seguimiento a recomendaciones no vinculantes a fin de proponer acciones de mejora.

Acciones:

1. Diseñar herramientas para el seguimiento a informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos.
2. Diseñar herramientas para el seguimiento a las Recomendaciones No Vinculantes.
3. Elaborar un estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2021 que presente la Auditoría Superior de Michoacán.
4. Diseño y difusión de boletines bimestrales anticorrupción
5. Formular el proyecto del Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024.
6. Formular el Proyecto del Programa Anual de Trabajo SESEA 2024.
7. Formular el proyecto de Informe Anual 2022-2023, del Comité Coordinador.
8. Formular el proyecto de Informe de Desempeño, de la Secretaría Ejecutiva.

Actividad 4. Diseño y ejecución del Programa de capacitación en las materias relacionadas con el combate de la corrupción

Objetivo específico:

Coadyuvar en los procesos de profesionalización de las personas servidoras públicas encargadas de la prevención, investigación, sanción de responsabilidades administrativas, fiscalización y control de los recursos públicos, con el fin de incidir en la mejora en el desempeño de las funciones y logro de resultados, a través de la continuación de un programa de capacitación para la actualización y fortalecimiento de conocimientos y de habilidades en la materia; y del fomento de la ética pública e integridad como parte de la estrategia de la política estatal para el combate a la corrupción pública.

Acciones:

1. Diseñar el proyecto de Programa específico de capacitación en materias relacionadas con el combate a la corrupción.
2. Elaborar material didáctico para sensibilización y capacitación.
3. Diseñar material gráfico para difusión del programa de capacitación.
4. Coordinación con las instancias competentes para la ejecución del programa de capacitación aprobado y participar en su ejecución.
5. Organización de actividad conmemorativa del Día Internacional contra la Corrupción.
6. Gestión, coordinación y ejecución de cursos de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.
7. Diseño de 2 Programas de Servicio Social. Modelos de intervención educativa anticorrupción y diseño y publicación de boletines bimestrales anticorrupción.

PROYECTO 4. Gestión para el funcionamiento de la 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 señala 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, al 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 puedan ser 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.

El 15 de diciembre de 2020, luego de aprobar el plan de pruebas para la interconexión con la Plataforma Digital Nacional, en ambiente de desarrollo y de contar con los Dictámenes de Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales emitió las Declaraciones de Inicio del Sistema de Servidores Públicos que Intervengan en Contrataciones Públicas (S2) y Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados (S3) que integran la Plataforma Digital Estatal, a partir del cual inició su operación y la obligatoriedad de las autoridades correspondientes de proveer la información requerida en dichos Sistemas. Asimismo, la Secretaría Ejecutiva ha concluido el desarrollo de los Sistemas de Evolución Patrimonial; de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción; y el de Información Pública de Contrataciones.

En ese contexto, y en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva se realizarán las acciones tendientes a la administración de la Plataforma Digital Estatal, su buen funcionamiento y la seguridad de los datos que se alberguen en la misma; mantener en operación, brindar asesoría y ayuda técnica y dar seguimiento para la incorporación de información a los Sistemas 2 y 3 referidos anteriormente; así como realizar las acciones que correspondan para lograr la operación e interconexión de los Sistemas que cuenten con lineamientos nacionales para tal efecto.

Objetivo General:

Administrar y garantizar el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y la seguridad de los datos que se alberguen en la misma; mantener en operación, brindar asesoría, ayuda técnica y dar seguimiento para la incorporación de información a los Sistemas I y II; así como realizar las acciones para lograr la operación e interconexión de los Sistemas que cuenten con lineamientos nacionales para tal efecto; con el fin de 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 funcionando

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Administración y gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal

Objetivo Específico:

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas en operación de la Plataforma Digital Estatal, así como la puesta en marcha e interconexión con la Plataforma Digital Nacional de los sistemas que cuenten con estándares y lineamientos nacionales para tal efecto.

Acciones:

1. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1).
2. Interconexión en ambiente de producción del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1) de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional.
3. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimiento de contrataciones públicas (S2).
4. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3).
5. Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción (S5), primera etapa.
6. Diseño, desarrollo informático de la segunda etapa del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Diagnóstico y mesas de trabajo para puesta en marcha del Sistema de información pública de contrataciones (S6)
8. Acciones de interconexión del Sistema de información pública de contrataciones (S6), una vez que se cuente con el estándar nacional para tal efecto.

9. Seguimiento y atención a la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Estatal.
10. Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
11. Elaboración de los Reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas.
12. Análisis de los requerimientos del Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización.

PROYECTO 5. Consolidación de la 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 Sistema Estatal Anticorrupción sea 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; así como de las distintas herramientas y mecanismos para el combate a la corrupción como la denuncia ciudadana en la materia.

Por ello, una de las estrategias de comunicación del Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ha sido 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; por lo que se dará continuidad a esta estrategia, así como a aquellas que sean necesarias para lograr una mayor difusión y conocimiento del Sistema en su conjunto.

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; así como el conocimiento de los mecanismos y herramientas para el combate a la corrupción, entre ellas, la denuncia pública en la materia.

Componente

Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividades y acciones:

Actividad 1. Implementación de campañas de comunicación institucionales del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo Específico:

Lograr el conocimiento público de qué es el Sistema Estatal Anticorrupción, su integración, objetivos y atribuciones; así como de la herramientas o mecanismos para el combate a la corrupción, entre ellas la Política Estatal Anticorrupción, la Plataforma Digital Estatal, Denuncia Ciudadana; así como el fomento de la ética e integridad en el servicio público.

Acciones:

1. Reunión de trabajo para coordinación interinstitucional (Instituciones del Comité Coordinador) para difusión de campañas en redes sociales, plataformas digitales y medios disponibles.
2. Coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, para difusión de campañas en medios oficiales y en medios de comunicación convenidos.
3. Difusión de las campañas institucionales en medios de comunicación masiva, previas las autorizaciones correspondientes.
4. Pautar en redes sociales materiales gráficos y/o audiovisuales de las campañas institucionales;
5. Publicación de materiales gráficos y/o audiovisuales en plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva redes sociales y/ o medios de comunicación tradicionales los materiales gráficos y audiovisuales de las campañas específicas del Sistema Estatal Anticorrupción.

Actividad 2. Difusión de actividades en materia anticorrupción

Objetivo específico

Dar a conocer las acciones que en materia anticorrupción se realizan por los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto, y diversos actores que inciden en la opinión pública.

Acciones

1. Difusión de las actividades del Comité Coordinador, Secretaría Ejecutiva y Comisión Ejecutiva, en redes sociales, sitio web institucional, elaboración de boletines para medios de comunicación masiva.
2. Difusión de las acciones institucionales de los órganos integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, relacionadas al combate a la corrupción.
3. Diseño y/o publicación de información relevante en temáticas específicas relacionadas con el combate a la corrupción, en el sitio web y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.
4. Elaboración de síntesis informativa en materia anticorrupción y su difusión entre Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, enlaces técnicos y de comunicación social, en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.
5. Monitoreo específico sobre impacto de difusión de boletines y/o actividades sobre el Sistema Estatal Anticorrupción en medios de comunicación.
6. Organización de giras de medios y/o ruedas de prensa para difundir actividades relevantes o temáticas de interés del Sistema Estatal Anticorrupción.

Actividad 3. Visibilización del fenómeno de la corrupción en diversos entornos de la sociedad.

Objetivo Específico:

Dar a conocer las implicaciones del fenómeno de la corrupción en los diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de reflexionar e incidir en la participación ciudadana para su combate.

Acciones:

1. Elaboración de programa temático sobre implicaciones de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad;
2. Diseño de materiales gráficos sobre los temas de impacto de la corrupción identificados.
3. Publicación de materiales en plataformas digitales y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.

4. Diseño, organización y difusión en plataformas digitales de una serie audiovisual sobre la afectación del fenómeno de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad.

PROYECTO 6. Fortalecimiento de los Mecanismos de la Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.

Fundamento Legal:

El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción tiene la atribución de recibir y canalizar a través de la Secretaría Ejecutiva del Sistema, las denuncias ciudadanas en materia anticorrupción, esto de conformidad al artículo 8, fracción XIV, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

En correlación con la disposición anterior, el artículo 37, fracción XIII, de la misma Ley, 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.

A su vez, atento a lo dispuesto en el 48 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Plataforma Digital Estatal se integra, entre otros, por el Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, el cual se prevé como una herramienta electrónica a través e internet, como canal para la recepción o captación de las denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

En este contexto el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en su artículo 35, establece las atribuciones que corresponden a la Unidad de Denuncia Ciudadana, como el área administrativa de la Secretaría Ejecutiva para la recepción, clasificación, remisión y seguimiento de las denuncias ciudadanas en la materia; en el Manual de Organización de la propia Secretaría Ejecutiva en el numeral 7.1. se establecen las funciones específicas del área; y en el Manual de Procedimientos de la misma Secretaría se describe el procedimiento correspondiente a la recepción, turno y seguimiento de las denuncias.

Justificación:

En la lucha por abatir el fenómeno de la corrupción en el servicio público, resulta imperativo impulsar una cultura de cero tolerancia a los hechos o actos de corrupción, mediante estrategias que permitan la denuncia pública proveniente de los propios servidores públicos que tengan conocimiento de hechos de corrupción; y fundamentalmente de la participación de las y los ciudadanos; para lograrlo, resulta indispensable brindar los mecanismos, medios o canales que faciliten la denuncia y accesibilidad para ello, a la par de generar confianza para su ejercicio.

Objetivo General:

Proporcionar la facilidad y accesibilidad necesaria a las y los ciudadanos para la presentación de la denuncia pública por la probable comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, y su seguimiento correspondiente; mediante su presentación escrita ante la propia Secretaría Ejecutiva o de manera electrónica mediante el Sistema de Denuncia Pública de la Plataforma Digital Estatal.

Componente:

Mecanismos para la presentación de denuncias ciudadanas fortalecidos.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Recepción, turno y seguimiento de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, de manera física.**Objetivo Específico:**

Recibir, turnar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas que de manera física se presenten ante la Secretaría Ejecutiva, mediante los procedimientos normativos establecidos, brindando la orientación, asesoría y facilidades necesarias a las personas denunciantes.

Acciones:

1. Elaborar los acuerdos de recepción de las denuncias ciudadanas que en la materia se presenten ante la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaborar oficios y turnar las denuncias que se reciban, a las autoridades competentes para su atención y trámite;
3. Elaborar certificaciones de las denuncias que se presenten.
4. Elaborar los oficios para solicitar los estatus de las denuncias a las autoridades a las que se hayan turnado.
5. Elaborar oficios de comunicación a la persona denunciante sobre el turno de su denuncia y el estado de trámite que sea informado por la autoridad competente.
6. Llevar un libro de registro de las denuncias recibidas, turnadas y de su seguimiento.
7. Elaborar informe sobre las denuncias recibidas, turnadas, seguimiento y estado de trámite.

