



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

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Contenido

Introducción	6
Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva	6
Definición y análisis del problema	8
Causas primarias	8
Causas secundarias	8
Árbol de problemas	9
Árbol de objetivos	9
Proyectos	9
Proyecto I. Fortalecimiento del Secretariado del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	10
Fundamento Legal	10
Justificación	10
Objetivo General	10
Componente	10
Beneficiarios	10
Actividad 1. Propuesta, ejecución y seguimiento de acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	10
Objetivo específico	10
Acciones	10
Actividad 2. Operación y seguimiento de acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la SESEA	11
Objetivo específico	11
Acciones	11
Actividad 3. Dirección operativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	11
Objetivo específico	11
Acciones	11
Proyecto II. Actualización y organización normativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	12
Fundamento Legal	12
Justificación	12
Objetivo General	12
Componente	12
Beneficiarios	12
Actividad 1. Apoyo eficiente al secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	12
Objetivo específico	12
Acciones	12
Actividad 2. Apoyo operativo para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva	12
Objetivo específico	13
Acciones	13
Actividad 3. Fomento de la ética e integridad en el servicio público	13
Objetivo específico	13
Acciones	13
Actividad 4. Garantizar el apego a la ley en la actuación de la Secretaría Ejecutiva	13



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Objetivo específico.....	13
Acciones	13
Actividad 5. Ejecución del proyecto piloto de Servicio Profesional de Carrera de la SESEA.....	13
Objetivo específico.....	13
Acciones	13
Proyecto III. Implementación y Monitoreo de la Política Estatal Anticorrupción	14
Fundamento Legal	14
Justificación	14
Componente	14
Beneficiarios	14
Actividad 1. Monitoreo a las líneas de acción derivadas de la Política Estatal Anticorrupción.....	14
Objetivo específico.....	15
Acciones	15
Actividad 2. Elaboración del Anexo Transversal Anticorrupción	15
Objetivo específico.....	15
Acciones	15
Actividad 3. Diseño de estudios del Sistema Estatal Anticorrupción.....	15
Objetivo específico.....	15
Acciones	15
Actividad 4. Diseño y ejecución del Programa de Capacitación Interinstitucional del Sistema Estatal Anticorrupción	16
Objetivo específico.....	16
Acciones	16
Proyecto IV. Consolidación de la Plataforma Digital Estatal y Administración de Infraestructura Digital de la SESEA.....	17
Fundamento Legal	17
Justificación	17
Objetivo General.....	17
Componente	17
Beneficiarios	18
Actividad 1. Administración y gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	18
Objetivo específico.....	18
Acciones	18
Actividad 2. Desarrollo y Administración de Software para Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	18
Objetivo específico.....	18
Acciones	18
Actividad 3. Administración de la Infraestructura y Servicios Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	19
Objetivo específico.....	19
Acciones	19
Proyecto V. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos	20
Fundamento Legal	20

Handwritten mark



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

Handwritten mark





PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



Justificación	20
Objetivo General	21
Componente	21
Beneficiarios	21
Actividad 1. Capacitar en materia archivística dentro de la SESEA.....	21
Objetivo específico.....	21
Acciones	21
Actividad 2. Actualizar los instrumentos de Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales SESEA.....	21
Objetivo específico.....	21
Acciones	21
Actividad 3. Obtener el Registro Nacional de Archivo (RNA) del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.....	21
Objetivo específico.....	21
Acciones	22
Actividad 4. Elaborar una ruta crítica para el Registro Nacional de Archivo	22
Objetivo específico.....	22
Acciones	22
Actividad 5. Realizar una campaña de adopción de la normativa en materia de archivos entre las instituciones públicas, con énfasis en su impacto en materia anticorrupción.	22
Objetivo específico.....	22
Acciones	22
Proyecto VI. Posicionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción en diversos públicos y sectores	23
Fundamento Legal	23
Justificación	23
Objetivo General	23
Componente	23
Beneficiarios	23
Actividad 1. Fortalecimiento de la comunicación en el Sistema Estatal Anticorrupción	23
Fundamento Legal	23
Justificación	23
Objetivo específico.....	23
Acciones	23
Actividad 2. Visibilización del Sistema Estatal Anticorrupción.....	24
Fundamento Legal	24
Justificación	24
Acciones	24
Proyecto VII. Garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales	25
Fundamento Legal	25
Justificación	25
Objetivo General	25
Componente	25





SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Beneficiarios	25
Actividad 1. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en cuanto sujeto obligado	25
Objetivo específico.....	25
Acciones.....	25
Actividad 2. Garantizar la protección de datos personales en posesión de la SESEA.....	26
Objetivo específico.....	26
Acciones	26
Proyecto VIII. Fortalecimiento de los mecanismos de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	27
Fundamento Legal	27
Justificación	27
Objetivo General.....	27
Componente	27
Beneficiarios	27
Actividad 1. Recepción, turno y seguimiento de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva	27
Objetivo específico.....	27
Acciones:	27
Actividad 2. Operación del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	28
Objetivo específico.....	28
Acciones	28
Proyecto IX. Administración eficiente de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.....	29
Fundamento Legal	29
Justificación	29
Objetivo General.....	29
Componente	29
Beneficiarios.....	29
Actividad 1. Gestión y administración transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.....	29
Objetivo específico.....	29
Acciones	29
Actividad 2. Integración, organización y funcionamiento del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva	30
Objetivo específico.....	30
Acciones	30
Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	31
Anexo Programático	32
Anexo 1. Alineación al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas	33



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



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

Introducción

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA), es la entidad de apoyo técnico del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), que provee asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones, funge como engranaje institucional en el combate a la corrupción a nivel estatal y nacional¹; constituida como una entidad paraestatal, con autonomía técnica y de gestión, no sectorizada. En este sentido, el presente Programa Anual de Trabajo 2024 (PAT 2024), prevé la realización de las actividades necesarias para su operatividad, así como aquellas que le corresponden como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, dando continuidad y seguimiento a los proyectos de ejercicios fiscales anteriores, buscando como resultado el combate a la corrupción de manera efectiva.

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículo 109 ter, se sustenta la creación del SEA 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; en este sentido y en cumplimiento del artículo 13, fracciones I, II y III, y 24 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; de los artículos 18, 20, fracción I, 46 y 47 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; de los artículos 96, 97 y 98 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán; del artículo 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 18, fracción VIII, del Estatuto Orgánico de la SESEA, se establece el PAT 2024. Este atiende la Ley de Planeación referida, considerando las prioridades de la planeación estatal y los lineamientos de política económica y social. Igualmente, observando la Ley de Planeación Hacendaria, se formulan objetivos y metas, así como la metodología y reglamentación del seguimiento y evaluación a las acciones, a fin de que, en su momento, la verificación del grado de cumplimiento sea evaluable con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados en la aplicación de los recursos públicos.

Conforme al marco que precede, el PAT 2024 engloba 9 proyectos 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 proveedora de insumos técnicos del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva. Dichas actividades se alinean con el Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024, cimentadas en la "honradez y en la honestidad", incluyendo la visión del numeral I. Política y Gobierno "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad". De la misma manera, al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, contempla en el eje de "Armonía, Paz y Reconciliación" el objetivo de: *Combate a la corrupción y a la impunidad*, teniendo como línea de acción la cero tolerancia a actos de corrupción e irregularidades administrativas de funcionarios públicos. El PAT 2024 también atiende su misión y visión, surgiendo la primera a partir de su naturaleza, origen legal y atribuciones que le confiere la Ley, que radica en "*Fungir como órgano técnico de apoyo al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para producir los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones en materia anticorrupción*"; la segunda, en la aspiración de consolidarse como "*Ser una institución eficaz y eficiente que contribuye desde su ámbito de competencia a la disminución de la corrupción pública, mediante 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*".

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, la Secretaría Ejecutiva es un organismo público, descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que cuenta con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines. En la figura del **Secretario Técnico** recae la dirección, cuenta con tres unidades, cuatro direcciones, así como una delegación administrativa, con atribuciones que se derivan del artículo 37 de la Ley del Sistema, y se especifican en los numerales 26 al 40 del Estatuto Orgánico de la misma y su estructura orgánica es la siguiente:

¹ La SESEA surge del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como el vínculo articulador entre las autoridades nacionales, locales y municipales, coordinando acciones y esfuerzos entre autoridades, principalmente en los procesos relacionados con la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, en la fiscalización y control de los recursos públicos.



