



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo



"2021, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

No. de Oficio: **SEA-SE-DELA-2044/2021**
Asunto: **Respuesta al Oficio SEDECO/DMR/023/2021**

Morelia, Michoacán a 24 de noviembre de 2021.

Lic. Linda Lyzet Robledo Ledesma
Directora de Mejora Regulatoria de la Secretaría
de Desarrollo Económico.
Presente.

Como es de su conocimiento, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo público, descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, de conformidad con lo establecido por los artículos 24 y 25, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; 2, del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

En ese sentido el Órgano de Gobierno de la propia Secretaría aprobó el Plan Anual de Trabajo de la misma para el ejercicio fiscal 2022, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 24 de septiembre del presente año.

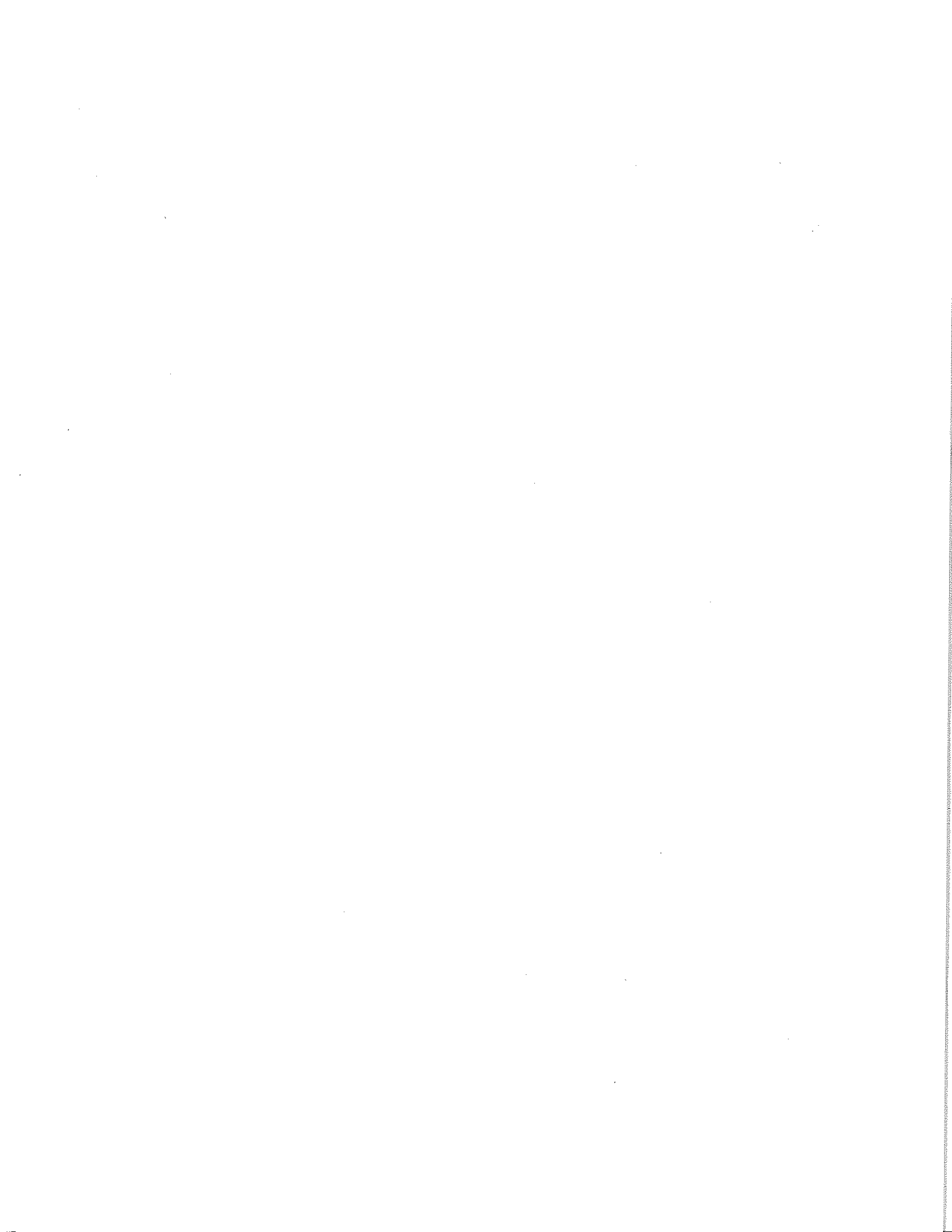
Tomando en cuenta lo anterior, y en respuesta al oficio SEDECO/DMR/023/2021 de fecha 18 de noviembre del presente año y recibido por esta Secretaría Ejecutiva el día 23 de noviembre de la presente anualidad, mediante el que solicita la planeación para el siguiente ejercicio presupuestal, me permito enviarle en documento adjunto, copia certificada del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2022.

Agradeciendo la atención al presente, reitero a usted mi reconocimiento distinguido, al tiempo de enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Ana María Vargas Vélez,
Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción

C.c.p. M.A Y C.P. María del Carmen Ponce de León y Ponce de León. - Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. -Mismo Fin
C.c.p. Minutario



00000001

Programa Anual de Trabajo
Secretaría Ejecutiva del Sistema
Estatad Anticorrupción
2022

CONTENIDO

Introducción.....	4
Marco Normativo del Sistema Estatal Anticorrupción.....	6
Integración del Sistema Estatal Anticorrupción.....	7
La Secretaría Ejecutiva.....	9
Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva:.....	9
Programa Anual de Trabajo 2022.....	13
PROYECTO 1. Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.....	18
Actividad 1. Apoyo técnico para el funcionamiento secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.....	19
PROYECTO 2. Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.....	21
Actividad 1. Fortalecimiento de la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva;.....	22
Actividad 2. Actualización normativa de la Secretaría Ejecutiva;.....	23
Actividad 3. Publicación de información conforme a las obligaciones de transparencia, otorgar el acceso a la información pública y la protección de datos personales;.....	24
Actividad 4. Proporcionar herramientas de software en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva;.....	25
Actividad 7. Fomentar la ética e integridad en el servicio público;.....	27
Proyecto 3. Política Estatal Anticorrupción.....	28
PROYECTO 4: Plataforma Digital Estatal.....	33
Proyecto 5. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción.....	36
Actividad 1. Diseño y ejecución de campañas de comunicación y difusión del Sistema Estatal Anticorrupción.....	37
Proyecto 6. Consolidación de los mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción.....	39
Actividad 1. Elaboración de información para la difusión de la presentación de Denuncias ante la Secretaría Ejecutiva.....	40
Actividad 2. Operación y Seguimiento a las Denuncias recibidas en la Secretaría Ejecutiva ante la autoridad competente.....	41
Árbol de Problemas.....	43
Árbol de Objetivos.....	44
Anexo 2 Programático 2022.....	58

00000002



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

Introducción

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

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

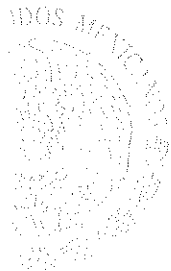
En ese sentido, en primer lugar, se tiene presente que la administración pública se cibe a la Gestión para Resultados (GpR), que de manera general puede resumirse como un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos.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

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

Así, el presente plan se construye conforme a este enfoque que adopta la administración pública tanto a nivel nacional como estatal, en la que se inserta la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, como una entidad paraestatal; y se prevén las acciones para la operatividad y buen funcionamiento de la misma, y aquellas que corresponden en el ámbito de sus atribuciones como órgano de apoyo técnico al Comité



Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, dándose continuidad y seguimiento a los proyectos que se han venido considerando.