Actividad 2. Operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal

Objetivo Específico:

Dar la facilidad a la ciudadanía para la presentación de las denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante una herramienta electrónica dispuesta en internet, que garantice su accesibilidad, confidencialidad y seguimiento.

Acciones:

1. Operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal
2. Recibir, turnar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.
3. Elaborar informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas el Sistema, su remisión, seguimiento y estado de trámite.
4. Brindar asesoría a las y los ciudadanos para la presentación de denuncia mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
5. Apoyar a las autoridades competentes en el uso del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.
6. Actualización permanente de los contenidos e información del Sistema
7. Proponer actualizaciones o mejoras en sus aplicaciones.
8. Realizar reuniones de trabajo con involucrados para el desarrollo de la segunda etapa del Sistema.
9. Elaborar la propuesta de necesidades, contenido y funcionalidad del Sistema en su segunda etapa.

Actividad 3. Remisión y seguimiento de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo Específico:

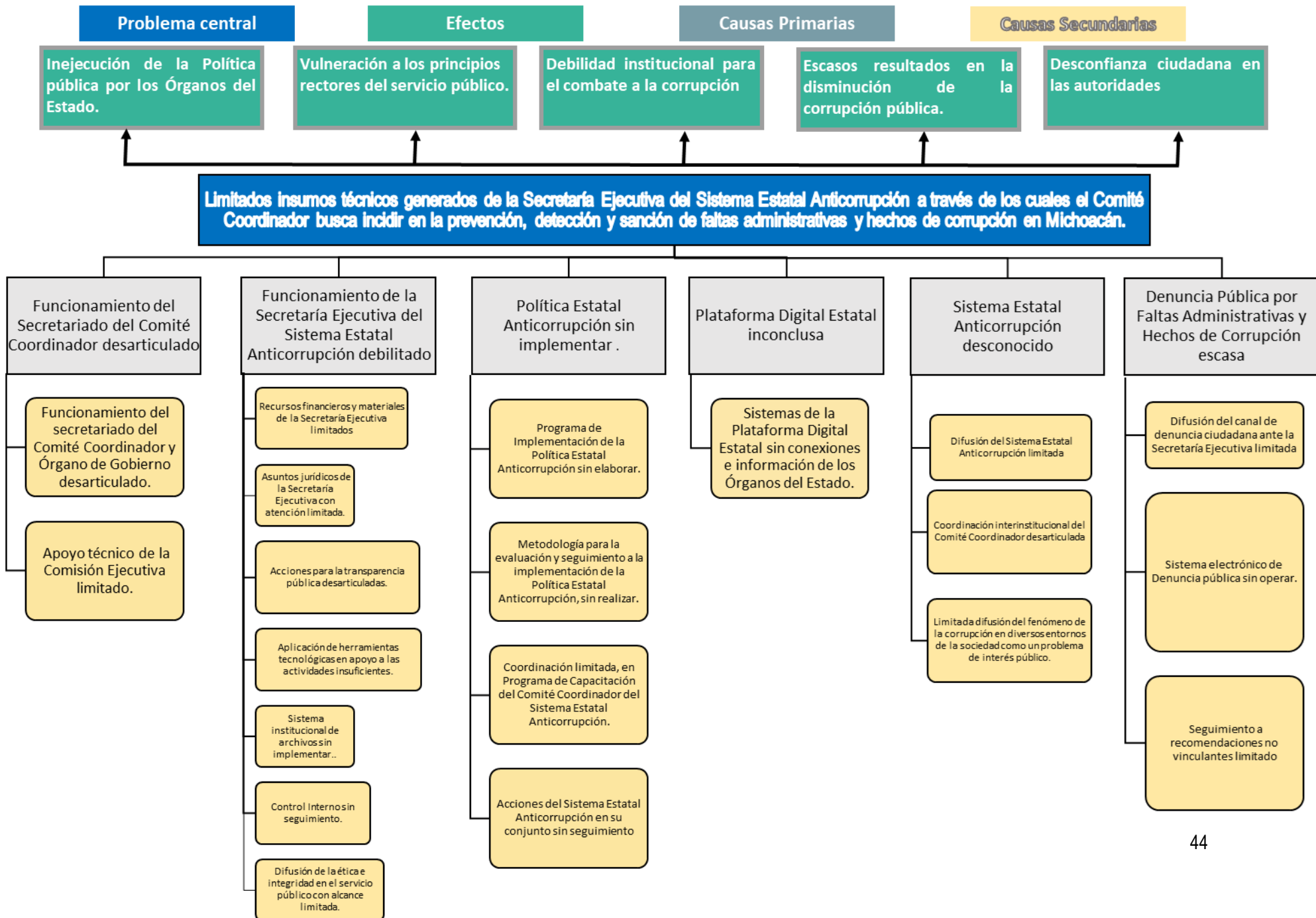
Remitir las recomendaciones no vinculantes a las autoridades a las que se dirijan, con el objeto de que las conozcan y les de la atención correspondiente, informando de su aceptación o rechazo, Contar con la información sobre la aceptación, rechazo y actividades respecto a las Recomendaciones no Vinculantes

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.

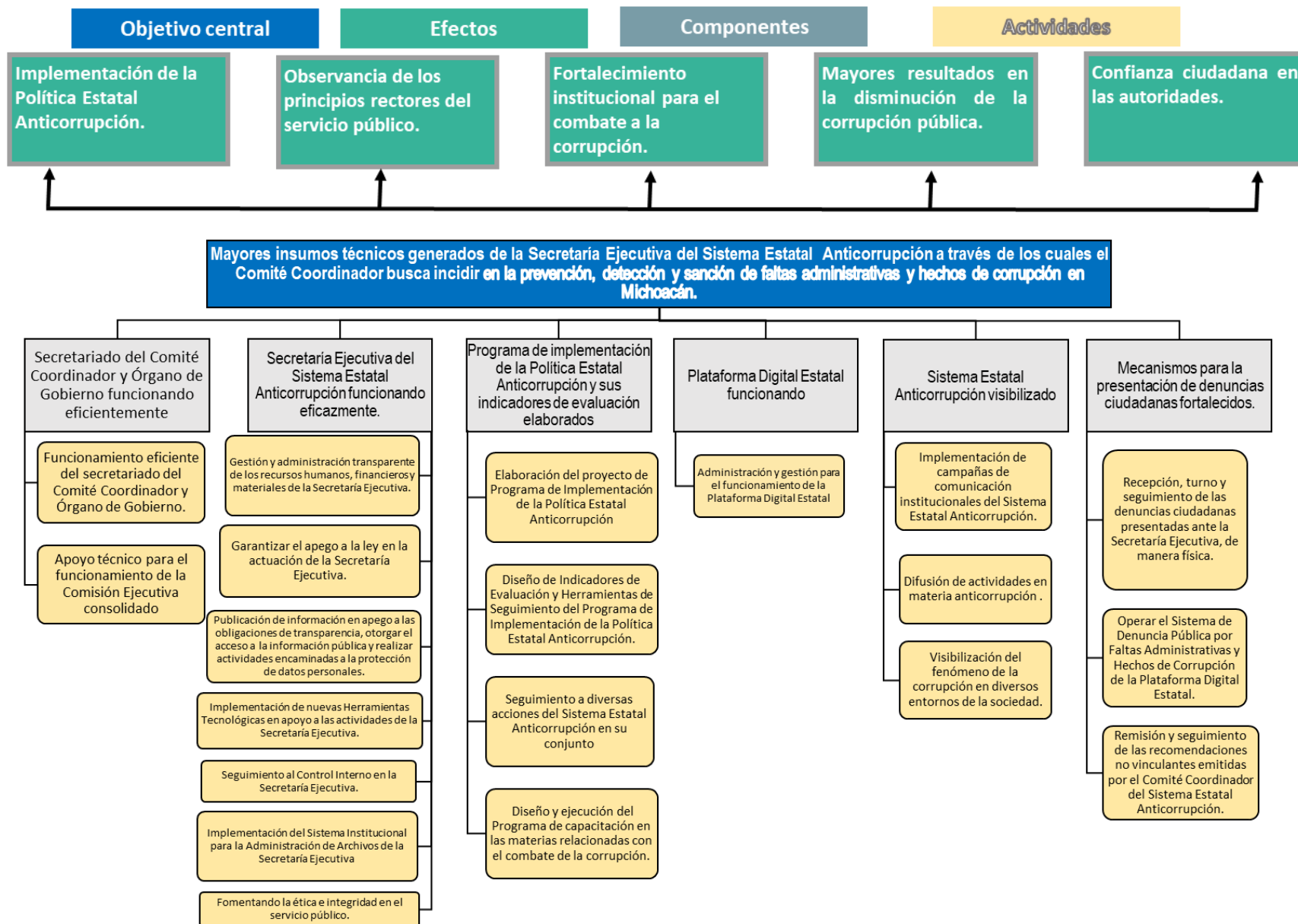
Acciones:

1. Remitir a las autoridades correspondientes las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Dar seguimiento a la aceptación y rechazo de las recomendaciones no Vinculantes, asentándolo en el registro respectivo.
3. Elaboración del Informe del Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Árbol de Problemas



Árbol de Objetivos



Anexo 1

Datos de identificación del programa
Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2023

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas
1. Política y Gobierno "Erradicar la corrupción, el despandio 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)	Mayores insumos técnicos generados de la Secretaría Ejecutiva del	Porcentaje de insumos técnicos implementados por el Sistema	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

PAT 2023



	<p>Sistema Estatal Anticorrupción a través de los cuales el Comité Coordinador busca incidir en la prevención y combate a la corrupción y faltas administrativas.</p>	<p>Estatal Anticorrupción</p>		
--	---	-------------------------------	--	--