Secretaría Técnica – SESEA

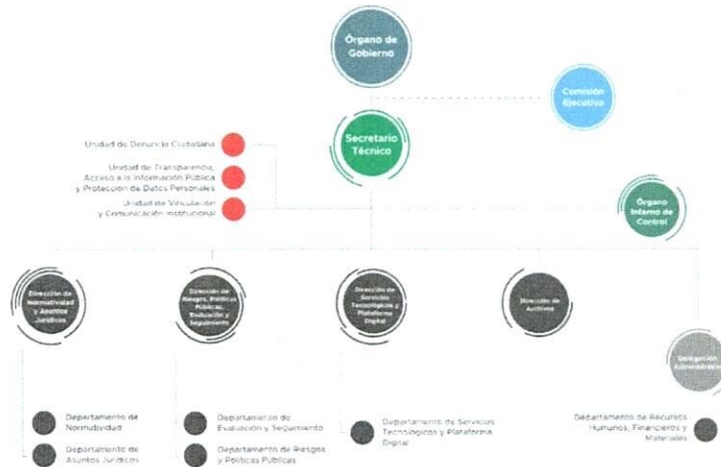
Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



De tal forma, a las unidades responsables y auxiliares les compete:

- Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, elabora anteproyectos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas; dictamina y brinda asesoría jurídica a unidades administrativas y representa legalmente a la Secretaría, previo mandato, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, judiciales y laborales.
- Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, realiza diagnósticos y estudios especializados en materia de corrupción, diseña anteproyectos de metodologías, indicadores, políticas públicas en materia anticorrupción y de ética e integridad; elabora 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, elabora el anteproyecto de Informe Anual del Comité Coordinador e informes sobre el desempeño de la Secretaría; impulsa programas de capacitación, difusión, vinculación y actualización en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; implementa los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal y los mecanismos de interoperabilidad e interconexión de ésta con la Plataforma Digital Nacional y con los sistemas de los Órganos del Estado; realiza diagnósticos, propone reglas de operación, genera Indicadores para evaluar el funcionamiento y medir su calidad, implementa sistemas de organización, disponibilidad y custodia de la información, además de capacita y brinda apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción sobre su operación. Administra el sitio web, la imagen gráfica, institucional y multimedia de la Secretaría, propone sistemas informáticos y brinda el soporte técnico para el funcionamiento de ésta.
- Dirección de Archivos, coordina 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; elabora instrumentos de control archivístico, criterios de organización y conservación; vigila, brinda asesoría y colabora con las actividades para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de archivos competen a la Secretaría.
- Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional, ejecuta la política de comunicación y difusión institucional; atiende las relaciones con los medios de comunicación, implementa instrumentos para conocer la percepción ciudadana, difunde la imagen institucional y la información que genere el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, coordina acciones para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en cuanto sujeto obligado y realiza los trámites necesarios para atención de solicitudes de información y para hacer efectivos los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre el tratamiento de datos.
- Unidad de Denuncia Ciudadana, recibe, registra, clasifica y da seguimiento de las denuncias presentadas ante la Secretaría, por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, garantizando la protección de datos personales y brindando orientación para su presentación.
- Delegación Administrativa, administra y gestiona los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría; vigila el cumplimiento de las disposiciones aplicables; administra el presupuesto, contabilidad, nómina, finanzas y bienes muebles e inmuebles; funge como enlace ante la Secretaría de Finanzas y Administración y en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



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

Definición y análisis del problema

La SESEA busca incidir en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción en Michoacán. En el proceso de planeación del Marco Lógico, que se ocupa del análisis o diagnóstico de la situación actual; desarrolla objetivos estratégicos, da respuesta institucional a lo planteado en el diagnóstico y representa la situación o posición que la Secretaría 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 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, en su rol de órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador 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.

Causas primarias

1. Escasos insumos técnicos;
2. Normatividad desactualizada;
3. Bajo nivel de implementación de la Política Estatal Anticorrupción;
4. Baja consolidación de la Plataforma Digital Estatal e interconexión con la Plataforma Nacional;
5. Ineficiente gestión de archivos;
6. Insuficiente conocimiento ciudadano del Sistema Estatal Anticorrupción;
7. Baja visibilidad de las funciones de la SESEA;
8. Baja consolidación de mecanismos de denuncia;
9. Baja eficiencia de los recursos;

Causas secundarias

- Pocas propuestas de insumos técnicos;
- Baja cantidad de insumos técnicos aprobados;
- Escasa revisión de normativa;
- Pocas propuestas de actualización normativa;
- Bajo grado de realización de acciones de la Política Estatal Anticorrupción;
- Bajo nivel de monitoreo de avance de la Política Estatal Anticorrupción;
- Funcionamiento incompleto de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal;
- Bajo grado de interconexión;
- Instrumentos de control y consulta archivística incompletos;
- Insuficientes lineamientos en materia de archivos;
- Bajo alcance de estrategia de comunicación;
- Escasa vinculación;
- Insuficiente información publicada;
- Ineficiente gestión de solicitudes;
- Bajo número de denuncias;
- Baja consolidación del Sistema de Denuncia;
- Desarticulación de recursos humanos;
- Desorganización de recursos materiales y financieros;



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

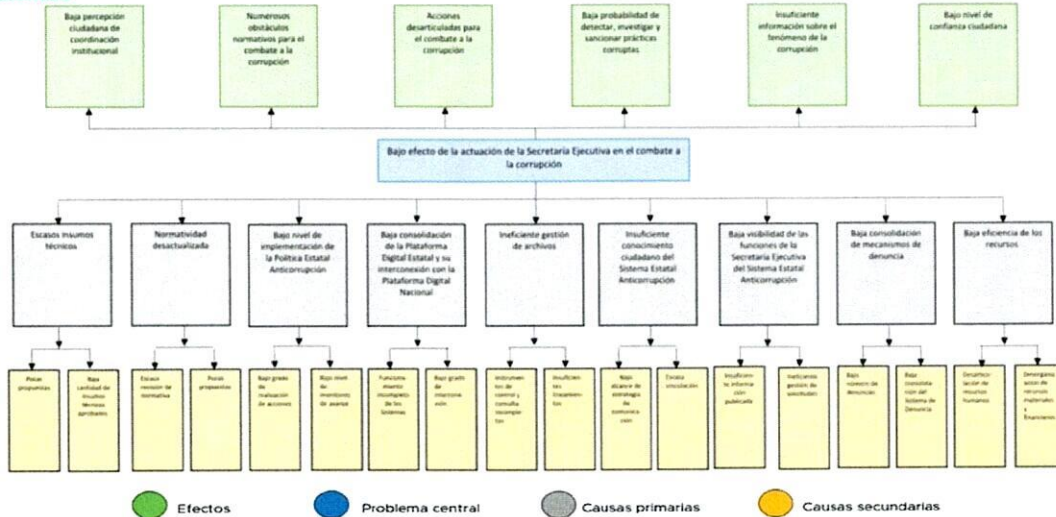
[Handwritten signature]



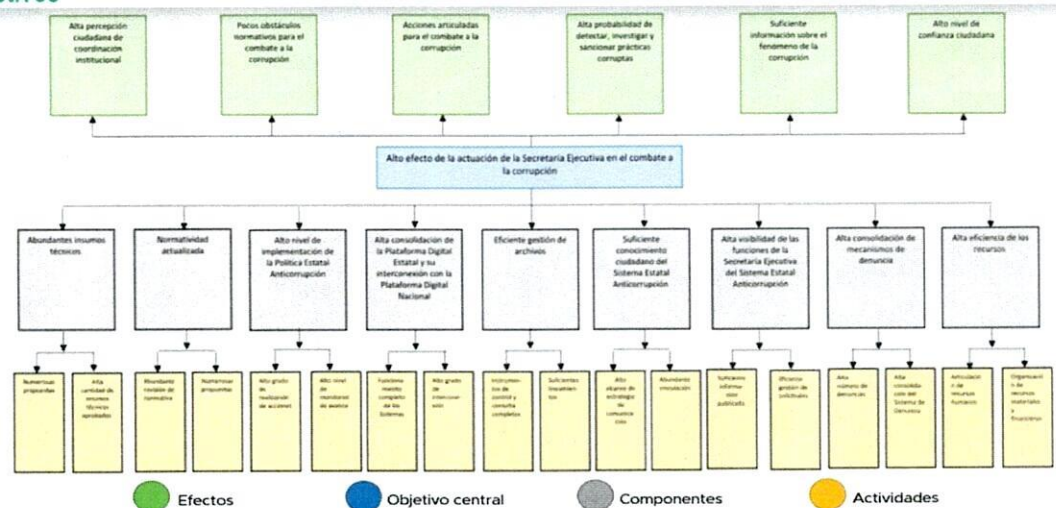
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



Árbol de problemas



Árbol de objetivos



Proyectos

- I. Fortalecimiento del Secretariado del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y operación de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Actualización y organización normativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Implementación y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción;
- IV. Consolidación de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal e interconexión con la Plataforma Digital Nacional;
- V. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Posicionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción en diversos públicos, audiencias y sectores;
- VII. Garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- VIII. Fortalecimiento de la denuncia pública por faltas administrativas y hechos de corrupción.
- IX. Administración eficiente de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.



Proyecto I. Fortalecimiento del Secretariado del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento Legal

De conformidad con el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán, corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, teniendo entre sus funciones la de actuar como secretario del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; ejecutar y dar seguimiento a sus acuerdos y resoluciones; elaborar, certificar y llevar el archivo de los acuerdos del Comité y Órgano de Gobierno; elaborar anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité; proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales y una vez aprobadas llevarlas a cabo; 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, 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; realizar estudios especializados relacionados con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité; y, proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva.

Justificación

La función de la Secretaría es imprescindible para la correcta operación de la Comisión Ejecutiva, del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno. Se requiere de una Secretaría eficiente para producir insumos técnicos, promover su aprobación por parte del Comité para tener un impacto positivo en el combate a la corrupción.

Objetivo General

Garantizar el correcto funcionamiento del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.

Componente

Fortalecimiento del Secretariado del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y operación de la SESEA.

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Propuesta, ejecución y seguimiento de acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno

Objetivo específico

Cumplir con las atribuciones otorgadas por Ley, fungiendo como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, mediante el suministro de los insumos y herramientas técnicas.

Acciones

1. Ejecución de sesiones con el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno (CC y OG)
2. Celebración de reuniones con enlaces institucionales y titulares para preparar sesiones del CC y OG
3. Aprobación del calendario anual de sesiones para 2025.
4. Aprobación de Informe Anual del Comité Coordinador 2023-2024.
5. Presentación de Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual del Comité Coordinador 2023-2024 y del informe de seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes.
6. Remisión de Recomendaciones no Vinculantes (RNV) emitidas por el Comité Coordinador del SEA.
7. Seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

8. Presentación del informe de seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
9. Presentación del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año 2025.
10. Presentación del Informe de ejecución y seguimiento de acuerdos del CC y OG.
11. Participación en actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

Actividad 2. Operación y seguimiento de acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la SESEA

Objetivo específico

Participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva dando seguimiento a los acuerdos y dotando de insumos técnicos para someter ante el Comité Coordinador.