OFICINA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

Marco Normativo del Sistema Estatal Anticorrupción

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

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

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

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

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

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

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



Integración del Sistema Estatal Anticorrupción

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

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

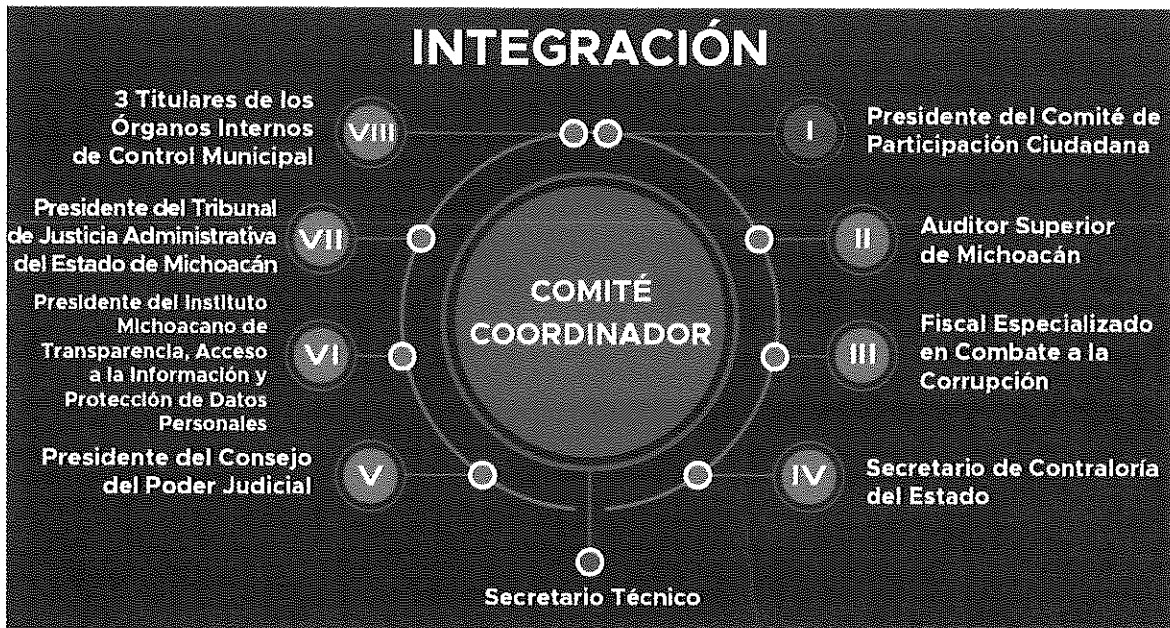
Así mismo, cuenta con dos órganos técnicos, que son:

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

El Comité Coordinador

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

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



El Comité de Participación Ciudadana

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

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

La Comisión Ejecutiva

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



La Secretaría Ejecutiva

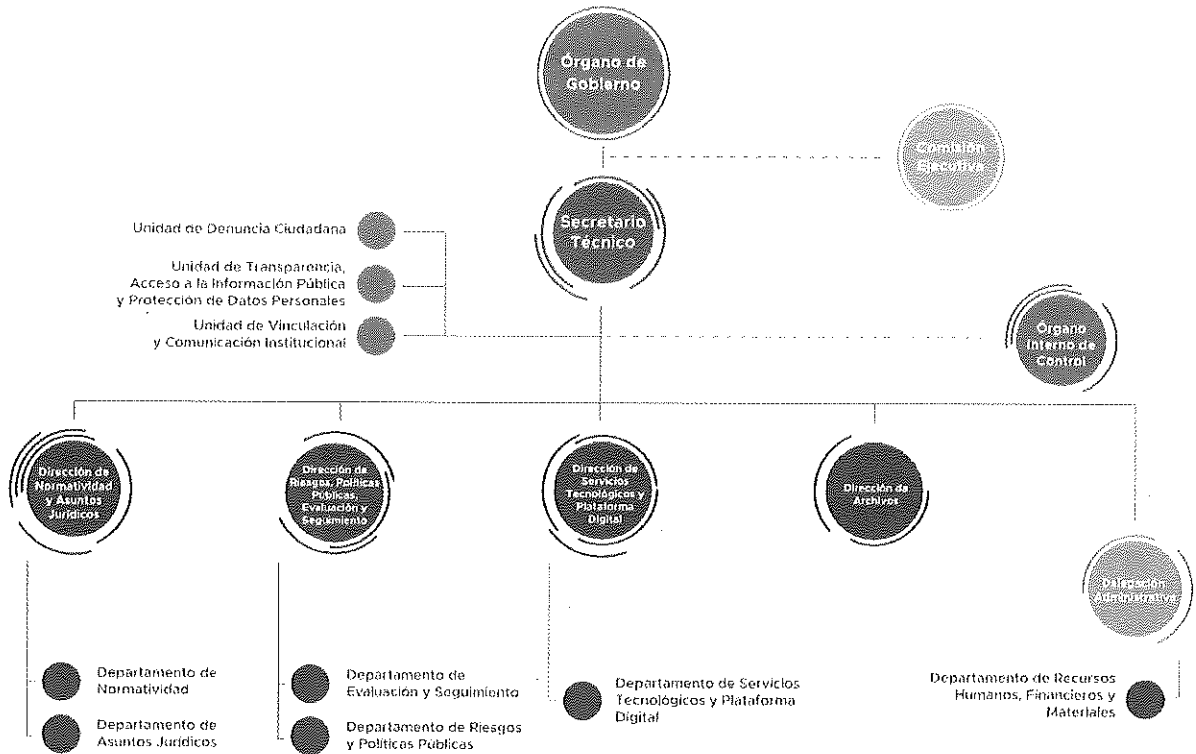
El Sistema Estatal Anticorrupción cuenta con una Secretaría Ejecutiva que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveer la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento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

Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva:

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

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

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL SISTEMA ANTICORUPCIÓN

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

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

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

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

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

La **Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital** tiene a su cargo la implementación de los sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal y de los mecanismos de interoperabilidad e interconexión de esta con la Plataforma Digital Nacional y con los sistemas de los Órganos del Estado; para tal

efecto, le corresponde realizar diagnósticos, proponer reglas de operación, generar indicadores para evaluar el funcionamiento y medir su calidad, implementar sistemas de organización, disponibilidad y custodia de la información, además de capacitar y brindar apoyo técnico a las instancias que integran el Sistema Estatal Anticorrupción sobre su operación. Corresponde también a esta Dirección administrar el sitio web, la imagen gráfica, institucional y multimedia de la Secretaría Ejecutiva, proponer los sistemas informáticos y brindar el soporte técnico para el funcionamiento de ésta.