Anexo Programático 2023

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Componente 1	Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno funcionando eficientemente	Porcentaje del fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva.	Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva.	61	$A=(B/C)*100$	(Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva realizadas/Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva Programadas) *100	La participación del Comité Coordinador cumple en tiempo y forma.	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para el Secretariado.	0	1	13	1	0	13	0	1	12	1	17	2	Secretaría Técnica / Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad 1	Funcionamiento eficiente del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Porcentaje del cumplimiento del apoyo técnico para el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Preparación y asistencia a sesiones, elaboración de insumos técnicos para análisis y evidencia de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y documentos emitidos.	40	$A=(B/C)*100$	(Elaboración de insumos técnicos realizados para las sesiones/Elaboración de insumos técnicos para las sesiones programados) *100	La participación de la Secretaría Ejecutiva como apoyo técnico del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno se cumple en tiempo y forma.	Definir actividades para apoyar técnicamente y cumplir con el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	0	1	7	1	0	8	0	1	7	1	12	2	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Preparar asuntos y documentos para análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje de insumos para el desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaborados y presentados.	Proyecto de orden del día, elaboración o compilación y entrega de documentos que se adjuntaran a la convocatoria para tratar en sesión y concentrado de acuerdos aprobados o compromisos establecidos en sesión.	4	$A=(B/C)*100$	(Insumos técnicos elaborados/insumos técnicos programados) por 100	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Elaborar o recabar los insumos técnicos o documentos necesarios para el análisis y desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno y presentarlos a la o el Secretario Técnico.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 2	Celebración de reuniones de trabajo con enlaces institucionales para preparación de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje de reuniones celebradas de trabajo con enlaces institucionales para preparación de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Reuniones de trabajo celebradas con enlaces institucionales para preparación de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	4	$A=(B/C)*100$	(Reuniones de trabajo celebradas/Reuniones de trabajo programadas)*100	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Elaborar o recabar los insumos técnicos o documentos necesarios para el análisis y desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno y presentarlos a la o el Secretario Técnico.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 3	Elaboración de órdenes del día de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje de órdenes del día elaboradas de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Órdenes del día elaboradas de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	4	$A=(B/C)*100$	(Órdenes del día elaboradas de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaboradas/Órdenes del día elaboradas de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno programadas)*100	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Elaborar o recabar los insumos técnicos o documentos necesarios para el análisis y desarrollo de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno y presentarlos a la o el Secretario Técnico.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 4	Emisión de convocatorias a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje convocatorias a sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno emitidas.	Correos electrónicos con las convocatorias a sesión, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	$A=(B/C)*100$	(Convocatorias emitidas/Convocatorias programadas) por 100	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Identificar los asuntos que se analizarán en sesión, elaborar órdenes del día, guías de conducción y convocar a sesión.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 5	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.	4	$A=(B/C)*100$	(Participación en las sesiones celebradas/participación en las sesiones programadas) por 100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 6	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.	4	$A=(B/C)*100$	(Actas elaboradas/actas programadas) por 100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 7	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 realizadas.	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.	4	$A=(B/C)*100$	(Acciones para el seguimiento de los acuerdos realizados/acciones para el seguimiento de los acuerdos programados) por 100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 8	Proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno para el año 2024 elaborado.	Porcentaje del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno para el año 2024 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	$A=(B/C)*100$	(Calendario anual de sesiones elaborado/calendario anual de sesiones programado) por 100	El proyecto de calendario anual de sesiones es discutido y aprobado por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones y por conducto de la o el Secretario Técnico se somete a consideración del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 9	Elaboración del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023.	Porcentaje del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador presentado.	Oficio con el que se remite el proyecto de Informe Anual a quien preside el Comité Coordinador para que sea sometido a consideración del Comité, proyecto de orden del día en que contempla la presentación y acta o documento en el que conste su presentación.	1	$A=(B/C)*100$	(Informe anual elaborado/informe anual programado) por 100	El Comité Coordinador somete a análisis el punto del orden del día referente al Informe Anual y acuerdan su presentación y aprobación.	Desarrollar reuniones de trabajo para el análisis del contenido del Informe, remitir el proyecto de informe a quien preside el Comité Coordinador para que sea sometido a consideración del Comité, envío del proyecto adjunto a la convocatoria a sesión correspondiente, inclusión del asunto en el orden del día de sesión y en su caso, presentarlo.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 10	Elaboración del Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023.	Porcentaje de proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual presentado.	Oficio por el que se presenta a quien preside el Comité Coordinador el proyecto de Recomendaciones no Vinculantes elaborado por la Comisión Ejecutiva derivado del Informe Anual, para que sea sometido a consideración del Comité.	1	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de Recomendaciones no vinculantes presentado/proyecto de recomendaciones no vinculantes programadas) por 100	La Comisión Ejecutiva remite Recomendaciones no Vinculantes derivadas del Informe Anual para que sean sometidas a consideración del Comité Coordinador.	Recepción de proyecto de Recomendaciones no Vinculantes y elaboración de oficio para su presentación a quien preside el Comité Coordinador.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 11	Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes	Porcentaje de acciones para la comunicación o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la comunicación de las Recomendaciones no Vinculantes, oficios de comunicación, solicitudes de información sobre su atención, registro las acciones realizadas para su seguimiento y recepción de documentos en que conste su cumplimiento.	1	$A=(B/C)*100$	(Oficios de comunicación de Recomendaciones no Vinculantes /oficios de comunicación de Recomendaciones no Vinculantes programados) por 100	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 de remisión de Recomendaciones no Vinculantes, elaborar oficios de comunicación, solicitar información de su atención, registrar las acciones realizadas para su seguimiento y recibir los documentos en que conste su cumplimiento.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 12	Elaboración de informe de seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes.	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	$A=(B/C)*100$	(Informe de seguimiento de las recomendaciones no vinculantes elaborado/Informe de seguimiento de las recomendaciones no vinculantes programado) por 100	Las Recomendaciones no Vinculantes aprobadas por el Comité son remitidas los Órganos del Estado que corresponda, las autoridades comunican a la Secretaría Ejecutiva sobre su aceptación o rechazo, informan sobre su seguimiento y remiten documentos donde consta su cumplimiento.	Remitir las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador, solicitar información de su atención y registrar su seguimiento.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 13	Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2024 diseñado.	Porcentaje del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2024 diseñado.	Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2024 elaborado, analizado en reuniones de trabajo de enlaces y en su caso, aprobado y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador diseñado/Proyecto de programa anual de trabajo del Comité Coordinador programado) por 100	El Comité Coordinador establece las líneas de acción para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2024, se trata en reuniones de trabajo y el proyecto es analizado y aprobado en sesión.	Desarrollar reuniones de trabajo para recibir propuestas, diseñar un proyecto de Programa Anual de Trabajo, socializarlo y someterlo a consideración del Comité.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 14	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.	6	$A=(B/C)*100$	(Actividades convocadas por la SESNA asistidas/actividades convocadas por la SESNA programadas) por 100	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.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Secretaría Técnica
Actividad 2	Apoyo técnico para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva.	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	$A=(B/C)*100$	(Sesiones de la Comisión Ejecutiva preparadas y asistidas/Sesiones de la Comisión Ejecutiva preparadas y asistidas programadas)*100	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

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción1	Celebración de reuniones de trabajo para preparación de asuntos y proyectos.	Porcentaje de reuniones celebradas de trabajo para preparación de asuntos y proyectos.	Reuniones de trabajo celebradas para preparación de asuntos y proyectos.	4	$A=(B/C)*100$	(Reuniones celebradas realizadas/Reuniones celebradas programadas)*100	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.	Elaborar o recabar los insumos técnicos o documentos necesarios para el análisis y desarrollo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y presentarlos a la o el Secretario Técnico.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 2	Preparación de insumos para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaborados y presentados.	Porcentaje de insumos para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaborados y presentados.	Proyecto de orden del día, elaboración o compilación y entrega de documentos que se adjuntarán a la convocatoria para tratar en sesión.	4	$A=(B/C)*100$	(Insumos técnicos elaborados/insumos técnicos programados) por 100	Las sesiones se convocan conforme al calendario programado y por acuerdo conjunto por parte de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.	Elaborar o recabar los insumos técnicos o documentos necesarios para el análisis y desarrollo de las sesiones de la Comisión Ejecutiva y presentarlos a la o el Secretario Técnico.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 3	Convocatorias a las sesiones de la Comisión Ejecutiva emitidas.	Porcentaje convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva emitidas.	Órdenes del día y correos electrónicos con las convocatorias a sesión, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	$A=(B/C)*100$	(Convocatorias de la Comisión Ejecutiva emitidas/Convocatorias de la Comisión Ejecutiva programadas) por 100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 4	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	$A=(B/C)*100$	(Participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva realizadas/participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva programadas) por 100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 5	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	$A=(B/C)*100$	(Actas de la Comisión Ejecutiva elaboradas/actas de la Comisión Ejecutiva programadas) por 100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 6	Ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos la Comisión Ejecutiva, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	$A=(B/C)*100$	(Acciones para el seguimiento de los acuerdos realizados/acciones para el seguimiento de los acuerdos programados) por 100	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 la Comisión Ejecutiva.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 7	Proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2023 elaborado.	Porcentaje del proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2023 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	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de calendario anual de sesiones realizado/proyecto de calendario anual de sesiones programado) por 100	El proyecto de calendario anual de sesiones es aprobado por la Comisión Ejecutiva.	Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones 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.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Componente 2	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción funcionando eficazmente.	Porcentaje de funcionamiento eficiente de la Secretaría Ejecutiva	Estados financieros, disponibles en formato físico y digital.	773	$A=(B/C)*100$	(Estados financieros, disponibles en formato físico y digital realizados/Estados financieros, disponibles en formato físico y digital programados)*100	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.	52	75	56	62	58	71	61	63	65	58	68	84	Delegación Administrativa/Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/Unidad de Transparencia	

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Actividad 1	Gestión y administración transparente 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.Secretaría Estatal Anticorrupciónmichoacan.com/ , en formato digital y físico a cargo de la Delegación Administrativa.	611	$A=(B/C)*100$	(Expedientes realizados/Expedientes programados)*100	Existe recurso financiero para la contratación de personal.	Diseñar una proyección financiera y gestionar recursos para la contratación de personal.	33	66	46	49	51	55	51	52	53	50	52	53	Delegación Administrativa	
Acción 1	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 2023.	111	$A=(B/C)*100$	(Documentos realizados/Documentos programados)*100	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.	0	14	7	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Delegación Administrativa

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 2	Contratación del personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de contrataciones del personal	En los expedientes de los contratos por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en resguardo de la Delegación Administrativa	18	$A=(B/C)*100$	(Expedientes realizados/Expedientes programados)*100	El órgano de Gobierno autoriza la contratación	Recabar toda la documentación necesaria para la elaboración de los contratos del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	8	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa / Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	
Acción 3	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	$A=(B/C)*100$	(Expedientes realizados/Expedientes programados)*100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa / Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	
Acción 4.a	Pago conforme al gasto programable en servicios personales	Porcentaje del gasto en servicios personales respecto al gasto programable.	Nómina timbrada con transferencia bancaria disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	272	$A=(B/C)*100$	(Gasto realizado/Gasto programado)*100	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 2023.	20	20	20	20	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Delegación Administrativa

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
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	$A=(B/C)*100$	(Pagos realizados/pagos programados)*100	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 2023.	0	0	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	$A=(B/C)*100$	(Pagos realizados/pagos programados)*100	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 2023.	0	18	11	11	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	$A=(B/C)*100$	(Pagos realizados/pagos programados)*100	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 2023.	0	0	0	2	1	2	0	1	2	0	1	0	0	0	Delegación Administrativa