Acciones

1. Participación en Sesiones de la Comisión Ejecutiva con base en el calendario anual de sesiones.
2. Ejecución de acuerdos de la Comisión Ejecutiva.
3. Presentación del calendario anual de sesiones para 2025.
4. Presentación de anteproyecto de Informe del CC y OG en la Comisión Ejecutiva 2024.

Actividad 3. Dirección operativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Informar al Órgano de Gobierno, sobre la administración y gestión de recursos humanos, financieros y materiales de la SESEA.

Acciones

1. Presentación del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva del ejercicio fiscal 2023.
2. Presentación del informe sobre el ejercicio del presupuesto del año fiscal 2023.
3. Presentación Trimestral de Informe de Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva al CC y OG.
4. Presentación al Órgano de Gobierno para la aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva.
5. Presentación del Programa Operativo Anual 2025 ante la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) y ante el CC y OG.
6. Presentación del proyecto de presupuesto y estructura programática para el ejercicio fiscal 2025.
7. Celebración de contratos derivados de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Proyecto II. Actualización y organización normativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento Legal

De conformidad con el artículo 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité, a efecto de proveer la asistencia para el desempeño de sus atribuciones; de esta forma los artículos 26 y 28 del Estatuto Orgánico señalan que 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, previo mandato, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, judiciales y laborales. Igualmente, el numeral 5.1. del Manual de Organización de la Secretaría señala que corresponde a la Dirección: Revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas, para el cumplimiento de los objetivos del SEA, que le instruya la o el Secretario Técnico; así como los necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

Justificación

A esta Dirección, le corresponde realizar el monitoreo de las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones del ámbito nacional y estatal, relacionadas con el Sistema Estatal, y de las que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría; difundir la normatividad que emita el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como la relacionada con las funciones de la Secretaría; revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, que le instruya el Secretario Técnico; así como los necesarios para el funcionamiento de la Secretaría; asesorar a las unidades administrativas cuando lo soliciten, sobre ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como en criterios de interpretación y aplicación jurídica.

Objetivo General

Cumplir con las atribuciones específicas que otorga la Ley y regula la función de la Secretaría Ejecutiva, así como, actualizar y crear normatividad en la materia para el óptimo desempeño del Sistema.

Componente

Comisión Ejecutiva, Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Unidades de la Secretaría Ejecutiva

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Apoyo eficiente al secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno

Objetivo específico

Dotar insumos operativos para el desarrollo de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

Acciones

1. Elaboración de lista de asistencia de las reuniones de trabajo con enlaces institucionales para preparación de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
2. Elaboración del Orden del Día de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
3. Elaboración de los proyectos de Acta de las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
4. Elaboración del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno para el año 2024.

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



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Objetivo específico

Dotar insumos operativos y colaborar en la celebración de las sesiones de la Comisión Ejecutiva dando seguimiento a los acuerdos del Comité Coordinador.

Acciones

1. Elaboración de proyectos de actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva.
2. Elaboración de proyecto de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2025.

Actividad 3. Fomento de la ética e integridad en el servicio público

Objetivo específico

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

Acciones

1. Elaboración de Convocatorias y proyecto de acta de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva
2. Seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad realizadas.
3. Elaboración del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
4. Elaboración del calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad para el año 2025.

Actividad 4. Garantizar el apego a la ley en la actuación de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico

Realizar las acciones correspondientes para la actualización, modificación, creación, necesarias para el eficiente desempeño de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Acciones

1. Elaboración de Dictamen para la devolución de garantías derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaboración de Proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico.
3. Elaboración del Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2025
4. Publicación de los acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, Secretaría Ejecutiva o sus órganos colegiados.
5. Presentación de modificación normativa para mejorar el procedimiento de cobro de multas y sanciones económicas en la materia, en Michoacán y sus municipios por faltas administrativas o actos de corrupción
6. Presentación de propuesta de reforma en materia de investigación y sanción de delitos por hechos de corrupción.
7. Presentación de propuesta normativa para la protección a personas denunciantes, alertadoras y testigos de hechos de corrupción.

Actividad 5. Ejecución del proyecto piloto de Servicio Profesional de Carrera de la SESEA

Objetivo específico

Elaborar el proyecto del Servicio Profesional de Carrera de los Servidores Públicos en el Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en la Sección IV, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Acciones

1. Presentación del proyecto de estructura del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

Proyecto III. Implementación y Monitoreo 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 titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema 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; también en su fracción IX, señala el 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 que elaboró la Secretaría Ejecutiva del Sistema 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.

Justificación

A casi seis años del arranque de los trabajos de la SESEA en Michoacán, la entidad cuenta con su Política Estatal Anticorrupción (PEA) alineada con la Política Nacional en la materia, así como su Programa de Implementación (PI-PEA) en el que se han trazado 106 líneas de acción a ejecutar por parte de los órganos implementadores y 106 indicadores, a partir de los cuales se busca atender las 24 prioridades y los 4 ejes estratégicos de la PEA. Con la aprobación del Programa de Implementación, en la Sexta Sesión Extraordinaria del Comité Coordinador celebrada el 6 de julio de 2023, es posible continuar con las etapas de ejecución o implementación de las acciones, así como el monitoreo y evaluación correspondiente a la Política Estatal Anticorrupción. Por lo que el siguiente reto para el SEA es materializar lo establecido en el Programa y para ello es fundamental desarrollar e implementar las herramientas metodológicas que permitan monitorear, evaluar y dar seguimiento a las acciones fijadas por los entes responsables, de conformidad con las metas establecidas a corto plazo, tanto de manera individualizada como articulada. En el mismo sentido, resulta fundamental contar con propuestas de mecanismos presupuestarios que favorezcan su materialización, como el Anexo Transversal Anticorrupción.

Para la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento es fundamental fortalecer el acompañamiento técnico de la Secretaría Ejecutiva para las instituciones responsables en la materia anticorrupción, así como para sectores de la población interesados, por lo que se impulsarán diversos proyectos relacionados con la elaboración de documentos informativos y de consulta; tales como folletos, publicaciones, infografías, modelos educativos y lúdicos, entre otros que nos permitan difundir las acciones y valores en el combate a la corrupción. En el mismo sentido, atendiendo a una de las prioridades del PI-PEA, se considera relevante dar continuidad del Programa de Capacitación Interinstitucional, mismo en el que se buscará ampliar la cobertura de un mayor número de ciudadanas y ciudadanos, acercándonos a otros municipios y poblaciones de la entidad. Para ello se planea efectuar una serie de foros académicos, ciudadanos, así como otros espacios enfocados en personas servidoras públicas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como la socialización de los 4 ejes estratégicos de la PEA, como el fomento de la ética, la transparencia y la integridad.

Componente

Implementación y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción.

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Monitoreo a las líneas de acción derivadas de la Política Estatal Anticorrupción



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

Objetivo específico

Valorar la intervención pública establecida en el Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, de forma que se permita a los órganos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción determinar las medidas ejecutivas, detectivas y, en su caso, correctivas respecto al problema público; mediante el uso de una herramienta digital, denominada Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.

Acciones

1. Monitoreo de líneas de acción de los líderes implementadores del Programa de Implementación de la PEA
2. Desarrollo de reuniones de trabajo con el personal técnico para definir las características de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.
3. Elaboración del Manual de uso de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la PEA.
4. Capacitación y pruebas de uso para los enlaces de los órganos implementadores sobre el funcionamiento Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.
5. Elaboración de informes de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.
6. Formulación del Proyecto de Informe Anual 2023 del Comité Coordinador con la evaluación de la PEA y las especificaciones que establece la Ley en la materia.

Actividad 2. Elaboración del Anexo Transversal Anticorrupción

Objetivo específico

Disponer de mecanismos presupuestales que permitan a los órganos implementadores ejecutar las acciones del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción. Así como a la identificación del gasto público en el combate de la corrupción y su rendición de cuentas.

Acciones

1. Ejecución de reuniones de trabajo con actores involucrados con la generación y ejecución del Anexo Transversal Anticorrupción efectuadas.
2. Diseño de la propuesta del Anexo Transversal Anticorrupción.
3. Elaboración de los lineamientos de integración del Anexo Transversal Anticorrupción elaborados.
4. Realización de Capacitaciones y eventos de difusión del Anexo Transversal Anticorrupción.

Actividad 3. Diseño de estudios del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Realizar proyectos y estudios que permitan fortalecer y difundir los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, tales como identificación de riesgos, avance del gobierno digital, informes, planes de trabajo y elaboración de propuestas de recomendaciones.

Acciones

1. Monitoreo de las Recomendaciones No Vinculantes.
2. Elaboración del Proyecto del Plan Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2025.
3. Integración del Proyecto de Informe de desempeño de la Secretaría Ejecutiva 2023.
4. Elaboración de estudios para su consulta especializada o ciudadana en materia anticorrupción
5. Diseño de modelos educativos y lúdicos en materia de combate a la corrupción.
6. Desarrollo de un estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2022 que presente la Auditoría Superior de Michoacán.





SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Actividad 4. Diseño y ejecución del Programa de Capacitación Interinstitucional del Sistema Estatal Anticorrupción

Desarrollar un Programa de Capacitación Interinstitucional anual del SEA dirigido a autoridades responsables de la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción; así como espacios de difusión para las y los ciudadanos en temas relacionados con el combate a 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. Así como el fortalecimiento de conocimientos y de habilidades en la materia; 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. Elaboración del Proyecto de Programa específico de capacitación en materias relacionadas con el combate a la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, educativos, sociales y empresariales.
2. Impartición de talleres de capacitación a la ciudadanía y a los OICs para la interposición de denuncias por presuntos hechos de corrupción y faltas administrativas.
3. Impartición de capacitaciones en materia de gestión de riesgos de corrupción a las instituciones públicas que implementan programas sociales, con enfoque de Derechos Humanos.
4. Producción del material gráfico para difusión de los eventos del programa de capacitación.
5. Participación de los órganos implementadores para la ejecución del programa de capacitación.
6. Desarrollo del evento relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción.
7. Realización de cursos de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva.
8. Registro sobre la ejecución de mecanismos para el fortalecimiento de los OICs municipales.
9. Participación en el diseño de un Programa educativo anticorrupción dirigido a docentes, administrativos, alumnado y padres de familia en educación básica y media-superior.
10. Monitoreo sobre el desarrollo del programa de Gobierno Abierto del IMAIP.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M

Proyecto IV. Consolidación de la Plataforma Digital Estatal y Administración de Infraestructura Digital de la SESEA

Fundamento Legal

Conforme al artículo 47 y 48 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador del Sistema debe implementar la Plataforma Digital Estatal (PDE) con apego a los lineamientos señalados por la federación; correspondiendo a la Secretaría Ejecutiva la administración de la Plataforma, la cual estará conformada por los 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 PDE, establece que, para el correcto funcionamiento de los sistemas, la Secretaría 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, señala que los entes públicos tendrán la obligación de actualizar y administrar los subsistemas, y de cumplir la normativa que señala la Secretaría para garantizar la estandarización, integridad e interoperabilidad de la información de los sistemas de la PDE. En este sentido, el artículo 30, del Estatuto Orgánico, atribuye a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma digital, entre otras, el diseño e implementación de mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la PDE, la Plataforma Digital Nacional (PDN) y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones con las que se suministre e intercambie información.

Justificación

La PDE al igual que la PDN, 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 concertación y consulta de datos en materia anticorrupción, busca que los datos puedan ser comparables, accesibles, utilizables y estén dispuestos en un solo lugar para consulta inmediata. Así, la PDE busca ser una herramienta tecnológica 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 PDN y de contar con los Dictámenes de Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales, se emitieron las Declaraciones de Inicio de los Sistemas 2 y 3 que integran la PDE, dando inicio a su operación y obligatoriedad de las autoridades de proveer la información requerida en dichos Sistemas. Asimismo, la Secretaría ha concluido el desarrollo de los Sistemas 1, 5 y 6. En ese contexto, y en el marco de las atribuciones de la Secretaría se realizarán las acciones tendientes a la buena administración y funcionamiento de la PDE, a la seguridad de los datos que se alberguen; mantener en operación, brindar asesoría y ayuda técnica para la incorporación de información a los Sistemas 2 y 3 referidos; así como realizar las acciones 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 PDE 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; así como realizar las acciones para lograr la operación e interconexión de los Sistemas; 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 fiscalización y control del ejercicio de los recursos públicos. Así como brindar los servicios tecnológicos para el óptimo funcionamiento de la Secretaría que permita maximizar el desempeño positivo de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Componente

Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Digital de la SESEA funcionando



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

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.

Acciones

1. Administración del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1).
2. Rediseño del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1)
3. Administración del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimiento de contrataciones públicas (S2).
4. Administración del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3).
5. Rediseño del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3).
6. Administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción (S5).
7. Rediseño del Sistema de información pública de contrataciones (S6).
8. Seguimiento y atención a la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Estatal.
9. Presentación de Informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal (PDE).
10. Gestión para la implementación del Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización (S4).
11. Capacitación a los Órganos del Estado para alimentar y actualizar la información de los Sistemas de la PDE
12. Gestión de la donación de los Sistemas (S1, S2, S3 y S5) de la PDE a Órganos del Estado.
13. Donación de los Sistemas de la PDE (S1, S2, S3 y S5) al Mercado Digital de la SESNA
14. Vinculación del Sistema 1 de la PDE con la herramienta de firma electrónica ("Llave") en Michoacán.
15. Implementación de la firma electrónica certificada para todos los integrantes del Comité Coordinador
16. Publicación de reporte semestral del cruce entre los Sistemas 2 y 6 de la PDE.

Actividad 2. Desarrollo y Administración de Software para Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Maximizar el desempeño de las Unidades de la SESEA en el ejercicio de sus atribuciones.

Acciones

1. Implementación del Sistema Monitor PEA.
2. Implementación del portal de Transparencia Proactiva de la SESEA.
3. Administración del Sistema de Gestión de Archivos de la SESEA.
4. Administración del Sistema Consulta SEA.
5. Administración del Sitio Web de la SESEA.
6. Administración del Sistema SERMICH.
7. Administración del Sistema de Buenas Prácticas.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Actividad 3. Administración de la Infraestructura y Servicios Tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Garantizar el adecuado funcionamiento de la Infraestructura y servicios tecnológicos de la SESEA

Acciones

1. Mantenimiento al equipo y dispositivos de cómputo de la SESEA
2. Mantenimiento al Centro de Datos de la SESEA
3. Administración de la Red de Datos y telefonía IP de la SESEA
4. Implementación de tareas de seguridad contra ataques cibernéticos
5. Instalación de dispositivos para transmisión de streaming y acompañamiento en los eventos de la SESEA
6. Capacitación para el aprendizaje continuo del equipo de la Dirección de Servicios Tecnológico y Plataforma Digital

MA



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



Proyecto V. Consolidación del Sistema Institucional de Archivos

Fundamento Legal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo sexto, que toda persona tiene libre acceso a la información pública, plural y oportuna. El Estado tiene la obligación de garantizarlo, por lo cual se deberá de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias, funciones y/o atribuciones por lo cual mantendrán sus archivos actualizados.

El 15 de junio del dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 10, Título segundo, Capítulo II de las obligaciones, de la Ley General de Archivos, que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El artículo 11 de la misma Ley, menciona que los sujetos obligados deberán: administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; integrar los documentos en expedientes; inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En el artículo 13, enuncia que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. En el artículo 14, además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, menciona que los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

El 18 de mayo del dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece en su artículo segundo, fracción IV; el principio de democratizar la publicación de todo acto realizado por el Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública a través del flujo de la información, oportuna, veraz, verificable e integra, así en su artículo 18 prevé que los sujetos obligados deben de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y atribuciones. Finalmente, y con base en el Acuerdo emitido por el Órgano de Gobierno de la SESEA, en el cual se expide el Manual de Organización, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha del 13 de octubre de 2021, en el apartado VII. De las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) Michoacán, establece el proponer, estandarizar y normalizar el tránsito de los documentos de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de apegarse a los lineamientos señalados por las leyes de Transparencia y la General de Archivo en materia de instrumentos de gestión archivística.

Justificación

El Sistema Institucional de Archivo de la SESEA es de suma importancia, toda vez que es necesario contar con un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones para desarrollar como sujeto obligado y sustentar



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental institucionalizados. De esta manera, todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría formarán parte del sistema institucional y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables. Por consiguiente, la Dirección de Archivo deberá conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión, a través de sus documentos de gestión y la capacitación para el desarrollo de las competencias laborales y la profesionalización de los responsables de las áreas de los archivos.

Objetivo General

Institucionalizar métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, contribuyendo a la eficiencia, eficacia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

Componente

Consolidación del Sistema Institucional de Archivo

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Capacitar en materia archivística dentro de la SESEA

Objetivo específico

Desarrollar las competencias profesionales de los responsables de los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para la preservación del patrimonio documental.

Acciones

1. Capacitación para la preservación del patrimonio documental y técnica archivística.

Actividad 2. Actualizar los instrumentos de Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales SESEA

Objetivo específico

Contar con documentos de control archivístico vigentes en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Acciones

1. Realización de Visitas de trabajo a las Unidades de la SESEA para analizar y valorar la funcionalidad de los instrumentos de control archivístico
2. Presentación de informe al Grupo Interdisciplinario de Archivo sobre hallazgos de las visitas y adecuaciones de documentos de control archivístico para su aprobación e implementación.

Actividad 3. Obtener el Registro Nacional de Archivo (RNA) del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo específico

Formar parte del Registro Nacional de Archivo (RNA) como sujeto obligado de Michoacán



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Acciones

1. Postulación por parte de la SESEA ante el Archivo General de la Nación para formar parte del Registro Nacional de Archivo (RNA), como sujeto obligado del estado de Michoacán.

Actividad 4. Elaborar una ruta crítica para el Registro Nacional de Archivo

Objetivo específico

Dar seguimiento a la ruta crítica para lograr el Registro Nacional de Archivo (RNA).

Acciones

1. Diseño de material visual sobre la ruta crítica para el Registro Nacional de Archivo (RNA).
2. Difusión de material visual sobre la ruta crítica para el Registro Nacional de Archivo (RNA) a través de redes sociales de la SESEA

Actividad 5. Realizar una campaña de adopción de la normativa en materia de archivos entre las instituciones públicas, con énfasis en su impacto en materia anticorrupción.

Objetivo específico

Dar a conocer a los sujetos obligados del estado la importancia de la correcta gestión archivística y su relevancia en la lucha contra la corrupción.

Acciones

1. Generación de material visual para dar difusión de la importancia de la correcta gestión archivística en la lucha contra la corrupción.
2. Difusión de material visual sobre la importancia de la correcta gestión archivística en la lucha contra la corrupción.

NA



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



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

Proyecto VI. Posicionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción en diversos públicos y sectores

Fundamento Legal

El Estatuto Orgánico de la Secretaría establece en su artículo 40, fracciones IV, V, VII, VIII y IX que compete a la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional (UVCI), dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de comunicación y difusión, igualmente ejecuta la política de comunicación y difusión institucional, atiende las relaciones con los medios de comunicación, implementa instrumentos para conocer la percepción ciudadana y difunde la imagen institucional e información en materia anticorrupción.