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

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SECRETARÍA DE ANTI-CORRUPCIÓN

Programa Anual de Trabajo 2022

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

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

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

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

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

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

De la misma manera el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021 contempla en la novena prioridad transversal a la *rendición de cuentas, transparencia y gobierno digital*, donde precisamente el Sistema Estatal Anticorrupción se enmarca:

9.2. Transparentar la asignación y el uso de los recursos de cada uno de los programas de gobierno, para dar certidumbre en la eficiencia del gasto público.

9.2.3 Servir con integridad.

9.2.3.1 Impulsar en los servidores públicos la mejora continua en materia del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización.

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

Misión

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

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



Visión

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

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

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

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

Ejes de la cultura organizacional:

1. Eficacia
2. Eficiencia

3. Efectividad
4. Economía

Definición y análisis del problema

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

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

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

Definición y análisis del problema:

Limitado efecto de los insumos técnicos generados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Causas primarias:

- Limitada asistencia técnica brindada por la Secretaría Ejecutiva.
- Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción acotado.
- Proyectos de Política Pública, de metodologías y de programas en materia anticorrupción sin emitir.
- Plataforma Digital Estatal sin interconexiones.
- Baja visibilidad de las acciones en materia anticorrupción.



- Mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción sin consolidar.

Causas secundarias:

- Limitado apoyo técnico para el funcionamiento del secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
- Limitado apoyo técnico en la Comisión Ejecutiva.
- Limitada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.
- Normatividad de la Secretaría Ejecutiva sin actualizar.
- Gestión desarticulada para el cumplimiento de obligaciones en materia de Transparencia Pública.
- Incremento de necesidades de herramientas tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría.

Ejecutiva.

- Sistema de control interno no implementado.
- Sistema de archivo sin institucionalizar.
- Políticas de integridad al interior de la Secretaría Ejecutiva sin implementar.
- Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción sin elaborar.
- Metodologías e indicadores de seguimiento y evaluación en materia anticorrupción sin diseñar.
- Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el combate a la corrupción sin desarrollar.
- Plataforma Digital Estatal sin implementar.
- Política de comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción sin implementar.
- Desconocimiento de los medios para presentar denuncias ciudadanas.
- Sistema electrónico para la presentación de denuncias ciudadanas sin operar.

Efectos:

- Alto índice de corrupción.

- Poca vigilancia de los recursos públicos.
- Impunidad preponderante.
- Reducida entrega de resultados.
- Credibilidad mínima en las instituciones.

Objetivos

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

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

Fundamento legal:

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

Justificación:



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

Objetivo general:

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

Componente:

Fortalecimiento Institucional como asistente técnico de la Secretaría Ejecutiva.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

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

Objetivo específico:

Realizar las acciones correspondientes para la organización, convocatoria, preparación de las sesiones y presentación de los documentos que serán analizados por el Comité Coordinador y el Órgano de Gobierno con base en las obligaciones contempladas en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de

Michoacán de Ocampo y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; así como, participar en la celebración de las sesiones, garantizar la constancia documental de las decisiones que se adopten y dar seguimiento a los acuerdos para el cumplimiento de sus objetivos.

Acciones:

1. Preparación de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, mediante la elaboración de las convocatorias correspondientes.
2. Preparación de insumos técnicos para el análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, mediante la elaboración de los proyectos de acuerdo y documentos que se requieran.
3. Participación en la celebración de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
4. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
5. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
6. Elaboración del calendario anual de sesiones del Comité Coordinador, y Órgano de Gobierno para el año 2023.
7. Elaboración del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador.2021-2022.
8. Elaboración de proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual.
9. Remisión y seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador a los Órganos del Estado que corresponda.
10. Elaboración del Informe de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador.
11. Elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año 2023
12. Participar en las reuniones de trabajo, cursos, talleres, conferencias, que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

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

Objetivo específico:



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

Acciones:

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

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

Fundamento legal:

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

Justificación:

En las atribuciones que previene el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde al Secretario Técnico actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, entre otras, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité y del

Órgano de Gobierno; elaborar y certificar los acuerdos que éstos tomen y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo; realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva; preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva; elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva y remitirlos al Comité para su aprobación. Además, no se pierde de vista que uno de los principales objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción es la coordinación de mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

Objetivo general:

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

Componente:

Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción eficiente.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

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

Objetivo específico:

Mantener la estabilidad del personal que permita continuar el proceso de fortalecimiento para la operación eficiente, eficaz y oportuna de la Secretaría Ejecutiva; así como realizar las acciones administrativas para la contratación de los miembros del Comité de Participación Ciudadana que sean designados en el marco de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Lograr que la Secretaría Ejecutiva se encuentre operando eficazmente, mediante el oportuno, adecuado, transparente y eficaz manejo de los recursos públicos, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, así como la rendición de cuentas de su ejercicio.



Acciones:

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

Actividad 2. Actualización normativa de la Secretaría Ejecutiva**Objetivo específico:**

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

Acciones:

1. Formulación del proyecto de modificación a los Lineamientos para la emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.
2. Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023.
4. Elaboración y revisión de proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico.
5. Publicación de los acuerdos y normatividad emitida por el Comité Coordinador, y Órgano de Gobierno.
6. Gestión de trámites y publicaciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.

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

Objetivo específico:

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

Acciones

1. Publicación de los formatos las respectivas plataformas con información de oficio con la información generada por las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.
2. Publicación de información proactiva a través de las plataformas correspondientes.
3. Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la obtención de información correspondiente y posterior envío de esta al peticionario.
4. Celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia.
5. Elaboración y presentación ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el Informe Anual de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
6. Elaboración, revisión y presentación al Comité de Transparencia el Índice de expedientes clasificados como reservados y posteriormente publicarlo en las plataformas correspondientes.
7. Elaboración y presentación ante el Comité de Transparencia el Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el año 2022.

SECRETARÍA
DEL ESTADO
AN

8. 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.
9. Elaboración e implementación del Programa de protección de datos personales al interior de la Secretaría Ejecutiva en conjunto con el Comité de Transparencia.
10. Elaboración del Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

Objetivo específico:

Proporcionar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo al equipo tecnológico de la Secretaría Ejecutiva; generar espacios de almacenamiento para concentrar el archivo digital de la Secretaría Ejecutiva; así como implementar herramientas tecnológicas que apoyen al eficiente ejercicio de sus funciones.

Acciones:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva.
2. Mantenimiento especializado al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva.
3. Implementación del sistema de almacenamiento de archivos digitales de la Secretaría Ejecutiva.
4. Actualización del Sistema de Gestión de Archivos en la Secretaría Ejecutiva.
5. Programas y aplicaciones tecnológicas, otorgando permisos de conexión a sitios web de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.

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

Objetivo específico:

Asegurar el buen funcionamiento del control interno institucional con el propósito de promover la efectividad, eficiencia y economía en la operación de los programas y proyectos de la Secretaría Ejecutiva.