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	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 2023	Porcentaje de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2023.	Documento en formato físico y digital, disponible en la carpeta de Programa Anual de Adquisiciones, servicios 2023 a cargo de la Delegación Administrativa.	1	$A=(B/C)*100$	(Avance del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2023/Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2023 elaborado)*100	El Órgano de Gobierno aprueba el Programa Anual de Adquisiciones 2023.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2023 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa	
Acción 6	Actualización del Programa Operativo Anual 2023 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Porcentaje de actualización del Programa Operativo Anual 2023 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento en formato físico y digital, disponible en la carpeta de Programa Operativo Anual 2023, a cargo de la Delegación Administrativa.	1	$A=(B/C)*100$	(Avance del Programa Operativo Anual 2023/Programa Operativo Anual 2023 elaborado)*100	El Órgano de Gobierno aprueba el Programa Anual de Adquisiciones 2023.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2023 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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 2023", en formato físico y digital, disponible en https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio y https://www.seSecretariaEstatalAnticorrupcionmichoacan.com , a cargo de la Delegación Administrativa.	4	$A=(B/C)*100$	(Estados financieros, disponibles en formato físico y digital realizados/Estados financieros, disponibles en formato físico y digital programados)*100	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Delegación Administrativa	

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	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 2024.	Porcentaje de elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023.	En el expediente llamado Anteproyecto 2023 disponible en formato físico y digital.	1	$A=(B/C)*100$	(Avance del elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023/Anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023 elaborado)*100	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.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa	
Acción 9	Elaboración del Programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva 2024.	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	$A=(B/C)*100$	(Avance del programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el 2023/Programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el 2023 elaborado)*100	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.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	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.seSecretaría Estatal Anticorrupciónmichoacan.com/public/a5f87c	2	$A=(B/C)*100$	(Inventarios realizados/Inventarios programados)*100	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Delegación Administrativa

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
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	$A=(B/C)*100$	(Contrato realizado/Contrato programado)*100	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.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	$A=(B/C)*100$	(Contrato realizado/Contrato programado)*100	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.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	$A=(B/C)*100$	(Contrato realizado/Contrato programado)*100	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.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa
Acción 12	Elaboración del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2023	Porcentaje del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2023 realizado.	Documento del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2023	1	$A=(B/C)*100$	(Informe anual de actividades realizado/Informe anual de actividades programado)*100	Las Unidades Administrativas realizan en tiempo y forma sus reportes de actividades de sus áreas en tiempo y forma.	Recabar toda la documentación necesaria de los informes de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Delegación Administrativa	