Justificación

La política interna y las bases de coordinación para la comunicación institucional del SEA tiene como finalidad establecer los objetivos, estrategias, procesos de generación y difusión de información para que el Sistema 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; que se identifique y se tenga claridad de los objetivos del Sistema y de las instituciones que lo integran; así como de las distintas herramientas y mecanismos para el combate a la corrupción como la denuncia ciudadana. Por ello, una de las estrategias de comunicación de la Secretaría, crear sinergias que coadyuven a la réplica de información y lograr mayor cobertura de comunicación; por lo que se dará continuidad a esta estrategia, así como a aquellas que sean necesarias para lograr un mayor posicionamiento del Sistema.

Objetivo General

Lograr mayor visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción, dar a conocer sus objetivos, atribuciones y actividades; así como difundir mecanismos y herramientas para combatir la corrupción.

Componente

Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado.

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Fortalecimiento de la comunicación en el Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento Legal

El artículo 40, Fracciones IV, V, VII, VIII y IX del Estatuto, señala que compete a la UVCI dar seguimiento a las solicitudes que realicen los integrantes del SEA para comunicar información en materia anticorrupción.

Justificación

La coordinación de difusión de información es fundamental para el funcionamiento del SEA

Objetivo específico

Coordinar la comunicación entre los integrantes del SEA para compilar publicar en redes y/o prensa.

Acciones

1. Desarrollo de estrategias de comunicación entre los enlaces y titulares de las dependencias del SEA para transmitir mensajes institucionales.
2. Implementación de estrategias comunicacionales entre los servidores públicos de la SESEA, para lograr una comunicación asertiva y eficiente que permita mejorar la operatividad de las actividades.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



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

3. Monitoreo de medios de comunicación internacionales, nacionales y locales sobre temáticas relacionadas con la corrupción, para compartir síntesis informativas con él SEA.

Actividad 2. Visibilización del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento Legal

El artículo 40 Fracciones IV, V, VII, VIII y IX del Estatuto señala la Unidad debe ejecutar la política de comunicación y difusión, atender las relaciones con medios de comunicación, implementar instrumentos para conocer la percepción ciudadana y difundir información en materia anticorrupción.

Justificación

El posicionamiento del SEA es clave para promover valores que combaten la corrupción.

Acciones

1. Implementación de campaña de concientización ciudadana permanente a nivel estatal sobre denuncias, gobierno abierto, Ética, Integridad, Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la corrupción,
2. Desarrollo de difusión de eventos sobre Combate a la corrupción, sus costos, implicaciones, así como su desnormalización en los sectores educativos, sociales y empresariales.
3. Colaboración con el Programa de Promoción, Difusión y Comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción, a través de las redes sociales institucionales.
4. Difusión de información en medios de comunicación sobre las actividades de la SESEA y aquellas relacionadas con Gobierno Abierto, Ética, Integridad, Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la corrupción, sus costos, implicaciones, así como su desnormalización.

MA



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



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

Proyecto VII. Garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales

Fundamento Legal

De conformidad con los artículos 8, 23 y 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva forma parte de los sujetos obligados de Michoacán establecidos por Ley y le corresponde dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y proteger los datos personales que obren en su poder. A su vez, los artículos 6 y 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo, establecen que los sujetos obligados deberán garantizar la privacidad de los individuos y deberán velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente; asimismo, el artículo 78 de la misma Ley establece que, cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley.

Justificación

Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema es pública y accesible a cualquier persona, por ello, la Secretaría deberá habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan las Leyes en la materia; siendo así la Secretaría Ejecutiva responsable del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la normatividad en la materia. Por otra parte, la Secretaría Ejecutiva en cuanto Sujeto Obligado del Estado de Michoacán deberá garantizar la privacidad de los individuos respecto de los datos que obren en su poder y deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente a través de su Comité de Transparencia quién será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales dentro de la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo General

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, garantizar los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, previstas en la legislación aplicable.

Componente

Transparentadas actividades realizadas por la SESEA.

Beneficiarios

Personas michoacanas.

Actividad 1. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en cuanto sujeto obligado

Objetivo específico.

Cumplir con las obligaciones legales que en cuanto sujeto obligado del Estado de Michoacán corresponden a la SESEA, mediante la generación de insumos, herramientas y procedimientos correspondientes.

Acciones.

1. Publicación de la información de oficio generada por la Secretaría Ejecutiva en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y/o de protección de datos personales.
3. 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.
4. Publicación de información de interés en las redes sociales y/o página web de la SESEA.
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. Actualización del apartado de transparencia proactiva en temáticas anticorrupción en el sitio web oficial de la SESEA.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Actividad 2. Garantizar la protección de datos personales en posesión de la SESEA

Objetivo específico

Garantizar el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales en posesión de la SESEA mediante la observancia y seguimiento de los principios de protección de datos personales previstos en la normatividad aplicable.

Acciones

1. Preparación de los insumos para la celebración de sesiones del Comité de Transparencia, participación en las mismas, así como registrar, documentar y publicar los acuerdos y decisiones del Comité.
2. Creación de políticas internas para la gestión y tratamiento de los datos personales, que tomen en cuenta el contexto en el que ocurren los tratamientos y el ciclo de vida de los datos personales, es decir, su obtención, uso y posterior supresión.
3. Elaboración de un inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento.
4. Participación en las capacitaciones a personas servidoras públicas sobre las disposiciones para el tratamiento y protección de datos personales o sensibles de las denuncias presentadas por faltas administrativas o hechos de corrupción impartidas por el IMAIP.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



Proyecto VIII. Fortalecimiento de los mecanismos de 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, 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, la de clasificar las denuncias en actos de corrupción o faltas administrativas, turnándose 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 en línea, que funcione como canal para la recepción de las denuncias ciudadanas en contra de personas servidoras públicas 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 entre las atribuciones que corresponden a la persona titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana, la recepción, clasificación, remisión y seguimiento de las denuncias ciudadanas en la materia, el registro de estas, la emisión de informes, así como brindar orientación para la presentación de denuncias. De igual forma, 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 la ciudadanía; para lograrlo, resulta indispensable brindar los mecanismos, medios o canales que faciliten la denuncia y garanticen el anonimato, a la par de generar confianza para su ejercicio.

Objetivo General

Proporcionar la facilidad y accesibilidad necesaria a la ciudadanía para la presentación de la denuncia pública por la probable comisión de faltas administrativas o 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

Objetivo específico

Recibir, turnar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas que se presenten en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

Acciones:

1. Elaboración de acuerdos de recepción de denuncias ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva.
2. Remisión de las denuncias que se reciban a las autoridades competentes para su atención y trámite legal correspondiente.
3. Seguimiento de las denuncias que se hayan turnado a las autoridades competentes.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

4. Comunicación a las personas denunciantes sobre el turno de la denuncia o el estado de trámite que sea informado por la autoridad competente.
5. Registro de las denuncias ciudadanas recibidas, turnadas y del seguimiento realizado.
6. Capacitación u orientación a la ciudadanía para la presentación de denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.
7. Presentación de propuestas de mejora a la normativa o procedimiento para la presentación, turno y seguimiento de denuncias de faltas administrativas o hechos de corrupción.
8. Elaboración de informes sobre las denuncias de faltas administrativas o hechos de corrupción recibidas, turnadas y del seguimiento realizado.
9. Implementación de mecanismos que garanticen la protección a las personas denunciantes y alertadoras.

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

Objetivo específico

Operar el Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal, así como identificar áreas de mejora y realizar propuestas para su actualización.

Acciones

1. Registro de autoridades en el Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
2. Capacitación a las autoridades competentes en el uso del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
3. Elaboración de reportes sobre áreas de oportunidad o mejora detectadas en el Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
4. Emisión de propuestas para la actualización del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
5. Difusión dirigida a la ciudadanía para la utilización del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.

MA



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

[Handwritten signature]



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



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

Proyecto IX. Administración eficiente de los recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento Legal

De conformidad con los artículos 24, 25 y 26 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y artículo 33 del Estatuto Orgánico de la Secretaría, establece entre las atribuciones de la Delegación Administrativa, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, la presentación al Secretario Técnico de los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite, supervisión del ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, integración del anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la Secretaría. En correspondencia con la disposición anterior, el numeral 6.0 del Manual de Organización, señala entre otras, que corresponde a esta Unidad Administrativa establecer las medidas necesarias para la observancia de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que dispone la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables. Asimismo, de conformidad con los artículos 1, 5, 6, 25, 26, 30, 31, 32 y demás relativos del Acuerdo por el que se emiten las Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán, la Secretaría debe observar las reglas establecidas para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Justificación

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 organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con autonomía técnica y de gestión, para su debida operación y funcionamiento, debiendo observar las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Objetivo General

Consolidar el funcionamiento de la Secretaría para el cabal cumplimiento de las obligaciones de gestión y operación a las que se encuentra sujeta con base en su 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

Operar eficientemente la Secretaría, 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.

Acciones

1. Elaboración y presentación de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
2. Contratación del personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva
3. Renovación y/o elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

4. Pago conforme al gasto programable en el Capítulo 1000 Servicios Personales
5. Pago conforme al gasto programable en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros
6. Pago conforme al gasto programable en el Capítulo 3000 Servicios Generales
7. Pago conforme al gasto programable en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles conforme al gasto programable
8. Coordinación e integración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024.
9. Actualización del Programa Operativo Anual 2024 ante la Secretaría de Finanzas y Administración
10. Elaboración y emisión de los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva, que den cuenta del ejercicio de los recursos públicos.
11. Integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y de la Estructura Programática de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para el ejercicio fiscal 2025
12. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del 2025, en coadyuvancia con las unidades administrativas
13. Actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como de los insumos materiales
14. Renovación de los contratos de prestación de servicio de limpieza profesional, prestación del servicio de vigilancia y arrendamiento de inmueble
15. Elaboración del Informe anual de actividades de la Delegación Administrativa correspondiente al 2024
16. Coordinación del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría Ejecutiva
17. Cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas ante las autoridades competentes
18. Atención al programa de evaluaciones de la armonización contable conforme a las fechas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Actividad 2. Integración, organización y funcionamiento del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico

Buscar la mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría Ejecutiva.