1. Emisión de convocatorias, preparación y participación en las sesiones del Comité de Control Interno.
2. Elaboración de actas de las sesiones del Comité de Control Interno.
3. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité de Control Interno.
4. Elaboración de un mapa para la administración de riesgos institucionales
5. Desarrollo de indicadores de desempeño de las actividades y funciones de la Secretaría Ejecutiva

6. Realizar una autoevaluación del desempeño de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

Actividad 6. Institucionalizar el Sistema de Archivos

Objetivo específico:

Promover el registro, organización, conservación, administración y preservación de los archivos de todo acto que derive del ejercicio de las facultades de la Secretaría Ejecutiva en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Archivos, a través de operaciones intelectuales y mecánicas bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad

Acciones:

1. Elaboración de documentos de control archivístico.
2. Gestionando y desarrollando talleres de capacitación en materia archivística para servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva.
3. Promoviendo el uso de métodos y técnicas archivistas al interior de la Secretaría Ejecutiva.
4. Elaboración el Programa Anual en materia archivística.

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

Objetivo específico:

Prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el servicio público, mediante el fomento de la ética e integridad en el servicio público de las personas servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva; así como proponer programas o políticas en materia de ética e integridad en el servicio público.

Acciones:

1. Seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta por los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado.
2. Elaboración de convocatorias y preparación de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
3. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
4. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad
5. Elaboración del Programa de ética e integridad de la Secretaría Ejecutiva.
6. Brindar capacitación en materia de ética e Integridad
7. Elaboración de un programa en materia de ética e integridad en el servicio público para proponerlo al Comité Coordinador.

Proyecto 3. Política Estatal Anticorrupción

Fundamento Legal:

El artículo 37, fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, faculta al Secretario Técnico para: "Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité"; por su parte, la fracción V precisa la atribución de "Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales y una vez aprobadas realizarlas"; la 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"; y del mismo modo la fracción XI establece la de "Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones 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 atribuciones de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento en torno a políticas públicas anticorrupción:

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

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

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

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

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

ESTADOS
SECRETARÍA
DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN

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

Justificación

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

A nivel estatal, se cuenta con un proyecto de Política Estatal Anticorrupción (PEA) que contiene las estrategias en materia de prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción que los Poderes e instituciones del Estado deben atender para hacer frente al problema de la corrupción en Michoacán. De esa manera, la Secretaría Ejecutiva en colaboración con la Comisión Ejecutiva han diseñado el proyecto de PEA.

En función de que el proyecto de PEA, se ha presentado al Comité Coordinador, misma que se encuentra en análisis y revisión, es que para el año 2022, en que se prevé dar continuidad a las actividades de seguimiento para la aprobación del proyecto y al diseño del proyecto de Programa de Implementación de la misma, lo que involucra la ejecución de las soluciones formuladas en la fase de diseño, a través de acciones sistemáticas con responsables y recursos específicos, alineados a los ejes estratégicos atendiendo las prioridades de Política y los objetivos específicos. Por lo tanto, se deben realizar acciones que permitan transformar en resultados concretos los objetivos planteados en la fase del diseño.

Cabe resaltar que, en el sexto apartado del proyecto, se considera un modelo de seguimiento y evaluación y además se contemplará la propuesta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción del "Modelo de Seguimiento de la Corrupción (MOSEC)". De esta manera, a fin de cumplir con esta etapa en corresponsabilidad con la Comisión Ejecutiva y los actores involucrados, se contempla la elaboración de una propuesta de programa de implementación y sus líneas de acción de la Política Estatal Anticorrupción, para proponerla al Comité Coordinador para que sea analizada, revisada y aprobada en su caso, para los efectos pertinentes.

De igual manera, como una de las estrategias más relevantes dentro de las cuatro prioridades de la PEA y de la coordinación entre autoridades del SEA, está el diseño y puesta en marcha de un programa de capacitación, promoción, difusión y vinculación que impulsen las propias autoridades integrantes del Sistema como parte de la agenda del Sistema Estatal Anticorrupción, con la participación de la propia Secretaría Ejecutiva y su

Comisión Ejecutiva, siendo la capacitación uno de los mecanismos más propicios para prevenir la comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción.

Para llevar a cabo dicha actividad, la Secretaría Ejecutiva plantea el diseño de un proyecto de programa en el que se contemplen cursos, talleres, jornadas académicas, entre otros, dirigido especialmente a servidores públicos para fortalecer los conocimientos en los procesos de prevención, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos a la par de fomentar la ética e integridad en el servicio público.

Componente:

Programa de implementación de política pública, de capacitación y metodología de indicadores para su evaluación diseñados.

Beneficiarios

Ciudadanía michoacana.

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

Objetivo específico:

Proporcionar al Comité Coordinador el proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción que se emita, con el objetivo de que cuente con el insumo técnico que contendrá las estrategias y líneas de acción específicas que permitan la ejecución de las prioridades de la Política Estatal Anticorrupción y consecución de sus objetivos.

SECRETARÍA
DEL ESTADO
AN

Acciones:

1. Celebración de reuniones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para el establecimiento de las bases del diseño del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción, en alineación a la Política Nacional Anticorrupción.
2. Establecimiento de la metodología para la definición de las líneas de acción del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
3. Organización y coordinación de mesas de trabajo con las autoridades y actores involucrados para el diseño del programa de implementación.
4. Elaboración del proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción
5. Diseño de un Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción para instituciones públicas del Estado de Michoacán.

Actividad 2. Diseño de metodologías e indicadores de Evaluación y Seguimiento; elaboración de un estudio de seguimiento al Informe General Ejecutivo de la Cuenta Pública 2020; y elaboración del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador que de cuenta del seguimiento a las políticas implementadas

Objetivo específico:

Elaborar el proyecto de metodología e indicadores para el seguimiento y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción que emita el Comité Coordinador, que permitan evaluar el avance en su implementación y resultados, para proponer acciones de mejora; elaborar el estudio sobre el Informe General Ejecutivo de la Cuenta Pública 2020; así como elaborar el proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador que dé cuenta de la implementación de la Política Pública y de los procedimientos a que se refiere la ley.

Acciones:

1. Diseño de indicadores que permitan dar seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
2. Diseño del mecanismo o herramienta para el seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
3. Elaboración de un estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador.

4. Desarrollo de un proyecto de valoración del fenómeno de la corrupción a nivel estatal, con enfoque en materia de integridad, denominado Encuesta "Cultura de Integridad Michoacán 2022".
5. Atención y seguimiento a reuniones y resultados del Mecanismo Nacional de revisión entre pares en México, sobre la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en las entidades federativas (segundo ciclo), que realiza la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito.
6. Formulación del proyecto de Informe Anual 2021-2022, del Comité Coordinador.