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 13	Implantar el Programa Interno de Protección Civil.	Porcentaje del Programa Interno de Protección Civil	Documento del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2023	1	A=(B/C)*100	(Programa interno de protección Civil realizado/Programa Interno de Protección Civil programado)*100	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la implementación del Programa Interno de Protección Civil	Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa
Acción 14	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	A=(B/C)*100	(Contrato realizado/Contrato programado)*100	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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Delegación Administrativa
Actividad 2	Garantizar el apego a la ley en la actuación de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de los proyectos derivados de los asuntos jurídicos de la Secretaría Ejecutiva atendidos.	Archivos físicos y electrónicos en resguardo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	33	A=(B/C)*100	(Archivos físicos y electrónicos en resguardo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos realizados/Archivos físicos y electrónicos en resguardo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos programados)*100	Revisión y elaboración de proyectos para el seguimiento de los asuntos jurídicos de la Secretaría Ejecutiva.	Definir y realizar las acciones que permitan atender los asuntos jurídicos de la Secretaría Ejecutiva conforme a la normatividad aplicable.	11	0	1	2	0	0	1	0	3	0	7	8	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva. elaborados o revisados.	Porcentaje de proyectos de contratos elaborados o revisados.	Proyectos de contratos específicos elaborados o revisados.	8	$A=(B/C)*100$	(Proyectos de contratos elaborados o revisados/proyectos de contratos programados) por 100	La Delegación Administrativa solicita la revisión o elaboración de contratos y en general los instrumentos jurídicos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, 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 de contrato y remitir al área solicitante.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	Delegación Administrativa / Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Acción 2	Dictamen para la devolución de garantías derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva emitidos	Porcentaje de elaboración de dictamen para la devolución de garantías.	Proyecto de dictamen para la devolución de garantías.	8	$A=(B/C)*100$	(Acciones para el seguimiento de los contratos celebrados/Acciones para el seguimiento de los contratos programados) por 100	La Delegación Administrativa solicita el dictamen para determinar la procedencia de devolución de las garantías exhibidas por los proveedores con motivo de la celebración de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.	Analizar y determinar la procedencia de la devolución de garantías exhibidas y elaborar el dictamen.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	2	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	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.	9	$A=(B/C)*100$	(Proyectos de instrumentos jurídicos elaborados o revisados/proyectos de instrumentos jurídicos programados) por 100	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.	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 4	Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las obligaciones realizadas.	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.	4	$A=(B/C)*100$	(Monitoreo legislativo realizado/monitoreo legislativo programado) por 100	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.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
Acción 5	Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023 elaborado y publicado.	Porcentaje de elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023.	Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023 emitido y publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	$A=(B/C)*100$	(Calendario anual de labores realizado/calendario anual de labores programado) por 100	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 normatividad aplicable a nivel estatal, elaborar proyecto, someterlo a consideración de la Secretaría Ejecutiva y gestionar su publicación.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 6	Gestión para la publicación de los acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, Secretaría Ejecutiva o sus órganos colegiados, tramitada.	Porcentaje de gestiones y publicaciones realizadas.	Documentos en los que consten los trámites, gestiones, solicitudes y documentos publicados en el Periódico Oficial del Estado.	3	$A=(B/C)*100$	Trámite y publicación de documentos realizados/trámite y publicación de documentos programados) por 100	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.	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad 3	Publicación de información pública conforme a las obligaciones en materia de transparencia, otorgar acceso a la información pública y protección de datos personales.	Porcentaje de la información publicada y transparentada generada con motivo de las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva.	Archivo físico y electrónico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	49	$A=(B/C)*100$	(Publicación de Información de transparencia realizada/Publicación de Información de transparencia programada)*100	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	3	3	5	3	4	4	4	3	4	4	6	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Información generada por la Secretaría Ejecutiva, requisitada en los respectivos formatos de transparencia e información de oficio, revisados y publicados en las plataformas correspondientes.	Porcentaje de formatos de transparencia e información de oficio requisitados, revisados y publicados.	Formatos requisitados, revisados y publicados 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	$A=(B/C)*100$	(Formatos requisitados, revisados y publicados / total de formatos publicados) *100	Los recursos tecnológicos para requisitar, revisar y publicar los formatos con información de oficio funcionan de manera estable.	Solicitar y revisar los formatos requisitados con la información que generen las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 2	Información de oficio y de interés publicada a través de la página web y redes sociales oficiales 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 y en la su caso en la red social Facebook https://www.facebook.com/SESEAMichoacan .	12	$A=(B/C)*100$	(Información de oficio y de interés publicada / total de información publicada) *100	Se cuenta con información generada para publicar en las plataformas digitales.	Conjuntar, revisar y publicar la información de oficio y de interés que generan las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva a través de las plataformas correspondientes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 3	Solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales recibidas, registradas y turnadas a las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la obtención de información correspondiente y posterior envío de esta al solicitante.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales tramitadas.	Archivo en formato físico y electrónico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	12	$A=(B/C)*100$	(Solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales tramitadas / total de solicitudes tramitadas) * 100	Se garantiza el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales de las personas que tienen interés por conocer las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva y/o hacer uso de los Derechos ARCOP (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad).	Otorgar la información generada por la Secretaría Ejecutiva o en posesión de la misma y solicitada por las personas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 4	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia, preparados y celebradas.	Porcentaje de Sesiones ordinarias y/o extraordinarias celebradas por el Comité de Transparencia.	Actas y documentos generados en las sesiones en formato físico y electrónico, en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados y disponibles para su consulta en la página web de la Secretaría Ejecutiva: www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com y en la Plataforma Nacional de Transparencia www.plataformadetransparencia.org.mx	4	$A=(B/C)*100$	(Sesiones del Comité de Transparencia celebradas / total de sesiones celebradas) * 100	El Comité de Transparencia se encuentra debidamente integrado y en funciones, por lo cual se desarrollan las sesiones acordes con la normativa en la materia.	Atender la normatividad que rige las actividades del Comité de Transparencia.	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 5	Informe anual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva elaborado y presentado ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Porcentaje de Informe anual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva elaborado y presentado 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	$A=(B/C)*100$	(Informe Anual de Solicitudes elaborado y presentado / total de Informe presentado) * 100	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 tramitadas por la Secretaría Ejecutiva y reportarlas al Órgano Garante en la materia a través del Informe correspondiente.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 6	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.	Porcentaje de gestión y desarrollo de Talleres de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Material de evidencia de realización de talleres, en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	2	$A=(B/C)*100$	(Talleres de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales gestionados y/o desarrollados / total de talleres de capacitación realizados) * 100	Asisten física o virtual de los participantes a los talleres de capacitación y actualización.	Realizar de manera detallada y puntual los talleres de capacitación y actualización en colaboración con los integrantes del Comité de Transparencia.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 7	Elaboración y presentación del Programa de protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva al Comité de Transparencia y posterior implementación.	Porcentaje de Programa de protección de datos personales presentado, aprobado e implementado.	Programa de protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva disponible para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformadetransparencia.org.mx , www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com	1	$A=(B/C)*100$	(Programa de protección de datos personales de la Secretaría Ejecutiva presentado, aprobado e implementado/ total de programa presentado, aprobado e implementado) * 100	El Comité de Transparencia se encuentra debidamente integrado y en funciones, por lo cual se desarrollan las sesiones acordes con la normativa en la materia.	Atender la normatividad que rige las actividades del Comité de Transparencia.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Acción 8	Elaboración de la Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones de la Plataforma Digital Estatal y su presentación al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personal.	Porcentaje 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, elaborado y presentado.	Proyecto digital y físico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1	$A=(B/C)*100$	(Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales elaborado y presentado/ total de evaluación de impacto elaborado y presentado) * 100	Se cuenta con la información y los recursos tecnológicos funcionan de manera estable.	Solicitar la información necesaria a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, así como realizar los análisis necesarios para su elaboración.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 9	Publicar información proactiva en la página web de la Secretaría Ejecutiva y en las redes sociales oficiales de la misma.	Porcentaje de información proactiva publicada.	Información proactiva publicada en la página web de la Secretaría Ejecutiva y en las redes sociales oficiales de la misma. www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas * 100) entre el Total de Metas Programadas	Se cuenta con información generada para publicar en las plataformas digitales.	Requerir, revisar y publicar la información proactiva que generan las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad 4	Implementación de Herramientas Tecnológicas en la Información y Comunicación 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.	48	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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 despejar dudas respecto al uso de los bienes informáticos.	2	4	5	3	4	6	3	4	5	3	3	6	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 1	Mantenimiento preventivo y correctivo 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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 2	Mantenimiento especializado en el 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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 3	Actualización del Sistema de Gestión de Archivos de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de la actualización del Sistema de Gestión de Archivos de la Secretaría Ejecutiva.	Sistema de Gestión de Archivos de la Secretaría Ejecutiva Actualizado	0	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 4	Mantenimiento y administración 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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 5	Administración de accesos a programas de cómputos, aplicaciones y servicios web a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de la actualización del Sistema de Administración de accesos a programas de cómputos, aplicaciones y servicios web a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva	Documentación de la actualización del la actualización del Sistema de Administración de accesos a programas de cómputos, aplicaciones y servicios web a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva	4	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 6	Manejo de plataformas para la realización de videoconferencias y reuniones virtuales de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.	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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	Las necesidades del personal requieran acceder a paginas restringidas	Revisar las solicitudes periódicamente.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 7	Administración y actualización del sitio Web de la Secretaría Ejecutiva de acuerdo con la normatividad vigente en materia de gobierno digital.	Porcentaje de adaptación del sitio Web para el cumplimiento de la Ley de Gobierno Digital.	Reportes de las adaptaciones realizadas.	4	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 8	Administración y control del centro de datos de la Secretaría Ejecutiva, para asegurar la integridad de los datos y evitar ataques cibernéticos.	Tasa de acciones implementadas.	Reportes de las acciones realizadas, disponibles en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	4	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	Se cuenta con los recursos tecnológicos y técnicos para la implementación del Programa.	Analizar, identificar y subsanar posibles vulnerabilidades al centro de datos de la de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 9	Sistema de Gestión de la Seguridad implementado.	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad implementado.	Reportes de las acciones realizadas, disponibles en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	6	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	Se cuenta con los recursos tecnológicos y técnicos para la implementación del Programa.	Analizar, identificar y subsanar posibles vulnerabilidades en los procesos de uso de los equipos informáticos de la de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Actividad 5	Seguimiento al Control Interno en la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de Sistema de Control Interno	Archivos con las actas de las sesiones del Comité de Control Interno realizadas a resguardo de la Secretaría Técnica	8	$A=(B/C)*100$	(Actas de las sesiones del Comité de Control Interno realizadas/Actas de las sesiones del Comité de Control Interno Programadas)*100	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	2	1	0	0	2	0	0	0	2	1	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	$A=(B/C)*100$	(Sesiones del Comité de Control Interno Realizadas/ Sesiones del Comité de Control Interno Programadas)*100	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.	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	Secretaria Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
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	$A=(B/C)*100$	(Actas de las Sesiones del Comité de Control Interno realizadas/Actas de las Sesiones del Comité de Control Interno Programadas)*100	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	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica	
Acción 3	Revisión y actualización del Mapa para la administración de riesgos de la Secretaría Ejecutiva.	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	1	$A=(B/C)*100$	(Documento con el modelo o mapa de gestión de riesgos realizado/Documento con el modelo o mapa de gestión de riesgos Programado)*100	El Comité de Control Interno aprueba el Mapa de Gestión 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.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 4	Seguimiento a la aplicación de controles para la mitigación de riesgos institucionales.	Porcentaje de seguimiento a las acciones de control y de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva	Documento con el seguimiento a los controles del Mapa de Gestión de Riesgos en resguardo de Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Desempeño	1	$A=(B/C)*100$	(Documento con el seguimiento a los controles al Mapa de Gestión de Riesgos Realizado/Documento con el seguimiento a los controles del Mapa de Gestión de Riesgos Programado)*100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
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 conste 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	$A=(B/C)*100$	(Integración del Sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario en materia de archivos realizados/ Integración del Sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario en materia de archivos programados)*100	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	1	0	0	2	Dirección de Archivos
Acción 1	Instalación e integración de las instancias operadoras del Sistema de Archivos formalizado	Porcentaje de desarrollo del acta de sesión de integración e instalación de las instancias operadoras del Sistema de Archivos	Convocatoria y acta se sesión en resguardo de la Dirección de Archivos	1	$A=(B/C)*100$	(Convocatoria y acta se sesión en resguardo de la Dirección de Archivos realizados/Convocatoria y acta se sesión en resguardo de la Dirección de Archivos programados)*100	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	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Archivos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	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	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de instrumentos de control archivístico elaborados/Proyecto de instrumentos de control archivístico programados)*100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Dirección de Archivos		