Acciones

1. Coordinación de las especificaciones previas para las sesiones del Comité
2. Revisión, actualización y seguimiento del Mapa para la administración de riesgos de la Secretaría Ejecutiva
3. Dar seguimiento a los acuerdos, así como elaborar los proyectos de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno
4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos, elaborar los proyectos de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno elaboradas, llevar su control y resguardo, elaborar los informes parciales y el informe anual sobre el cumplimiento de acuerdos del Comité.



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Anexo Programático 2024



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Acciones anuales	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Componente 1	Fortalecimiento del Secretario del Comité Coordinador, de la Comisión Ejecutiva y operación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva	Documentos de cumplimiento de metas	100%	50	A=(B/C)*100	(Número total de acciones realizadas/número total de acciones programadas)*100	Actividades programadas para el cumplimiento de metas	Ejecutar actividades proyectadas en el Programa Anual de Trabajo	2	4	6	2	4	3	3	5	4	4	11	2	Secretaría Técnica
Actividad 1	Propuesta, selección y seguimiento de acuerdos y órganos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje de acciones realizadas derivadas de acuerdos del Comité Coordinador	Actas de sesión del CC y OG	100%	19	A=(B/C)*100	(Número de acciones realizadas/número de acciones programadas)*100	El Comité Coordinador emite acuerdos para su ejecución y seguimiento	Ejecutar seguimiento de propuestas y acuerdos, para su cumplimiento	0	3	1	0	3	0	1	2	0	0	9	0	Secretaría Técnica
Acción 1	Ejecución de sesiones con el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno (CC y OG)	Porcentaje de sesiones ejecutadas	Actas de sesión del CC y OG	100%	4	A=(B/C)*100	(Número de sesiones ejecutadas/número de sesiones programadas)*100	Existe quorum legal para sesionar	Consensar previamente las sesiones con integrantes del CC	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 2	Celebración de reuniones de trabajo con enlaces institucionales y titulares para preparar sesiones, virtuales o presenciales del CC y OG	Porcentaje de reuniones de trabajo generadas	Minutas de reuniones de trabajo	100%	4	A=(B/C)*100	(Número de sesiones de trabajo realizadas/número de sesiones de trabajo programadas)*100	Existe participación de los enlaces	Llevar a cabo las sesiones de trabajo antes de las sesiones del CC y OG	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 3	Aprobación del calendario anual de sesiones para 2025.	Porcentaje de calendarios aprobados	Acta de aprobación del calendario anual de sesiones	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de calendarios aprobados/número de calendarios programados)*100	Hay coordinación y consenso para establecer fechas de sesiones	Programar sesiones y establecerlas en el calendario	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 4	Aprobación de Informe Anual del Comité Coordinador 2023-2024.	Porcentaje de informes anuales aprobados	Acta de aprobación del Informe del CC	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de informes aprobados/número de informes programados)*100	Se recibe información para integrar el informe	Integrar el informe, para su presentación.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 5	Presentación de Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que derivan del Informe Anual del Comité Coordinador 2023-2024 y del Informe de seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes.	Porcentaje de proyectos de Recomendaciones no Vinculantes elaborados	Acta de sesión de aprobación de Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes del CC y OG	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de proyectos de recomendaciones elaborados/número de proyectos de recomendaciones programados)*100	Se detectan Recomendaciones no Vinculantes que puedan derivarse del Informe Anual del CC	Coordinar acciones entre las áreas responsables para elaboración de proyecto de recomendaciones no Vinculantes.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica
Acción 6	Remisión de Recomendaciones no Vinculantes (RNV) emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de Recomendaciones no Vinculantes remitidas	Expedientes de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de recomendaciones remitidas/número de recomendaciones programadas)*100	Se emiten Recomendaciones no Vinculantes por el Comité Coordinador	Remitir las Recomendaciones no Vinculantes a los órganos públicos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica
Acción 7	Seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de seguimientos realizados	Expedientes de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de seguimientos realizados/número de seguimientos programados)*100	Existen RNV emitidas por el Comité Coordinador	Concentrar las notificaciones de seguimiento a las Recomendaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 8	Presentación del informe de seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de informes de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes presentados	Acta de sesión del informe de seguimiento de las RNV presentado al CC y OG	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de informes de recomendaciones presentados/número de informes de recomendaciones programados)*100	Existe registro del seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes	Actualizar los expedientes de seguimiento de Recomendaciones no Vinculantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 9	Presentación del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año 2025.	Porcentaje de Programas Anuales de Trabajo presentados	Acta de sesión del Programa Anual de Trabajo presentado al CC y OG	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de programas presentados/número de programas programados)*100	Se definen proyectos, actividades y acciones	Coordinar y definir los proyectos, actividades y acciones con enlaces y titulares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 10	Presentación del Informe de ejecución y seguimiento de acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje de informes de seguimiento de acuerdos presentados	Acta de sesión del informe de ejecución y seguimiento de acuerdos	100%	1	A=(B/C)*100	(Número de informes de presentados/número de informes de seguimiento programados)*100	Existen acuerdos emitidos por el Comité Coordinador	Ejecutar los acuerdos.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Acción 11	Participación en actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Porcentaje de participación en actividades	Minutas, constancias de participación, evidencia fotográfica.	100%	3	A=(B/C)*100	(Número de participaciones realizadas/número de participaciones programadas)*100	Existen programadas actividades convocadas por la SESNA	Fortalecer comunicación, SESNA y generar evidencias de resultados	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Actividad 2	Operación y seguimiento de acuerdos de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de acciones realizadas para la operación de la Comisión Ejecutiva	Actas de sesión de la Comisión Ejecutiva	100%	10	A=(B/C)*100	(Número de acciones realizadas/número de acciones programadas)*100	La Comisión Ejecutiva emite acuerdos para su ejecución y seguimiento	Registrar acuerdos emitidos, dar seguimiento de su ejecución y cumplimiento	0	0	2	0	0	2	0	2	0	2	1	1	Secretaría Técnica
Acción 1	Participación en Sesiones de la Comisión Ejecutiva con base en el calendario anual de sesiones.	Porcentaje de participación en sesiones	Actas de sesión de la Comisión Ejecutiva publicadas.	100%	4	A=(B/C)*100	(Número de participaciones realizadas/número de participaciones programadas)*100	Que exista el quorum de la Comisión Ejecutiva	Consensar previamente las sesiones con integrantes de la CE	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	Secretaría Técnica
Acción 2	Ejecución de acuerdos de la Comisión Ejecutiva.	Porcentaje de ejecución de acuerdos de la Comisión Ejecutiva	Actas de sesión de la Comisión Ejecutiva publicadas.	100%	4	A=(B/C)*100	(Número de acuerdos ejecutados/número de acuerdos programados)*100	Existen acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva	Realizar acciones para el cumplimiento de acuerdos	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	Secretaría Técnica