Actividad 3. Diseñar y participar en ejecución de un Programa de capacitación en materias relacionadas con el combate a la corrupción, para servidores públicos

Acciones:

1. Diseño de un programa de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética e integridad en el servicio público.
2. Diseño y elaboración de material didáctico para capacitación.
3. Coordinación con las instancias competentes para la ejecución del programa de capacitación que se apruebe y participar en la misma.
4. Elaboración y publicación de un boletín anticorrupción.
5. Cuadernillo conmemorativo de cinco años de la promulgación de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción diseñado e impreso
6. Organizar y realizar evento conmemorativo del Día internacional contra la Corrupción.
7. Organizar y coordinar un programa de capacitación y cursos de actualización para las distintas unidades administrativas que componen la Secretaría Ejecutiva.

PROYECTO 4: Plataforma Digital Estatal

Fundamento legal

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

Esta Plataforma, estará conformada por los siguientes Sistemas:

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

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

Por su parte, el artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción atribuye a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, entre otras, el diseño e implementación de los mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la Plataforma Digital Estatal, la Plataforma Digital Nacional y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones informáticas con las que se suministre e intercambie información.

Justificación

Los ficheros de información evitan que las autoridades encargadas de la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y posibles hechos de corrupción; así como de la fiscalización de los recursos públicos, para el cumplimiento cabal y oportuno de sus funciones, conozcan en tiempo real la información que generan los servidores públicos de las distintas instituciones; lo que conlleva a retraso en el procedimientos de responsabilidades y hechos de corrupción y en consecuencia falta de credibilidad ciudadana en las instituciones ante los altos índices de impunidad; así mismo, no existe una herramienta única que concentre información en la que se pueda consultar la relacionada con el patrimonio de los servidores públicos; datos relacionados con los servidores públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones, para identificar la existencia de conflictos de interés; así como de los servidores públicos sancionados que estén impedidos a ocupar algún cargo en el servicio público.

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

Objetivo general

Implementar y lograr la interconexión de los Sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal, con la Plataforma Digital Nacional, con el fin de ordenar y organizar datos en un mismo formato, para lograr un alto grado de articulación tecnológica, que permita la interoperabilidad y consulta oportuna de las autoridades de todos los niveles de gobierno, para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones en la prevención, investigación, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control del ejercicio de los recursos públicos.

Componente

Plataforma Digital Estatal interconectada

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

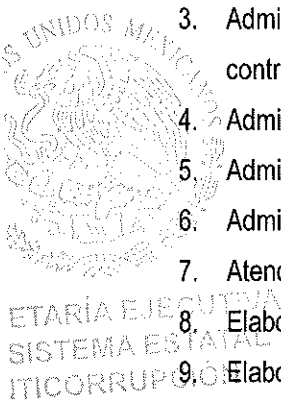
SECRETARÍA EJECUTIVA
SECRETARÍA DEL GOBIERNO

Actividades y Acciones:**Actividad 1: Administración y operación de la Plataforma Digital Estatal****Objetivo específico**

Configurar los distintos sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal y lograr su interconexión con la Plataforma Digital Nacional y la puesta en operación de estos.

Acciones

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



Proyecto 5. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento legal

La fracción V del artículo 2 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, establece que es objetivo de dicha ley, instituir las bases y los principios de políticas para la creación, difusión, promoción y fomento de una cultura de legalidad, ética e integridad en el servicio público, sustentada en el combate a la corrupción a través de la transparencia, rendición de cuentas, fiscalización y control de los recursos públicos.

Por su parte, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, concretamente en el artículo 40, fracciones IV, V, VII, VIII y IX establece como atribución de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional el seguimiento a las solicitudes de apoyo que realicen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de comunicación y difusión en la materia anticorrupción; ejecutar la política de comunicación y difusión institucional. En ese sentido atiende las relaciones con los medios de comunicación, implementa instrumentos para conocer la percepción ciudadana, difunde la imagen institucional e información en materia anticorrupción, entre otras.

Justificación

Como se ha venido citando en la planeación de esta Secretaría Ejecutiva, y bajo la máxima de "Lo que no se conoce, no se entiende; y lo que no se entiende, ni interesa ni se hace", ciertamente a la fecha, la generalidad de la población michoacana no conoce el Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), sus objetivos y atribuciones. Por lo que en el año 2022, se dará énfasis y se reforzarán las acciones para concretar el proyecto de difusión del SEA. enfocadas a comunicar los principales componentes, funciones y aportaciones del Sistema Estatal Anticorrupción en el Estado; así como los resultados de las acciones que se emprendan con motivo de las políticas públicas y determinaciones que emita el Comité Coordinador.

Lo anterior, mediante procesos de generación y difusión externa de productos informativos institucionales para que el SEA Michoacán 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 públicos.

Objetivo General

Difundir los objetivos, actividades y resultados del Sistema Estatal Anticorrupción, su Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva, de manera oportuna y adecuada; generar la información necesaria para que el Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán se coloque en la agenda local de los medios de comunicación y sea percibido por la opinión pública como una instancia coordinada en la lucha contra el combate a la corrupción; así como manejar la comunicación y sus canales institucionales para contribuir a la difusión de la cultura de legalidad y disuasión de la corrupción.

Componente

Sistema Estatal Anticorrupción visibilizado



Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

Actividades y acciones:

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

Acciones

1. Cobertura y seguimiento a las actividades que realiza el Comité Coordinador y/o la Secretaría Ejecutiva.
2. Difusión de la información de las actividades que realiza el Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva.
3. Publicación de información de interés en la página web de la Secretaría Ejecutiva
4. Administrar y publicar información en redes sociales (Facebook y Twitter) de la Secretaría Ejecutiva
5. Diseño y difusión materiales audiovisuales sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, sus instituciones integrantes y funciones.

10/03/2010

6. Diseño e implementación de campaña de difusión sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, atribuciones, objetivos y funcionamiento.
7. Diseño e implementación de campaña de difusión para el fortalecimiento de la ética e integridad en el servicio público.
8. Diseño e implementación de campañas de difusión para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal, funcionamiento y objetivos.
9. Diseño e implementación de campañas de difusión sobre la Política Estatal Anticorrupción, que en su caso sea aprobada por el Comité Coordinador.
10. Diseño e implementación de campañas de difusión en materia de Denuncia Ciudadana.
11. Diseño e impresión de materiales de difusión para las distintas campañas que se implementen.
12. Generación de un Resumen Informativo y/o Monitoreo Vespertino sobre los temas relacionados a la materia anticorrupción o de interés al Comité Coordinador y su respectiva publicación en la página web dentro de la sección de NotiSEA.
13. Publicación de información y actualización en la Sección NotiSEA del sitio web de la Secretaría Ejecutiva.
14. Difusión a los Órganos del Estado, integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva de normatividad interna y en materia anticorrupción.
15. Difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.



SECRETARÍA
DEL SISTEMA
ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

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

Fundamento Legal

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

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

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

Así mismo, el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en su artículo 35, establece las atribuciones que corresponden al Titular de la Unidad de Denuncia Ciudadana.