Acción 3	Clasificación y ordenamiento del archivo actual de la SESEA Michoacán.	Porcentaje de Clasificación y ordenamiento del archivo actual de la SESEA Michoacán.	Documentos en los que consta la formalización del grupo interdisciplinario en resguardo de la Dirección de Archivos	1	$A=(B/C)*100$	(Porcentaje de avance de la formalización del grupo interdisciplinario/formalización del grupo interdisciplinario)*100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	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	$A=(B/C)*100$	(Porcentaje de avance de la formalización del grupo interdisciplinario/formalización del grupo interdisciplinario)*100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Archivos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	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.	20	$A=(B/C)*100$	(Archivos de seguimiento de las acciones realizadas/archivos de seguimiento a las acciones programadas)*100	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	0	1	2	0	6	0	2	0	1	0	8	Secretaría Técnica/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 convocó a sesión del Comité de Ética e Integridad, órdenes del día y evidencia fotográfica de la celebración de las sesiones.	2	$A=(B/C)*100$	(Convocatorias elaboradas/convocatorias programadas) por 100	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 2	Celebrar sesiones del Comité de Ética e Integridad, de acuerdo al calendario establecido	Porcentaje de convocatorias y celebración de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva realizadas .	Sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva realizadas .	2	$A=(B/C)*100$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	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	$A=(B/C)*100$	(Actas de las sesiones del Comité elaboradas/actas de las sesiones del Comité programadas) por 100	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 del Comité de Ética e Integridad, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 4	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 realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.	2	$A=(B/C)*100$	(Acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizados/acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos programados) por 100	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 requieran para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 5	Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva diseñado.	Porcentaje del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva diseñado.	Proyecto del Programa Anual diseñado y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité elaborado/proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité programado)	El Comité aprueba el proyecto de Programa Anual de Trabajo.	Desarrollar reuniones de trabajo para recibir propuestas, diseñar un proyecto de Programa Anual de Trabajo, socializarlo y someterlo a consideración del Comité.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
Acción 6	Proyecto de calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2024 elaborado.	Porcentaje del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2024 elaborado.	Proyecto de calendario elaborado y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de calendario anual de sesiones del Comité elaborado/proyecto de calendario anual de sesiones del comité programado) por 100	El proyecto de calendario anual de sesiones es elaborado y aprobado por el Comité de Ética e Integridad.	Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones y someterlo a consideración del Comité de Ética e Integridad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 7	Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva, difundidos y promocionados.	Porcentaje de Códigos de Ética y Conducta, difundidos y promocionados.	Evidencia documental de la promoción y difusión de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.	5	$A=(B/C)*100$	(Promoción y difusión de los Códigos de Ética realizados/promoción y difusión de los códigos de ética programados) por 100	Contar con las herramientas materiales y tecnológicas para la promoción y difusión de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva	Realizar la programación y ejecución para la promoción y difusión de los Códigos.	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 8	Evaluación anual al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva elaborado.	Porcentaje de evaluación anual al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva realizada.	Evidencia documental de la evaluación anual al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.	1	$A=(B/C)*100$	(Evaluación anual del cumplimiento de los códigos realizados/evaluación anual del cumplimiento de los códigos programados) por 100	Contar con las herramientas materiales y tecnológicas para la evaluación anual al cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta al interior de la Secretaría Ejecutiva.	Realizar la programación y ejecución de la evaluación anual al cumplimiento Códigos.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica
Acción 9	Fomentar la ética e integridad a las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de capacitaciones en materia de ética e integridad a las personas servidoras públicas de la Secretaría.	Evidencia documental de las capacitaciones realizadas a través del Comité de Ética e Integridad.	3	$A=(B/C)*100$	(Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas) por 100	Contar con las herramientas materiales y tecnológicas para la ejecución de las capacitaciones sobre ética e integridad.	Realizar la programación, gestión, ejecución y retroalimentación para la capacitación sobre ética e integridad.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica
Acción 10	Seguimiento de la emisión y nivel de cumplimiento 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 y nivel de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de los Órganos del Estado.	Actualización de base de datos de la información, comunicaciones oficiales con los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado y reportes o informes del seguimiento.	1	$A=(B/C)*100$	(Informes o reportes de seguimiento elaborados/informes o reportes de seguimiento programados) por 100	Los Órganos del Estado atienden las solicitudes y emiten o reforman su Código de Ética de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.	Hacer un monitoreo legislativo, analizar los documentos normativos emitidos, comunicaciones oficiales con los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado, elaborar informes o reportes del seguimiento.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Componente 3	Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción y sus indicadores de evaluación elaborados	Porcentaje de la Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Documentos, archivos, reportes y materia de los anteproyectos de metodologías, indicadores, informes y políticas y programas integrales del Sistema Estatal Anticorrupción.	36	$A=(B/C)*100$	(Anteproyectos de metodologías, indicadores, informes y políticas y programas del Sistema Estatal Anticorrupción realizados/Anteproyectos de metodologías, indicadores, informes y políticas y programas del Sistema Estatal Anticorrupción programados)*100	Que el Comité apruebe los proyectos de programas de implementación, capacitación y evaluación del Sistema Estatal Anticorrupción.	Elaborar, de acuerdo con los Órganos Colegiados del Comité Coordinador los insumos correspondientes a la implementación y evaluación de la Política, para someterlos a consideración del Comité.	2	2	5	2	3	2	3	5	5	4	2	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Actividad 1	Elaboración del proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de desarrollo de diseño del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Proyecto de Programa de Implementación diseñado, en formato digital y físico en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	8	$A=(B/C)*100$	(Avance del diseño del Proyecto de Implementación/Proyecto de Programa de Implementación diseñado)*100	Se desarrollan consensos 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 Anticorrupción y presentado al Comité Coordinador para su aprobación, en su caso.	0	0	1	1	1	1	0	2	1	1	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	
Acción 1	Reuniones de trabajo con enlaces institucionales para definir la metodología para la elaboración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción realizadas	Porcentaje Reuniones de trabajo con enlaces institucionales para definir la metodología para la elaboración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Documento que contenga las minutas de las mesas de trabajo, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	$A=(B/C)*100$	(Mesas de trabajo realizadas/Mesas de trabajo programadas)*100	Las condiciones técnicas permiten llevar a cabo las mesas de trabajo para la definición de estrategias y líneas de acción para cada eje de la Política Estatal Anticorrupción.	Sistematizar las ideas que se expongan en las reuniones y plantearlas en los fundamentos del proyecto de Programa de Implementación	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 2	Mesas técnicas específicas interinstitucionales y actores involucrados para determinación de prioridades, líneas de acción específicas, estrategias y responsables de ejecución del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de Mesas técnicas específicas	Documento del borrador del Programa de Implementación en medio digital, resguardado en equipos de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas Evaluación y Seguimiento.	1	$A=(B/C)*100$	(Borrador del Programa de Implementación integrado/ Borrador del Programa de Implementación Programado)*100	Se tienen los elementos suficientes para la elaboración del borrador del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Se redacta el borrador de Programa de Implementación con todos los elementos de	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 3	Mesas técnicas interinstitucionales y con actores involucrados para definir responsables de ejecución y evidencias para evaluación y seguimiento realizadas	Porcentaje de mesas de trabajo interinstitucionales y con actores involucrados para definir responsables de ejecución y evidencias para evaluación y seguimiento.	Documento que contenga las minutas de las mesas de trabajo, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	2	$A=(B/C)*100$	(Mesas de trabajo realizadas/Mesas de trabajo programadas)*100	El borrador de Programa de Implementación se encuentra elaborado para dar continuidad con el proyecto final del mismo.	Sistematizar las ideas que se expongan en las reuniones y plantearlas en los fundamentos del proyecto de Programa de Implementación	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 4	Mesas técnicas para la elaboración del Anexo Transversal Anticorrupción celebradas	Porcentaje de mesas de trabajo para elaboración del Anexo Transversal Anticorrupción	Documento que contenga las minutas de las mesas de trabajo, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	2	$A=(B/C)*100$	(Mesas de trabajo realizadas/Mesas de trabajo programadas)*100	Las condiciones técnicas permiten llevar a cabo las mesas de trabajo para la definición de estrategias y líneas de acción para cada eje de la Política Estatal Anticorrupción.	Sistematizar las ideas que se expongan en las reuniones y plantearlas en los fundamentos del proyecto de Programa de Implementación	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Elaboración del Proyecto de Anexo Transversal Anticorrupción	Porcentaje de Proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción presentado	Documento que contiene el proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	1	A=(B/C)*100	(Proyecto de Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción realizado/Proyecto de implementación de la Política Estatal Anticorrupción programado)*100	Las estrategias, líneas de acción, líderes de implementación se encuentran insertos en el proyecto de Programa de Implementación	Sistematizar las ideas que se expongan en las reuniones y plantearlas en los fundamentos del proyecto de Programa de Implementación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad 2	Diseño de Indicadores de Evaluación y Herramientas de Seguimiento del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de elaboración de herramientas de Evaluación y Seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción	Proyectos de borradores, metodologías e indicadores desarrollados en formato digital en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	4	A=(B/C)*100	(Proyectos de borradores, metodologías e indicadores desarrollados en formato digital/Proyectos de borradores, metodologías e indicadores desarrollados en formato digital programados)*100	Se aprueban los proyectos de metodologías y documentos propuestos para realizar seguimiento y evaluación a nivel estatal de las actividades del Sistema	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	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	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 Anticorrupción diseñada	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	$A=(B/C)*100$	(Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento realizada/Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento programada*100)	Se aprueban políticas, programas y proyectos conjuntos por parte del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 2	Proponer a la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva la metodología de indicadores para el seguimiento y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de diseño de un mecanismo para el seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes	Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción	1	$A=(B/C)*100$	(Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes realizada/Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes programada)*100	Mecanismo alimentado con la información proporcionada por los entes públicos con Recomendaciones No Vinculantes.	Se cuenta con la información a tiempo de los entes públicos a los cuales se les emitió alguna Recomendación No Vinculante.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	Celebrar reuniones de trabajo con enlaces institucionales para análisis de metodología e indicadores de seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de diseño del Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2021	Minutas o fichas técnicas de indicadores, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	$A=(B/C)*100$	(Estudio del Informe de la Cuenta Pública 2021realizado/Estudio del Informe de la Cuenta Pública 2021 programado)*100	Se cuenta con el Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2021 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.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 4	Proponer herramienta de seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Conjunto de herramientas diseñadas para el seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción propuestas	Herramientas diseñadas para el seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción a resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	$A=(B/C)*100$	(Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes realizada/Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes programada)*100	Mecanismos alimentados con la información proporcionada por los entes públicos con Recomendaciones No Vinculantes.	Se cuenta con la información a tiempo de los entes públicos a los cuales se les emitió alguna Recomendación No Vinculante.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Actividad 3	Seguimiento a diversas acciones del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto	Porcentaje de Seguimientos a diversas acciones del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto	Seguimiento a diversas acciones del Sistema Estatal Anticorrupción en su conjunto	24	$A=(B/C)*100$	(Total de acciones Sistema Estatal Anticorrupción/ Acciones del Sistema Estatal Anticorrupción propuestas) por 100	Mecanismos imple	Se cuenta con la información a tiempo de los entes públicos.	2	1	3	1	2	1	3	3	3	2	2	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 1	Diseñar herramientas para el seguimiento a informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos.	Porcentaje de diseño herramientas para el seguimiento a informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos.	Guía metodológica de herramientas para el seguimiento a informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos.	1	$A=(B/C)*100$	(Guía metodológica de herramientas para el seguimiento a informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos realizada. /Guía metodológica de herramientas para el seguimiento a informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos programada) *100	Mecanismos alimentados con la información proporcionada por los entes públicos con informes de procedimientos de responsabilidad administrativa, sanciones y recuperación de activos.	Se cuenta con la información a tiempo de los entes públicos.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 2	Diseñar herramientas para el seguimiento a las Recomendaciones No Vinculantes.	Porcentaje de diseño de un mecanismo para el seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes	Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción	1	$A=(B/C)*100$	(Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes realizada/Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes programada) *100	Mecanismo alimentado con la información proporcionada por los entes públicos con Recomendaciones No Vinculantes.	Se cuenta con la información a tiempo de los entes públicos a los cuales se les emitió alguna Recomendación No Vinculante.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 3	Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2021 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador elaborado.	Porcentaje de diseño del Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2021	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	$A=(B/C)*100$	(Estudio del Informe de la Cuenta Pública 2021realizado/Estudio del Informe de la Cuenta Pública 2021 programado)*100	Se cuenta con el Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2021 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.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 4	Diseño y difusión de boletines bimestrales anticorrupción	Porcentaje de avance del boletines	Boletines bimestrales anticorrupción	5	$A=(B/C)*100$	(Avance del Diseño de Boletines)*100	Trabajo colaborativo en reuniones quincenales	Se proponen temas y calendarización de boletines.	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 5	Formulación del Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024	Porcentaje de avance del Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024	Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024 en formato digital en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	$A=(B/C)*100$	(Avance del Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024 realizado/Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024 programado)*100	Las condiciones técnicas permiten llevar a cabo las mesas de trabajo para la definición de estrategias y líneas de acción para la construcción del Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024	Sistematizar las ideas que se expongan en las reuniones y plantearlas en el Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2024.	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 6	Formulación del Proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024	Porcentaje de avance del Proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024	Proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024 en formato digital en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	$A=(B/C)*100$	(Avance del Proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024 realizado/Proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024 programado)*100	Las Unidades Administrativas entregan en tiempo y forma sus componentes, actividades y acciones para su integración en el proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024	Se solicitan los componentes, actividades y acciones para su integración en el proyecto del Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2024	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Delegación Administrativa