24

Acción 9	Participación en el diseño de un Programa educativo anticorrupción dirigido a docentes, administrativos, alumnado y padres de familia en educación básica y media-superior.	Porcentaje de avance del diseño del programa educativo anticorrupción	Propuesta del Programa educativo anticorrupción diseñado	100%	1	A=(B/C) ¹ 100	(Propuesta del Programa educativo realizado/ Propuesta de Programa educativos previsto) *100	Que el Comité de Participación Ciudadana coordine el diseño del programa	Buscar la vinculación con diversos sectores para el diseño del Programa Educativo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 10	Monitoreo sobre el desarrollo del programa de Gobierno Abierto del IMAP	Porcentaje de avance en la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la PEA	Registro del avance en la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la PEA	100%	1	A=(B/C) ¹ 100	(Monitoreos en la Plataforma realizados/Total de monitoreos en la Plataforma programados) *100	Que el IMAP coordine el programa e informe a la Secretaría Ejecutiva sobre su avance	Solicitar información del avance del Programa de Gobierno Abierto atendiendo a los canales de comunicación establecidos por el IMAP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Componente 4	Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Digital en funcionamiento	Porcentaje de acciones realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura digital	Plataforma Digital Estatal e Infraestructura digital operando	100%	117	A=(B/C)¹ 100	Porcentaje (A) es igual al resultado de las Acciones realizadas (B) sobre las Acciones proyectadas (C) multiplicadas por cien	Se cuenta con recursos técnicos y operacionales para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura digital	Brindar asistencia técnica a los usuarios de la Plataforma Digital Estatal y solución de problemas a la Infraestructura digital	8	9	10	10	11	11	10	11	11	11	11	9	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad 1	Administración y gestión para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de acciones de gestión realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	Reportes estadísticos de la alimentación de los sistemas posusuarios de la PDE	100%	67	A=(B/C) ¹ 100	(Acciones sobre el avance del Programa realizadas/ Total de acciones sobre el avance del Programa previstas) *100	Los usuarios de la Plataforma Digital Estatal alimentan de forma oportuna la información requerida	Sensibilizar a los usuarios de la Plataforma Digital Estatal sobre la necesidad de realizar oportunamente la carga de información	3	4	7	6	8	6	5	6	5	5	6	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	
Acción 1	Administración del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S1)	Porcentaje de acciones realizadas para la administración del Sistema de Evolución Patrimonial	Reportes de actividades y disponibilidad en: pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx	100%	4	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de acciones realizadas/Total de informes del Sistema S1 programados)*100	Se recibe retroalimentación de los usuarios del Sistema	Mantener comunicación activa y brindar apoyo a los usuarios del Sistema para garantizar su uso	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 2	Rediseño del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal (S3)	Porcentaje de acciones realizadas para el avance de la nueva versión del Sistema	Documentación de la nueva versión del Sistema	100%	9	A=(B/C) ¹ 100	(Número de documentos del rediseño del Sistema S1 realizados/Total de documentos del rediseño del Sistema S1 programados)*100	Se cuentan con recursos para el diseño, desarrollo e implementación de nueva versión	Gestionar los recursos inherente a la prioridad rediseño de la nueva versión del Sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 3	Administración del Sistema de servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas (S2)	Porcentaje de acciones realizadas para la administración del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en contrataciones	Reportes de actividades y disponibilidad en: https://pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx	100%	4	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de acciones realizadas/Total de informes del Sistema S2 programados)*100	Se recibe retroalimentación de los usuarios del Sistema	Mantener comunicación activa y brindar apoyo a los usuarios del Sistema para garantizar su uso	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 4	Administración del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3)	Porcentaje de acciones para la administración del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en contrataciones	Reportes de actividades y disponibilidad en: https://pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx	100%	4	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de acciones realizadas/Total de informes del Sistema S3 programados)*100	Se recibe retroalimentación de los usuarios del Sistema	Mantener comunicación activa y brindar apoyo a los usuarios del Sistema para garantizar su uso	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 5	Rediseño del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados (S3)	Porcentaje de acciones realizadas para el avance de la nueva versión del Sistema	Documentación de la nueva versión del Sistema	100%	9	A=(B/C) ¹ 100	(Número de documentos del rediseño del Sistema S3 realizados/Total de documentos del rediseño del Sistema S3 programados)*100	Se cuentan con recursos para el diseño, desarrollo e implementación de nueva versión	Gestionar los recursos inherente a la prioridad rediseño de la nueva versión del Sistema	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 6	Administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción (S5)	Porcentaje de acciones para la administración del Sistema de Servidores Públicos que intervengan en contrataciones	Reportes de actividades y disponibilidad en: https://pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx	100%	4	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de acciones realizadas/Total de informes del Sistema S5 programados)*100	Se recibe retroalimentación de los usuarios del Sistema	Mantener comunicación activa y brindar apoyo a los usuarios del Sistema para garantizar su uso	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 7	Rediseño del Sistema de información pública de contrataciones (S6)	Porcentaje de acciones realizadas para el avance de la nueva versión del Sistema	Documentación de la nueva versión del Sistema	100%	9	A=(B/C) ¹ 100	(Número de documentos del rediseño del Sistema S6 realizados/Total de documentos del rediseño del Sistema S6 programados)*100	Se cuentan con recursos para el diseño, desarrollo e implementación de nueva versión	Gestionar los recursos inherente a la prioridad rediseño de la nueva versión del Sistema	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 8	Seguimiento y atención a la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Estatal.	Porcentaje de acciones realizadas para atender la mesa de ayuda	Informe estadístico de los casos atendidos	100%	12	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de mesas de ayuda atendidas/Total de informes de mesas de ayuda programadas)*100	Los usuarios de la Plataforma Digital Estatal participan activamente en la implementación	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la PDE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 9	Presentación de informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal (PDE).	Porcentaje de informes realizados y presentados	Informe del funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	100%	2	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de funcionamiento de la PDEn realizados/Total de informes de la PDEn programados)*100	La Plataforma Digital Estatal operó adecuadamente	Vigilar constantemente el desempeño de la Plataforma Digital Estatal	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 10	Gestión para la implementación del Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización (S4)	Porcentaje de acciones realizadas para la gestión del S4	Informes acerca de las especificaciones técnicas del Sistema	100%	2	A=(B/C) ¹ 100	(Informes de acciones realizadas/Total de informes del Sistema S4 programados)*100	Se mantiene constante comunicación con la SESNA	Mantener una comunicación estrecha con los enlaces del Sistema Nacional Anticorrupción	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Acción 2	Difusión de material visual sobre la ruta crítica para el Registro Nacional de Archivo (RNA) a través de redes sociales de la SESEA	Porcentaje de material visual publicado	Material publicado en redes sociales oficiales	100%	6	A= (B/C) * 100	(Número de material visual publicado/ número de material visual programado) * 100	Publicación del material visual en redes sociales institucionales.	Solicitar la publicación del material visual.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Dirección de Archivo
Actividad 5	Realización de campaña de adopción de la normativa en materia de archivos entre las instituciones públicas, con énfasis en su impacto en materia anticorrupción.	Porcentaje de acciones de campañas realizadas	Campañas de difusión	100%	12	A= (B/C) * 100	(Número de acciones de programadas/100)	Contar con las herramientas para la elaboración de los materiales visuales	Análisis de los requisitos del Archivo General de la Nación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Archivo
Acción 1	Generación de material visual para dar difusión de la importancia de la correcta gestión archivística en la lucha contra la corrupción.	Porcentaje de material visual generado.	Material visual generado	100%	6	A= (B/C) * 100	(Número de material visual generado/ número de material visual programado) * 100	Contar con las herramientas para la elaboración de los materiales visuales	Análisis requisitos del Archivo General de la Nación para elaboración de materiales	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Dirección de Archivo
Acción 2	Difusión de material visual sobre la importancia de la correcta gestión archivística en la lucha contra la corrupción.	Porcentaje de material visual publicado.	Redes sociales oficiales de la SESEA y correo electrónico	100%	6	A= (B/C) * 100	(Número de material visual publicado/ número de material visual programado) * 100	Publicar el material visual o en tiempo por los responsables de las redes sociales institucionales.	Solicitar la publicación del material visual.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Dirección de Archivo
Componente 6	Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado.	Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.	Informe con número de actividades realizadas	100%	111	A= (B/C) X 100	(Número de formatos enviados / número de formatos programados) X 100	La ciudadanía ubica y conoce las actividades del SEA y la SESEA	Difusión y posicionamiento en medios de comunicación.	10	9	9	9	10	9	9	9	9	10	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Actividad 1	Fortalecimiento de la comunicación en el Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones sobre publicaciones	Informe con número de actividades realizadas.	100%	72	A= (B/C) X 100	(Número de acciones de programadas/100)	El número de formatos, definirá el número de publicaciones internas.	Programación de publicaciones con URS y direcciones de la SESEA	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Desarrollo de estrategias de comunicación entre los enlaces y titulares de las dependencias del SEA para transmitir mensajes institucionales.	Porcentaje de mensajes institucionales.	Informe con número de mensajes institucionales	100%	12	A= (B/C) X 100	(Número de mensajes realizados/número de mensajes publicados) X 100	Existe coordinación entre la SESEA y las instituciones del SEA	Promover la comunicación institucional con enlaces y titulares del SEA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 2	Implementación de estrategias comunicacionales entre los servidores públicos de la SESEA, para lograr una comunicación asertiva y eficiente que permita mejorar la operatividad de las actividades	Porcentaje de actividades realizadas	Informe de actividades implementadas	100%	12	A= (B/C) X 100	(Número de actividades programadas/ número de actividades realizadas) X 100	Los servidores públicos de la SESEA son receptivos a las estrategias	Establecer estrategias y actividades para fortalecer la comunicación interna de la SESEA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 3	Monitoreo de medios de comunicación internacionales, nacionales y locales sobre temáticas relacionadas con la corrupción, para compartir síntesis informativas con el SEA.	Porcentaje de síntesis informativas	Síntesis informativas elaboradas y compartidas con el CPC y el CC	100%	48	A= (B/C) X 100	(Número de síntesis informativas proyectadas/ número de síntesis informativas publicadas X 100)	Existe información sobre la corrupción, sus costos, implicaciones, elementos	Dar seguimiento diario a los medios de comunicación más formales para recabar la información relevante sobre el tema	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Actividad 2	Visibilización del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de publicaciones	Informe con número de actividades realizadas.	100%	39	A= (B/C) X 100	(Número de actividades programadas/ número de actividades realizadas X 100)	Aumentar el número de publicaciones, aumentará el número de personas alcanzadas	Programación de publicaciones con SNA, SEA, CC y SESEA	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Implementación de campaña de concientización ciudadana permanente a nivel estatal sobre denuncias, Ética, Integridad, Transparencia y Combate a la corrupción.	Porcentaje de actividades realizadas	Informe estadístico de las actividades realizadas en la campaña	100%	12	A= (B/C) X 100	(Número de actividades programadas/ número de actividades realizadas) X 100	La ciudadanía requiere información a través de medios digitales y físicos	Programar actividades de producción de material informativo y difundir en los medios disponibles	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 2	Desarrollo de difusión de eventos sobre Combate a la corrupción, sus costos, implicaciones, así como su desnormalización en los sectores educativos, sociales y empresariales.	Porcentaje de eventos realizados	Informe de eventos realizados	100%	3	A= (B/C) X 100	(Número de eventos proyectados/ número de eventos realizados X 100)	Los sectores sociales aceptan recibir a la SESEA para el desarrollo del evento	Generar vínculos con los diversos sectores para coordinar los eventos de difusión	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 3	Colaboración con el Programa de Promoción, Difusión y Comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de las redes sociales institucionales	Porcentaje de publicaciones realizadas	Informe de publicaciones en redes sociales institucionales	100%	12	A= (B/C) X 100	(Número de publicaciones proyectadas/ número de publicaciones realizadas X 100)	Existe información de la SESNA que requiere difusión.	Programar la publicación de material informativo compartido por la SESNA en las redes sociales institucionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