Justificación

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

las denuncias ciudadanas por la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, que hubieren sido remitidas a las autoridades competentes, solicitando los informes correspondientes; llevar el registro de las denuncias ciudadanas sobre la presunta comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción que se remitan a las autoridades competentes para su trámite y resolución que corresponda; informar permanentemente a la o el Secretario Técnico, sobre las denuncias ciudadanas recibidas y remitidas a las autoridades competentes; elaborar y presentar a la o el Secretario Técnico, el informe sobre las denuncias recibidas, clasificadas y remitidas a las autoridades competentes y el seguimiento a las mismas; el cual deberá ser incluido en el proyecto de informe anual del Comité Coordinador; orientar a las personas interesadas sobre la presentación de las denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; entre otras; en este contexto, el presente plan de trabajo trata de concretar esas atribuciones en acciones objetivas que permitan la realización de las mismas.

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana.

Objetivo general

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

Actividad 1. Elaboración de información para la difusión de la presentación de Denuncias ante la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico:

Difundir e incentivar la presentación de denuncias ciudadanas por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, por personas servidoras públicas o particulares vinculados con actos de gobierno, para que los ciudadanos conozcan las vías para presentación de las denuncias y el procedimiento para realizarlo.

ESTADO
SECRETARÍA
DEL
ANT

Acciones:

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

Actividad 2. Operación y Seguimiento a las Denuncias recibidas en la Secretaría Ejecutiva ante la autoridad competente

Objetivo específico:

Dar seguimiento a las denuncias que la Secretaría Ejecutiva haya remitido a las autoridades competentes para su atención, informando a la persona denunciante del estado de trámite que se le haya dado; e informar al Comité Coordinador, sobre las denuncias recibidas, remitidas a la autoridad competente, su seguimiento y estado de trámite.

Operar el Sistema electrónico de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, a fin de que los ciudadanos cuenten con una herramienta en línea para denunciar de manera pronta y oportuna, la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción y con ello coadyuvar a abatir los índices de impunidad en la materia.

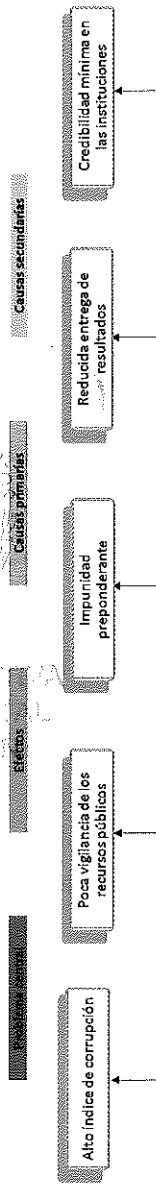
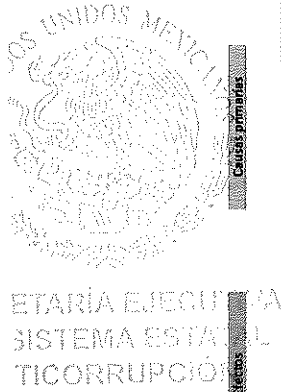
Acciones:

1. Atender los avisos que genere el sistema electrónico sobre las denuncias presentadas.
2. Validación de las denuncias presentadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
3. Remisión electrónica de las denuncias presentadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
4. Seguimiento al estatus de las denuncias presentadas en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción
5. Capacitación a las autoridades competentes para la utilización del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción

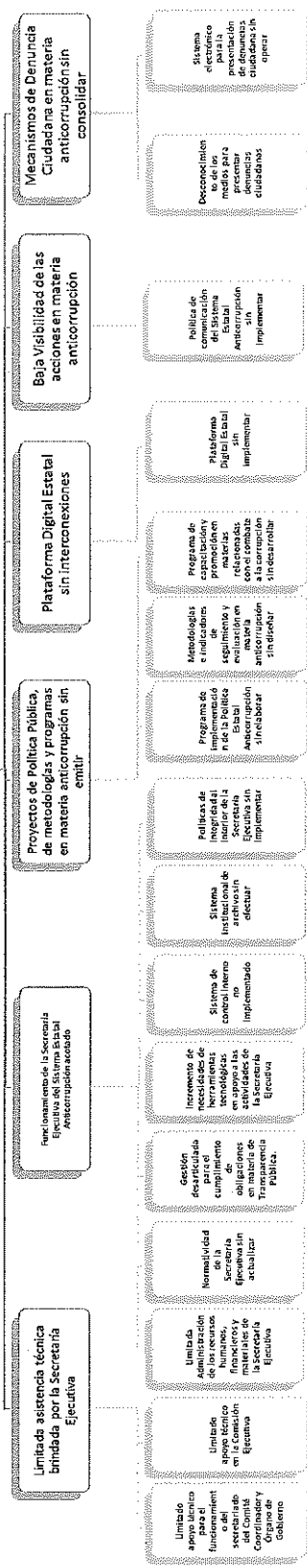
6. Elaborar material informativo sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción para su difusión en el Sistema electrónico de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
7. Revisar el funcionamiento del Sistema electrónico de denuncia pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, y solicitar la actualización de sus aplicaciones.
8. Comunicar a la persona denunciante a qué autoridad se remitió la denuncia presentada de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.
9. Solicitar a las autoridades correspondientes, información del estado de trámite de las denuncias que les hayan sido remitidas de manera física, para la atención conforme a su competencia.
10. Comunicar a las personas denunciantes, el estado de trámite de la denuncia presentada físicamente ante la Secretaría Ejecutiva, conforme a la información que brinden las autoridades competentes.
11. Elaborar informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento.