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 7	Formulación del proyecto de Informe Anual 2022-2023, del Comité Coordinador.	Porcentaje de avance del proyecto de Informe Anual 2022-2023, del Comité Coordinador.	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023 en formato digital en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	A=(B/C)*100	(Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023 realizado/ Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2022-2023 programado)*100	Se aprueban políticas, programas y proyectos conjuntos por parte del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Se solicita evidencia de la implementación de políticas, programas anticorrupción emitidas a las autoridades competentes y se integra en el Informe Anual 2022-2023.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 8	Formulación del proyecto de Informe de Desempeño, de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de avance del proyecto de Informe de Desempeño 2022 de la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de Informe de desempeño de la Secretaría Ejecutiva 2022 en formato digital en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	A=(B/C)*100	(Proyecto de Informe del Informe de desempeño de la Secretaría realizado/ Proyecto de Informe Anual desempeño de la Secretaría programado)*100	Las Unidades Administrativas entregan en tiempo y forma sus avances y metas para su integración en el Informe de desempeño de las actividades conforme al Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2023	Se solicitan a las Unidades Administrativas sus avances y metas para su integración en el Informe de desempeño de las actividades conforme al Programa Anual de Trabajo Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2023	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Secretaría Técnica

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Actividad 4	Diseño y ejecución del Programa de capacitación en las materias relacionadas con el combate de la corrupción.	Porcentaje de avance del Diseño y ejecución del Programa de capacitación en las materias relacionadas con el combate de 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	10	$A=(B/C)*100$	(Avance en el Programa de capacitación/ Programa de capacitación programado) *100	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	0	1	2	2	0	0	0	0	3	0	0	0	2	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 1	Proyecto de Programa específico de capacitación en materias relacionadas con el combate a la corrupción.	Porcentaje de elaboración del Proyecto de programa de actividades anuales del Comité Coordinador elaborado	Proyecto de programa de actividades anuales del Comité Coordinador elaborado en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	$A=(B/C)*100$	(Proyecto de programa de actividades anuales del Comité Coordinador realizado/Proyecto de programa de actividades anuales del Comité Coordinador programado) *100	El Comité Coordinador aporte propuestas, proyectos conjuntos y planes interinstitucionales para realizar el programa de actividades.	Mesas de trabajo con enlaces de las instituciones que conforman el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 2	Material didáctico para sensibilización y capacitación.	Porcentaje de Diseño y elaboración de material didáctico para capacitación.	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	$A=(B/C)*100$	(Avance de la versión final de la Publicación/Versión Final de la Publicación realizada) *100	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	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 3	Diseñar material gráfico para difusión del programa de capacitación.	Porcentaje de Diseño y elaboración de material gráfico para capacitación.	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	$A=(B/C)*100$	(Avance de la versión final de la Publicación/Versión Final de la Publicación realizada) *100	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	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 4	Coordinación con las instancias competentes para la ejecución del programa de capacitación aprobado y participar en su ejecución.	Porcentaje de avance del programa de capacitación acordado	Material soporte de la realización de talleres, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	$A=(B/C)*100$	(Material de talleres realizados/Material de talleres programados)*100	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	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 5	Organización de actividad conmemorativa del Día Internacional contra la Corrupción	Porcentaje del evento desarrollado.	Documento que contenga la relatoría del evento desarrollado, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	$A=(B/C)*100$	(Documento de la relatoría realizado/Documento de la relatoría programado)*100	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.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Delegación Administrativa