M

Actividad 2	Operación del Sistema de Denuncia Pública por Falta Administrativa y Hechos de Corrupción de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de acciones realizadas para la operación del Sistema	Reportes de cumplimiento de metas	100%	50	$A=(B/C) \cdot 100$	(Número de acciones realizadas/número de acciones programadas)*100	El Sistema se encuentra en operación	Revisar la operación del sistema, actualizar información y reportar incidencias	3	2	9	2	2	9	2	2	3	3	9	2	2	4	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 1	Registro de autoridades en el Sistema de Denuncia Pública de Falta Administrativa y Hechos de Corrupción.	Porcentaje de nuevos registros de autoridades en el Sistema	Cuadro de Control del Sistema de Denuncia Pública	100%	8	$A=(B/C) \cdot 100$	(Número de nuevas autoridades registradas en el sistema/número de nuevas autoridades programadas)*100	Se obtiene respuesta de las autoridades señalando correo para registrarnos en el Sistema	Revisar el registro de autoridades, enviar oficios de seguimiento y realizar el registro de autoridades en el Sistema	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Capacitación a las autoridades competentes en el uso del Sistema de Denuncia Pública de Falta Administrativa y Hechos de Corrupción.	Porcentaje de autoridades capacitadas	Balcón de capacitación a autoridades	100%	15	$A=(B/C) \cdot 100$	(Número de autoridades capacitadas/número de autoridades programadas)*100	Las autoridades atienden las sesiones de capacitación	Realizar convocatoria de las autoridades y llevar a cabo la capacitación para el uso del Sistema de Denuncia Pública	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 3	Elaboración de reportes sobre áreas de oportunidad o mejora respecto al Sistema de Denuncia Pública de Falta Administrativa y Hechos de Corrupción.	Porcentaje de reportes de áreas de oportunidad o mejora	Reportes de áreas de oportunidad o mejoras	100%	2	$A=(B/C) \cdot 100$	(Número de reportes emitidos/número de reportes programados)*100	Existen áreas de oportunidad identificadas en el Sistema	Revisar la operación del Sistema y emitir reportes de áreas de mejora	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 4	Emisión de propuestas para la actualización del Sistema de Denuncia Pública de Falta Administrativa y Hechos de Corrupción.	Porcentaje de propuestas de actualización emitidas	Propuestas de actualización del Sistema de Denuncia	100%	1	$A=(B/C) \cdot 100$	(Número de propuestas emitidas/número de propuestas programadas)*100	Se detectan necesidades de mejora o actualización del Sistema	Revisar el Sistema de Denuncia, identificar necesidades de actualización y emitir propuestas.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 5	Difusión dirigida a la ciudadanía para la utilización del Sistema de Denuncia Pública por Falta Administrativa y Hechos de Corrupción.	Porcentaje de municipios alcanzados por las medidas de difusión	Oficios de remisión de material de difusión a municipios	100%	24	$A=(B/C) \cdot 100$	(Número municipios alcanzados/número de municipios programados)*100	Los municipios permiten y favorecen las medidas de difusión implementadas	Elaborar material de difusión y distribuir en los municipios del Estado.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Unidad de Denuncia Ciudadana
Componente 9	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (funcionamiento eficazmente)	Porcentaje de funcionamiento eficiente de la Secretaría Ejecutiva	Expedientes de la Delegación Administrativa	100	1212	$A=(B/C) \cdot 100$	(Expedientes de la Delegación Administrativa, disponibles en formato físico y digital realizados/Expedientes de la Delegación Administrativa en formato físico y digital programados)*100	La Secretaría de Finanzas y Administración cumple con la administración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva	Delinar tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para el Secretariado	107	102	102	101	100	102	97	102	102	97	102	97	101	99	Delegación Administrativa
Actividad 1	Gestión y administración transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales para la operación administrativa de la Secretaría Ejecutiva	Expedientes de recursos humanos, financieros y materiales disponibles en formato digital y físico.	100	1203	$A=(B/C) \cdot 100$	(Expedientes correspondientes a los recursos humanos, financieros y materiales realizados/Expedientes correspondientes a los recursos humanos, financieros y materiales programados)*100	Existencia de expedientes correspondientes a los recursos humanos, financieros y materiales disponibles	Diseñar una correcta gestión documental de los expedientes de recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Delegación Administrativa	107	100	102	100	98	102	97	100	102	97	100	97	99	99	Delegación Administrativa
Acción 1	Elaboración y presentación de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Porcentaje de elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento disponible en la carpeta llamada Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago 2024	100	99	$A=(B/C) \cdot 100$	(Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago realizados/documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago programados)*100	La Secretaría de Finanzas opera en tiempo y forma los documentos de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva	Tener en tiempo y forma los documentos de ejecución presupuestaria y pago de acuerdo con el calendario establecido	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	Delegación Administrativa	
Acción 2	Contratación del personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de expedientes del personal	Expedientes correspondientes al personal necesario para la operación y funcionamiento	100	28	$A=(B/C) \cdot 100$	(Expedientes realizados/pagos programados)*100	El Órgano de Gobierno autoriza la plantilla del personal de estructura y eventual 2024	Recabar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de personal de la Secretaría Ejecutiva	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa/ Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
Acción 3	Renovación y/o elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana	Porcentaje de expedientes de prestación de servicios profesionales de contrataciones por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana	Expedientes de los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana	100	5	$A=(B/C) \cdot 100$	(Expedientes realizados/Expedientes programados)*100	El Órgano de Gobierno autoriza la plantilla del personal de estructura y eventual 2024	Recabar la documentación necesaria para la renovación y/o elaboración de los contratos/prestación de servicios profesionales 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	Pago conforme al gasto programable en el Capítulo 1000 Servicios Personales	Porcentaje de pagos de servicios personales respecto al gasto programable	Nómina timbrada con transference bancaria disponible en los expedientes del gasto	100	408	$A=(B/C) \cdot 100$	(pagos realizados/pagos programados)*100	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados	Realizar los pagos conforme al gasto programable en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	Delegación Administrativa	
Acción 5	Pago conforme al gasto programable en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros	Porcentaje de pagos de materiales y suministros conforme del gasto programable	Factura, transferencia electrónica y solicitud de compra disponible en los expedientes del gasto	100	56	$A=(B/C) \cdot 100$	(Pagos realizados/pagos programados)*100	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para el capítulo 2000 d	Realizar los pagos de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2024	0	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Delegación Administrativa	

Acción 17	Cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas ante las autoridades competentes	Porcentaje de avance de rendición de cuentas ante las autoridades competentes realizado	Expediente correspondiente disponible en formato físico y electrónico.	100	1	A=(B/C)*100	Expediente realizado/Expediente programado)*100	Existencia de requerimientos en la materia de manera oficial	Atender los requerimientos que en materia de rendición de cuentas lleguen a esta delegación	1	0	0	0	0	0	0	Delegación Administrativa
Acción 18	Atención al programa de evaluaciones de la armonización contable conforme a las fechas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental	Porcentaje de evaluaciones de la armonización contable de la secretaría Ejecutiva realizadas	Informe de Resultados	100	4	A=(B/C)*100	(Evaluaciones realizadas/ Evaluaciones programadas)*100	Existencia del enlace para ingresar a la plataforma del SEVAC	Atender los requerimientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental	0	0	1	0	0	1	Delegación Administrativa	
Actividad 2	Coordinación del Comité de Control Interno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance en el Sistema de Control Interno	Expedientes con las actas de las sesiones del Comité de Control Interno realizadas	100	9	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	Existencia de un Comité de Control Interno y generar un modelo de Gestión de Riesgos de conformidad con las Normas para la administración Pública del Estado de Michoacán	Convocar y coordinar 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	2	0	2	0	0	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, /Dirección Servicios Tecnológicos	
Acción 1	Coordinación de las especificaciones previas para las sesiones del Comité	Porcentaje de Convocatorias de las Sesiones del Comité de Control Interno emitidas.	Acta de sesión y evidencia fotográfica de la celebración de las sesiones.	100	4	A=(B/C)*100	(Sesiones del Comité de Control Interno realizadas/ Sesiones del Comité de Control Interno programadas)*100	Se cuenta con insumos para la instalación y funcionamiento del Sistema Integral de Control Interno	Desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán	0	1	0	1	0	0	Secretaría Técnica/Delegación administrativa	
Acción 2	Revisión, actualización y seguimiento del Mapa para la administración de riesgos de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de avance del Mapa para la administración de riesgos institucionales elaborado	Documento con el modelo o mapa de gestión de riesgos	100	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	Identificar, analizar, clasificar y valorar riesgos para diseñar una estrategia de respuesta	0	0	1	0	0	0	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Dirección de Tecnologías y Plataforma Digital	
Acción 3	Dar seguimiento a los acuerdos, así como elaborar los proyectos de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno	Porcentaje de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno	Actas de las Sesiones del Comité de Control Interno	100	4	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	Existencia de quorum legal para la ejecución de la sesión	Convocar e instalar al Comité de Control Interno	0	1	0	1	0	0	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Dirección	
Acción 4	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos, elaborar los proyectos de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno elaborados, llevar su control y resguardo, elaborar los informes parciales y el informe anual sobre el cumplimiento de acuerdos del Comité.	Porcentaje de Actas de las sesiones del Comité de Control Interno, y seguimiento a las acciones de control y resguardo de los informes parciales y el informe anual sobre el cumplimiento de acuerdos del Comité.	Actas de las Sesiones del Comité de Control Interno en resguardo de la Secretaría Técnica	100	4	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	1	0	1	0	0	Secretaría Técnica/Delegación administrativa	

M



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN

Anexo 1. Alineación al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas

Handwritten initials: M and 24



Secretaría Técnica – SESEA

Artilleros de 1847 #640-1, Col. Chapultepec Sur, CP 58260, Morelia, Michoacán

www.sistemaanticorrupción.michoacan.gob.mx / secretariatecnica@seseamichoacan.mx

f /@seseamichoacan ☎ 443 298 4009



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 despido 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/tra-nsparencia/	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 Sistema Estatal Anticorrupción a través de los cuales el Comité Coordinador busca incidir en la prevención y combate a la corrupción y faltas administrativas	Porcentaje de insumos técnicos implementados por el Sistema Estatal Anticorrupción	Documentos técnicos aprobados por el Comité Coordinador en resguardo de la Secretaría Ejecutiva	Que se presenten en tiempo y forma las actividades propuestas por las áreas al Comité Coordinador

Zaf

Z