SECRETARÍA
DEL
AN

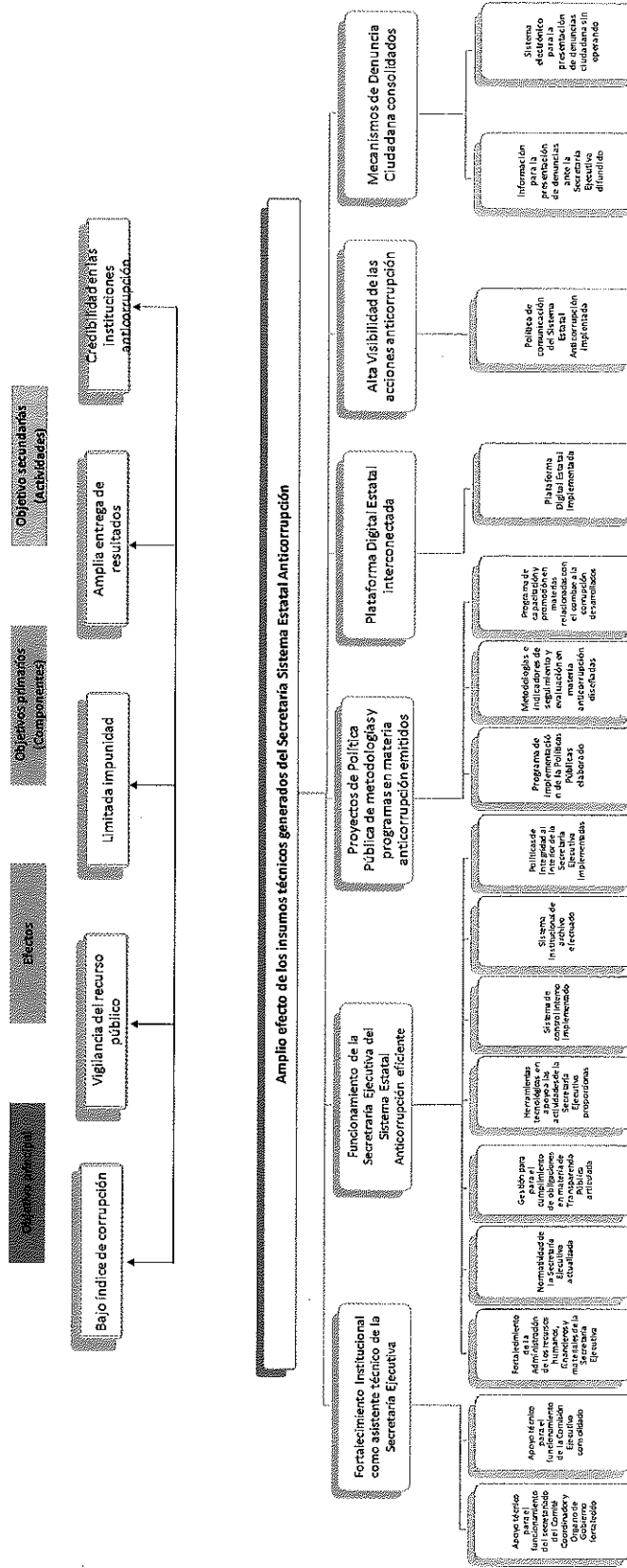
Árbol de Problemas



Limitado efecto de los insumos técnicos generados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción



Árbol de Objetivos



SECRETARÍA DEL SISTEMA ANTICORRUPTIVO



Datos de identificación del programa

Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Alineación al Plan Nacional de Desarrollo y sus programas

1. Política y Gobierno "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad

Matriz de indicadores para Resultados

	Resumen narrativo	Indicadores de desempeño	Medios de verificación	Supuestos
1. Fin (Impacto)	Contribuir a la disminución de la corrupción pública, desde su posición como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, al proveer insumos especializados.	Tasa de prevalencia de corrupción en la entidad	Indicador reportado por el INEGI, disponible en el enlace https://www.inegi.org.mx/temas/transparencia/	Se implementan los insumos técnicos creados por la Secretaría técnica con cabal apego a lo estipulado
2. Propósito (Resultados)	Amplio efecto de los insumos técnicos creados por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de insumos técnicos implementados por el Sistema Estatal Anticorrupción	Documentos técnicos aprobados por el Comité Coordinador en resguardo de la Secretaría Ejecutiva	Que se presenten en tiempo y forma las actividades propuestas por las áreas al Comité Coordinador

3. Componentes (Productos y Servicios)

- a) Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
- b) Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- c) Política Estatal Anticorrupción
- d) Plataforma Digital Estatal
- e) Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción
- f) Consolidación de los mecanismos de Denuncia Ciudadana en materia anticorrupción

4. Actividades (Procesos)

- 1. Elaboración y emisión de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago;
- 2. Contratación del personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
- 3. Contratación por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, y lo dispuesto por el Órgano de Gobierno.
- 4. Ejecución y pago del gasto en:
 - a) Servicios personales respecto al gasto programable.
 - b) Materiales y suministros respecto al gasto programable.
 - c) Servicios generales respecto al gasto programable.
 - d) Bienes muebles, inmuebles e intangibles respecto al gasto programable.

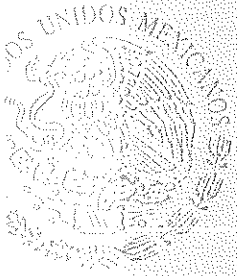




SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
CORRUPCIÓN

5. Elaboración del proyecto de Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Ejercicio Fiscal 2022.
 6. Actualización del Programa Operativo Anual 2022 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
 7. Elaboración y emisión de los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva que den cuenta del ejercicio de los recursos públicos.
 8. Elaboración del anteproyecto de presupuesto y estructura programática para el ejercicio fiscal 2023.
 9. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023.
 10. Levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
 11. Procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que correspondan conforme a la normatividad de la materia, así como la elaboración de los contratos correspondientes, a fin de contar con los elementos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
1. Formulación del proyecto de modificación a los Lineamientos para la emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.
 2. Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de sus obligaciones.

3. Elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2023.
 4. Elaboración y revisión de proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico.
 5. Publicación de los acuerdos y normatividad emitida por el Comité Coordinador, y Órgano de Gobierno.
 6. Gestión de trámites y publicaciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.
1. Publicación de los formatos las respectivas plataformas con información de oficio con la información generada por las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva.
 2. Publicación de información proactiva a través de las plataformas correspondientes.
 3. Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la obtención de información correspondiente y posterior envío de esta al peticionario.
 4. Celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia.
 5. Elaboración y presentación ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el Informe Anual de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
TI CORRUPCIÓN

6. Elaboración, revisión y presentación al Comité de Transparencia el Índice de expedientes clasificados como reservados y posteriormente publicarlo en las plataformas correspondientes.
 7. Elaboración y presentación ante el Comité de Transparencia el Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el año 2022.
 8. 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.
 9. Elaboración e implementación del Programa de protección de datos personales al interior de la Secretaría Ejecutiva en conjunto con el Comité de Transparencia.
- Elaboración del Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo
1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva.
 2. Proporcionar mantenimiento especializado al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva.
 3. Implementación del sistema de almacenamiento de archivos digitales de la Secretaría Ejecutiva.
 4. Actualización del Sistema de Gestión de Archivos en la Secretaría Ejecutiva.

5. Facilitar programas y aplicaciones tecnológicas, otorgar permisos de conexión a sitios web de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.
 1. Emisión de convocatorias, preparación y participación en las sesiones del Comité de Control Interno.
 2. Elaboración de actas de las sesiones del Comité de Control Interno.
 3. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité de Control Interno.
 4. Elaboración de un mapa para la administración de riesgos institucionales
 5. Desarrollo de indicadores de desempeño de las actividades y funciones de la Secretaría Ejecutiva
 6. Realizar una autoevaluación del desempeño de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
 1. Elaborar documentos de control archivístico.
 2. Gestionar y/o desarrollar talleres de capacitación en materia archivística para servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva.
 3. Promover el uso de métodos y técnicas archivistas al interior de la Secretaría Ejecutiva.
 4. Elaborar el Programa Anual en materia archivística.
 1. Seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta por los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado.