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 6	Gestión, coordinación y ejecución de cursos de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de talleres realizados como parte del Programa de Capacitación para personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Informe 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	$A=(B/C)*100$	(Informes de capacitación realizados/Informes de capacitación programados)*100	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.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Delegación Administrativa	
Acción 7	Diseño de 2 Programas de Servicio Social. Modelos de intervención educativa anticorrupción y diseño y publicación de boletines bimestrales anticorrupción.	Porcentaje de avance de programas	Boletines bimestrales anticorrupción	2	$A=(B/C)*100$	(Avance del Diseño de Boletines)*100	La DRPPES realiza las propuestas de Programa y presenta a la titular de la Secretaría Ejecutiva para su aprobación.	Se establecen objetivos, justificación, actividades y perfiles para prestadores de servicio social.	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Componente 4	Plataforma Digital Estatal funcionando	Porcentaje de funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Plataforma Digital Estatal interconectada con el sistema nacional en el portal: http://www.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	100	$P = (NAR \times / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	7	8	8	8	7	10	7	9	9	9	9	9	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad 1	Administración y gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de la Administración y gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	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.	100	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	7	8	8	8	7	10	7	9	9	9	9	9	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 1	Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1).	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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 2	Interconexión en ambiente de producción del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1) de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional.	Porcentaje 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.	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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 3	Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimiento de contrataciones públicas (S2).	Porcentaje de administración del Sistema de Servidores Públicos que intervengan 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.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 4	Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3).	Porcentaje de administración del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados	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/	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Acción 5	Administración, mantenimiento y mejoras del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción (S5), primera etapa.	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.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	8	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 6	Diseño, desarrollo informático de la segunda etapa 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.pdeanticorruption.michoacan.gob.mx/	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 7	Diagnóstico y mesas de trabajo para puesta en marcha del Sistema de información pública de contrataciones (S6)	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.pdeanticorruption.michoacan.gob.mx/	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 8	Acciones de interconexión del Sistema de información pública de contrataciones (S6), una vez que se cuente con el estándar nacional para tal efecto.	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.pdeanticorruption.michoacan.gob.mx/	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 9	Seguimiento y atención a la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Estatal.	Porcentaje de la administración de la mesa de ayuda de los Sistemas	Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y en la página de la Plataforma Digital. http://www.pdeanticorruption.michoacan.gob.mx/	12	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	Los Sujetos obligados muestran 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Acción 10	Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Porcentaje Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y en la página de la Plataforma Digital. Versiones del código fuente del sistema que se desarrolla http://www.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	2	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
Acción 11	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	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	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	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 12	Análisis de los requerimientos del Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización	Porcentaje de análisis de requerimientos del sistema.	Reportes documentados de los requerimientos presentados por la SESNA para el Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización	2	$P = (NAR \times 100) / TMP$	Porcentaje = (Número de Acciones Realizadas multiplicadas por 100) entre el Total de Metas Programadas	La SESNA emite los requerimientos técnicos del Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización	Revisar de manera constante el sitio web de la SESNA en el apartado de Especificaciones técnicas, cuando ya se cuenta con su publicación tener mesas de análisis con el departamento jurídico.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 5	Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado	Porcentaje de acciones que reflejen el reconocimiento del Sistema Estatal Anticorrupción	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	337	$A=(B/C)*100$	(Total de reportes emitidos/ Reportes Programados) por 100	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Implementación de las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	26	28	30	29	27	29	28	28	28	27	27	30	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	
Actividad 1	Implementación de campañas de comunicación institucionales del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje Implementación de campañas de comunicación institucionales del Sistema Estatal Anticorrupción.	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	0	$A=(B/C)*100$	(Campañas de comunicación Publicadas/ Campañas de Comunicación Programadas) por 100	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Implementación de las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Reunión de trabajo para coordinación interinstitucional (Instituciones del Comité Coordinador) para difusión de campañas en redes sociales, plataformas digitales y medios disponibles.	Porcentaje de publicaciones realizadas	Actividades realizadas y su publicación en las redes sociales y/o página web de la Secretaría Ejecutiva, además de medios de comunicación	0	$A=(B/C)*100$	(Normatividad interna emitida entre Normatividad interna Programada) por 100	Modificación de la agenda de actividades	Generar información acerca de las acciones emprendidas por el Sistema Estatal Anticorrupción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 2	Coordinación con la Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo, para difusión de campañas en medios oficiales y en medios de comunicación convenidos	Porcentaje de elaboración de contenidos	Diversificación del contenido del portal web y redes sociales	0	$A=(B/C)*100$	(Número de publicaciones realizadas/Número de publicaciones programadas) por 100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 3	Difusión de las campañas institucionales en medios de comunicación masiva, previas las autorizaciones correspondientes.	Porcentaje de Resúmenes Informativos realizados	En resguardo digital de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional y publicación en la sección NotiSEA de la página web para consulta de la ciudadanía	0	$A=(B/C)*100$	(Número de resúmenes informativos hechos/Número de resúmenes informativos programados) por 100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 4	Pautar en redes sociales materiales gráficos y/o audiovisuales de las campañas institucionales	Porcentaje de Monitoreos Especiales realizados	En resguardo digital de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	0	$A=(B/C)*100$	(Número monitoreos especiales hechos/Número de monitoreos especiales programados) por 100	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 5	Publicación de materiales gráficos y/o audiovisuales en plataformas digitales de la Secretaría Ejecutiva redes sociales y/ o medios de comunicación tradicionales los materiales gráficos y audiovisuales de las campañas específicas del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de comunicados y galerías publicadas	Publicaciones en la página web de la Secretaría Ejecutiva	0	$A=(B/C)*100$	(Número publicaciones en la pagina web hechos hechos/Número de publicaciones en la pagina web programados) por 100	Apoyo técnico de parte de cuando la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	Generar una memoria fotográfica e información de las actividades realizadas en el SEA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Actividad 2	Difusión de actividades en materia anticorrupción	Porcentaje de acciones que reflejen el reconocimiento del Sistema Estatal Anticorrupción	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	304	$A=(B/C)*100$	(Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción realizados/Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción programados)*100	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Implementación de las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	24	25	26	25	25	25	26	26	26	25	25	26	26	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 1	Difusión de las actividades del Comité Coordinador, Secretaría Ejecutiva y Comisión Ejecutiva, en redes sociales, sitio web institucional, elaboración de boletines para medios de comunicación masiva.	Porcentaje de publicaciones realizadas	Actividades realizadas y su publicación en las redes sociales y/o página web de la Secretaría Ejecutiva, además de medios de comunicación	12	$A=(B/C)*100$	(Normatividad interna emitida entre Normatividad interna Programada) por 100	Modificación de la agenda de actividades	Generar información acerca de las acciones emprendidas por el Sistema Estatal Anticorrupción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 2	Difusión de las acciones institucionales de los órganos integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, relacionadas al combate a la corrupción.	Porcentaje de elaboración de contenidos	Diversificación del contenido del portal web y redes sociales	24	$A=(B/C)*100$	(Número de publicaciones realizadas/Número de publicaciones programadas) por 100	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 y/o publicación de información relevante en temáticas específicas relacionadas con el combate a la corrupción, en el sitio web y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de Resúmenes Informativos realizados	En resguardo digital de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional y publicación en la sección NotiSEA de la página web para consulta de la ciudadanía	240	$A=(B/C)*100$	(Número de resúmenes informativos hechos/Número de resúmenes informativos programados) por 100	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	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 4	Elaboración de síntesis informativa en materia anticorrupción y su difusión entre Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, enlaces técnicos y de comunicación social, en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de síntesis informativa en materia anticorrupción y su difusión entre Comité Coordinador, Comisión Ejecutiva, enlaces técnicos y de comunicación social, en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	En resguardo digital de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional y publicación en la sección NotiSEA de la página web para consulta de la ciudadanía	12	$A=(B/C)*100$	(Número de resúmenes informativos hechos/Número de resúmenes informativos programados) por 100	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 5	Monitoreo específico sobre impacto de la difusión de boletines y/o noticias sobre el Sistema Estatal Anticorrupción en medios de comunicación	Porcentaje de Monitoreos Especiales realizados	En resguardo digital de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	11	$A=(B/C)*100$	(Número monitoreos especiales hechos/Número de monitoreos especiales programados) por 100	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	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 6	Organización de giras de medios y/o ruedas de prensa para difundir actividades relevantes o temáticas de interés del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de actividades realizadas	Monitoreo especial, generación de calendarización, publicaciones en redes sociales y galería fotográfica en resguardo digital de la Secretaría Estatal Anticorrupción	5	$A=(B/C)*100$	(Número giras de medios y ruedas de prensa hechas hechos/Número de giras de medios y ruedas de prensa programados) por 100	Que los integrantes del Comité Coordinador tengan la disposición y el tiempo para llevar acabo la acción planteada.	Gestión y acompañamiento de la realización, así como gestión de insumos necesarios para dicha actividad	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Actividad 3	Visibilización del fenómeno de la corrupción en diversos entornos de la sociedad.	Porcentaje de las actividades realizadas	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	45	$A=(B/C)*100$	(Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción realizados/Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción programados)*100	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Implementación de las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	3	4	5	5	3	5	3	3	3	3	3	3	5	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Elaboración de programa temático sobre implicaciones de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad;	Porcentaje de Elaboración de programa temático sobre implicaciones de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad;	Programa temático sobre implicaciones de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad a resguardo de la Unidad de Vinculación	1	$A=(B/C)*100$	Programa temático sobre implicaciones de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad elaborado	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Implementación de las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 2	Diseño de materiales gráficos sobre los temas de impacto de la corrupción identificados.	Porcentaje de materiales gráficos diseñados sobre los temas de impacto de la corrupción identificados.	Materiales gráficos sobre los temas de impacto de la corrupción identificados.	4	$A=(B/C)*100$	(Número publicaciones realizadas /Número publicaciones programadas) por 100	Apoyo técnico de parte del Departamento de Riesgos y Políticas Públicas, modificación de la agenda	Coordinar, organizar y difundir actividades específicas	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	Publicación de materiales en plataformas digitales y redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de publicaciones realizadas	Publicaciones en las redes sociales y/o página web de la Secretaría Ejecutiva, además de medios de comunicación	36	$A=(B/C)*100$	(Número publicaciones en las redes sociales y/o página web hechas /Número de publicaciones en las redes sociales y/o página web programados) por 100	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Implementación de las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	
Acción 4	Diseño, organización y difusión en plataformas digitales de una serie audiovisual sobre la afectación del fenómeno de la corrupción en los distintos sectores de la sociedad.	Porcentaje de actividades realizadas	Actividades realizadas y su publicación en las redes sociales y/o página web de la Secretaría Ejecutiva	4	$A=(B/C)*100$	(Número publicaciones realizadas /Número publicaciones programadas) por 100	Apoyo técnico de parte del Departamento de Riesgos y Políticas Públicas, modificación de la agenda	Coordinar, organizar y difundir actividades específicas	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Componente 6	Mecanismos para la presentación de denuncias ciudadanas fortalecidos.	Porcentaje de los mecanismos para la presentación y seguimiento de las denuncias ciudadanas afianzados.	Expedientes de denuncias tanto físicos como digitales almacenados en la base de datos del Sistema de Denuncias y en los archivos físicos de la unidad de denuncia ciudadana	103	$A=(B/C)*100$	Expedientes de denuncias integrados/Expedientes de denuncias integrados programados	La ciudadanía utiliza los mecanismos de denuncia brindados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Recibir, clasificar, turnar y darles seguimiento a las denuncias y a las Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador	0	4	6	32	5	4	3	2	10	31	3	3	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad 1	Recepción, turno y seguimiento de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, de manera física.	Tasa de denuncias ciudadanas recibidas y su seguimiento	Registros de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	29	$A=(B/C)*100$	(Tasa de denuncias ciudadanas recibidas y su seguimiento realizado/ Tasa de denuncias recibidas y su seguimiento realizado programado)*100	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 faltas administrativas y hechos de corrupción.	Recepción de las denuncias de manera presencial o a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	0	1	5	2	3	4	3	2	3	1	2	3	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 1	Elaborar los acuerdos de recepción de las denuncias ciudadanas que en la materia se presenten ante la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de acuerdos de recepción de denuncias elaborados.	Acuerdos de recepción y turno que obren en los expedientes de denuncias que se presenten de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.	4	$A=(B/C)*100$	(Acuerdo de recepción y turno elaborados/Acuerdo de recepción y turno elaborados programados)*100	Que los ciudadanos presenten denuncias de manera presencial ante la Secretaría Ejecutiva.	Elaborar los acuerdos de recepción y oficios de turno.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Elaborar oficios y turnar las denuncias que se reciban, a las autoridades competentes para su atención y trámite	Tasa de oficios de turno de denuncias	Oficios elaborados para comunicar a la persona denunciante el turno de su denuncia, en resguardo en los expedientes	3	$A=(B/C)*100$	(Oficios de seguimiento de estatus de denuncias elaborados/oficios de seguimiento de estatus elaborados programados)*100	Que se encuentre la persona denunciante.	Elaborar los oficios para comunicar a los denunciantes la remisión de su denuncia a la autoridad competente.	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 3	Elaborar certificaciones de las denuncias que se presenten.	Tasa de certificaciones de denuncias elaboradas	Certificaciones que obren en los expedientes físicos de las denuncias presentadas	4	$A=(B/C)*100$	(Certificaciones de denuncias elaboradas/certificaciones de denuncias elaborados programados)*100	Que se presenten denuncias en formato escrito y presentadas de manera física	Elaborar las certificaciones de denuncias	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 4	Elaborar los oficios para solicitar los estatus de las denuncias a las autoridades a las que se hayan turnado las denuncias.	Tasa de oficios de seguimiento de estatus de denuncias	Oficios girados a la autoridad competente para solicitar el estatus de las denuncias.	4	$A=(B/C)*100$	(Oficios de seguimiento de estatus de denuncias elaborados/oficios de seguimiento de estatus elaborados programados)*100	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estatus que guarda.	Envío de oficios para solicitar estatus de denuncia.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 5	Elaborar los oficios a través de los cuales se informe a los denunciantes el estatus de su denuncia, según lo informado por las autoridades competentes.	Tasa de oficios de seguimiento de estatus de denuncias	Oficios girados a la autoridad competente para solicitar el estatus de las denuncias.	3	$A=(B/C)*100$	(Oficios de informe a los denunciantes del seguimiento de estatus de denuncias elaborados/oficios de seguimiento de estatus elaborados programados)*100	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estatus que guarda.	Envío de oficios para solicitar estatus de denuncia.	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 6	Llevar un libro de registro de las denuncias recibidas, turnadas y de su seguimiento.	Taza de denuncias, recibidas y turnadas a la autoridad competente, a través el Sistema de Denuncias	Reportes impresos del Sistema en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	10	$A=(B/C)*100$	(Denuncias recibidas, turnadas y su seguimiento en el Sistema de denuncia pública elaborados/denuncias recibidas, turnadas y su seguimiento en el sistema de denuncia pública elaborados programados) *100	El sistema envía automáticamente las notificaciones de las denuncias presentadas.	Revisión del buzón del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 7	Elaborar informe sobre las denuncias recibidas, turnadas, 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	$A=(B/C)*100$	(Informe elaborado/informe elaborado programado) *100	Que se apruebe como punto del orden del día en la Sesión respectiva.	Elaboración del informe.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Actividad 2	Operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje para operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	Informe de Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	0	$A=(B/C)*100$	(Informe elaborado/informe elaborado programado) *100	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estatus que guarda.	Elaboración del informe.	0	3	1	0	2	0	0	0	3	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 1	Operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal operando	Informe de Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	1	$A=(B/C)*100$	Informe elaborado/informe elaborado programado) *100	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estatus que guarda.	Elaboración del informe.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Recibir, turnar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	Porcentaje de denuncias que se presenten mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción recibidas, turnadas y con seguimiento.	Informe seguimiento a las denuncias que se presenten mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	1	$A=(B/C)*100$	Informe elaborado/informe elaborado programado) *100	Que los ciudadanos presenten denuncias en el sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	Recopilar las denuncias que se presenten mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 3	Elaborar informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas el Sistema, su remisión, seguimiento y estado de trámite.	Porcentaje de Informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas el Sistema, su remisión, seguimiento y estado de trámite elaborado.	Informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas el Sistema, su remisión, seguimiento y estado de trámite.	1	$A=(B/C)*100$	(Informe elaborado/informe programado) *100	Que la ciudadanía presente denuncias en el sistema de denuncias	Recopilar todos los informes de las denuncias recibidas en el Sistema	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 4	Brindar asesoría a las y los ciudadanos para la presentación de denuncia mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.	Porcentaje de asesoría a las y los ciudadanos para la presentación de denuncia mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.	Reportes donde se brindó la asesoría para la presentación de denuncia mediante el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.	1	$A=(B/C)*100$	(Informe elaborado/informe programado) *100	Que la ciudadanía se acerque para proporcionar toda la asesoría para la presentación de denuncias	Presentar mecanismos para la presentación de las denuncias a los ciudadanos	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 5	Apoyar a las autoridades competentes en el uso del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	Porcentaje de Autoridades competentes capacitadas en el uso del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	Minutas de Trabajo con las autoridades competentes en el uso del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	1	$A=(B/C)*100$	(Capacitaciones Realizadas/ Capacitaciones programados) *100	Que las autoridades competentes tengan el interés para saber el uso del sistema denuncias	Presentar programas de capacitación a las autoridades competentes para el uso del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas o Hechos de Corrupción.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 6	Actualización permanente de los contenidos e información del Sistema	Porcentaje de Sistema actualizado permanente de los contenidos e información.	Reporte de las actualizaciones de los contenidos e información del Sistema	1	$A=(B/C) * 100$	(Reporte de actualizaciones emitidas/ Reporte de actualizaciones Programada) *100	Que se cuente todos los elementos necesarios para la actualización del sistema	Tener en constante revisión los contenidos del sistema	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 7	Proponer actualizaciones o mejoras en sus aplicaciones.	Porcentaje de Propuestas de mejoras realizadas	Registro de actualizaciones de mejoras en sus aplicaciones denuncias en formato digital y fisico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	$A=(B/C) * 100$	(reporte de actualizaciones emitidas/ reporte de actualizadas propuestas) * 100	Que se encuentren mejoras para su actualización del sistema	Revisar cada cierto periodo si existe actualizaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 8	Realizar reuniones de trabajo con involucrados para el desarrollo de la segunda etapa del Sistema.	Porcentaje de Reuniones de trabajo convocadas	Minutas de trabajo de trabajo con involucrados para el desarrollo de la segunda etapa del Sistema en formato digital y fisico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	$A=(B/C) * 100$	(Minutas de trabajo emitidas/ Minutas de trabajo elaboradas) * 100	Tener todos los datos para el desarrollo de la segunda etapa del Sistema.	Convocar a reuniones de trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 9	Elaborar la propuesta de necesidades, contenido y funcionalidad del Sistema en su segunda etapa.	Porcentaje de Propuestas realizadas para la construcción del sistema en su segunda Etapa	Propuesta de necesidades, contenido y funcionalidad del Sistema en su segunda etapa del Sistema en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	$A=(B/C)*100$	(Propuestas emitidas del sistema en su segunda etapa/ Propuestas de necesidades del sistema en su segunda etapa) por 100	Que se cuente con las propuestas para aplicarlas en la segunda etapa del sistema	Revisar cada cierto periodo si existe actualizaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad 3	Remisión y seguimiento de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de recomendaciones emitidas y su seguimiento	Registro de recomendaciones enviadas y su seguimiento	65	$A=(B/C)*100$	Recomendaciones emitidas y su seguimiento elaborado/recomendaciones emitidas y su seguimiento elaborado programado) *100	El Comité Coordinador del Sistema, emita recomendaciones no vinculantes.	Envío de las recomendaciones emitidas a los Órganos del Estado	0	0	0	30	0	0	0	0	4	30	1	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 1	Remitir a las autoridades correspondientes las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de remisión de las recomendaciones no vinculantes elaborado.	Informe de las denuncias en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	60	$A=(B/C)*100$	(oficios de recomendaciones no vinculantes elaborados/oficios de recomendaciones no vinculantes elaborados programados) *100	Que Secretaría Estatal Anticorrupción emitidas por la Comisión Ejecutiva y aprobadas por el Comité Coordinador.	Envío de oficios a los Órganos del Estado.	0	0	0	30	0	0	0	0	0	30	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 2	Dar seguimiento a la aceptación y rechazo de las recomendaciones no Vinculantes, asentándolo en el registro respectivo.	Porcentaje 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.	4	$A=(B/C)*100$	(registro del seguimiento de las recomendaciones no vinculantes elaborado/registro del seguimiento de las recomendaciones no vinculantes elaborado programado) *100	Que a la Autoridad a la que remitió la recomendación no la haya atendido.	Contar con un concentrado de las Recomendaciones no Vinculantes	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	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	$A=(B/C)*100$	(informe de recomendaciones no vinculantes elaborado/informe de recomendaciones no vinculantes elaborado programado) *100	El Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción emita Recomendaciones no vinculantes.	Contar con un concentrado de las Recomendaciones no Vinculantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Unidad de Denuncia Ciudadana