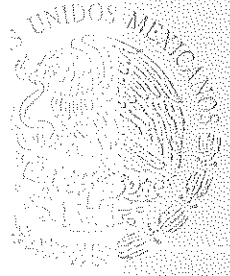




SECRETARÍA EJECUTIVA
TEMA ESTATAL
CORRUPCIÓN

2. Elaboración de convocatorias y preparación de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
 3. Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva.
 4. Ejecución y seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad
 5. Elaboración del Programa de ética e integridad de la Secretaría Ejecutiva.
 6. Brindar capacitación en materia de ética e Integridad
 7. Elaboración de un programa en materia de ética e integridad en el servicio público para proponerlo al Comité Coordinador
1. Celebración de reuniones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para el establecimiento de las bases del diseño del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción, en alineación a la Política Nacional Anticorrupción.
 2. Establecimiento de la metodología para la definición de las líneas de acción del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
 3. Organización y coordinación de mesas de trabajo con las autoridades y actores involucrados para el diseño del programa de implementación.
 4. Elaboración del proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción

5. Diseño de un Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción para instituciones públicas del Estado de Michoacán.
 1. Diseño de indicadores que permitan dar seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
 2. Diseño del mecanismo o herramienta para el seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
 3. Elaboración de un estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador.
 4. Desarrollo de un proyecto de valoración del fenómeno de la corrupción a nivel estatal, con enfoque en materia de integridad, denominado Encuesta "Cultura de Integridad Michoacán 2022".
 5. Atención y seguimiento a reuniones y resultados del Mecanismo Nacional de revisión entre pares en México, sobre la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en las entidades federativas (segundo ciclo), que realiza la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito.
 6. Formulación del proyecto de Informe Anual 2021-2022, del Comité Coordinador
 1. Diseño de un programa de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética e integridad en el servicio público.



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
ANTI CORRUPCIÓN

- 2. Diseño y elaboración de material didáctico para capacitación.
 - 3. Coordinación con las instancias competentes para la ejecución del programa de capacitación que se apruebe y participar en la misma.
 - 4. Elaboración y publicación de un boletín anticorrupción.
 - 5. Cuadernillo conmemorativo de cinco años de la promulgación de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción diseñado e impreso
 - 6. Organizar y realizar evento conmemorativo del Día internacional contra la Corrupción.
 - 7. Organizar y coordinar un programa de capacitación y cursos de actualización para las distintas unidades administrativas que componen la Secretaría Ejecutiva.
1. Administración del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal.
 2. Ejecutar el plan de pruebas y realizar la interconexión de los Sistemas de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de los Órganos del Estado, cuando se solicite a la Secretaría Ejecutiva.
 3. Administración del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas.
 4. Administración del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
 5. Administración del Sistema de Información Pública de Contrataciones.

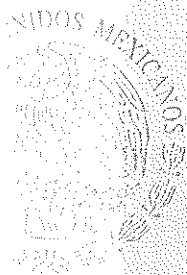
6. Administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Atender la mesa de ayuda de la Plataforma Digital acorde a los sistemas que contiene.
8. Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.
9. Elaboración de reportes y datos estadísticos de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal, que se encuentren operando.
10. Tramitar el registro de logos de Sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
1. Cobertura y seguimiento a las actividades que realiza el Comité Coordinador y/o la Secretaría Ejecutiva.
2. Difusión de la información de las actividades que realiza el Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva.
3. Publicación de información de interés en la página web de la Secretaría Ejecutiva.
4. Administrar y publicar información en redes sociales (Facebook y Twitter) de la Secretaría Ejecutiva.
5. Diseño y difusión materiales audiovisuales sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, sus instituciones integrantes y funciones.
6. Diseño e implementación de campaña de difusión sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, atribuciones, objetivos y funcionamiento.



SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

7. Diseño e implementación de campaña de difusión para el fortalecimiento de la ética e integridad en el servicio público.
8. Diseño e implementación de campañas de difusión para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal, funcionamiento y objetivos.
9. Diseño e implementación de campañas de difusión sobre la Política Estatal Anticorrupción, que en su caso sea aprobada por el Comité Coordinador.
10. Diseño e implementación de campañas de difusión en materia de Denuncia Ciudadana.
11. Diseño e impresión de materiales de difusión para las distintas campañas que se implementen.
12. Generación de un Resumen Informativo y/o Monitoreo Vespertino sobre los temas relacionados a la materia anticorrupción o de interés al Comité Coordinador y su respectiva publicación en la página web dentro de la sección de NotiSEA.
13. Publicación de información y actualización en la Sección NotiSEA del sitio web de la Secretaría Ejecutiva.
14. Difusión a los Órganos del Estado, integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva de normatividad interna y en materia anticorrupción.
15. Difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

1. Orientación a ciudadanos en la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción o particulares vinculados.
2. Diseño de material audiovisual y multimedia para promover la presentación de denuncias ciudadanas.
3. Elaboración de un flujograma de los pasos que seguirá la denuncia una vez presentada en el sistema de denuncias.
 1. Atender los avisos que genere el sistema electrónico sobre las denuncias presentadas.
 2. Validación de las denuncias presentadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
 3. Remisión electrónica de las denuncias presentadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
 4. Seguimiento al estatus de las denuncias presentadas en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción
 5. Capacitación a las autoridades competentes para la utilización del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción
 6. Elaborar material informativo sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción para su difusión en el Sistema electrónico de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.
 7. Revisar el funcionamiento del Sistema electrónico de denuncia pública por Faltas



SECRETARÍA EJECUTIVA
COMISIÓN ESTADAL
DE CORRUPCIÓN

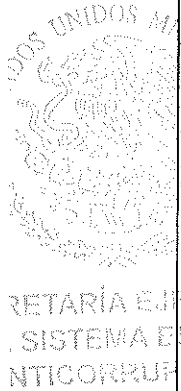
Administrativas y Hechos de Corrupción, y solicitar la actualización de sus aplicaciones.

8. Comunicar a la persona denunciante a qué autoridad se remitió la denuncia presentada de manera física ante la Secretaría Ejecutiva.
9. Solicitar a las autoridades correspondientes, información del estado de trámite de las denuncias que les hayan sido remitidas de manera física, para la atención conforme a su competencia.
10. Comunicar a las personas denunciantes, el estado de trámite de la denuncia presentada físicamente ante la Secretaría Ejecutiva, conforme a la información que brinden las autoridades competentes.
11. Elaborar informe al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento.

Anexo 2 Programático 2022

Proyecto Programa Operativo Anual 2022		Cronograma															
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable			
Acción																	
COMPONE NTE 1	Fortalecimiento institucional como asistente técnico de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje del fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva	Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva.	La participación del Comité Coordinador cumple en tiempo y forma.	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador dentro del margen de las atribuciones para el Secretariado.	6	0	11	0	0	11	0	0	0	11	0	Delegación Administrativa / Secretaria Técnica
ACTIVIDAD 1	Aspo técnico para el funcionamiento de secretarías del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Porcentaje del cumplimiento del apoyo técnico para el funcionamiento de secretarías del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Preparación y asistencia a sesiones elaboradas de insumos técnicos para análisis y evidencia de la ejecución y seguimiento de los acuerdos y documentos emitidos.	La participación de la Secretaría Ejecutiva como apoyo técnico del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno se cumple en tiempo y forma.	Definir actividades para apoyar el funcionamiento y cumplimiento del Secretariado del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	5	1	5	0	0	5	0	0	0	5	0	Secretaría Técnica
Acción 1	Convocatorias a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaboradas.	Porcentaje de convocatorias a sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaboradas.	Órdenes de día y correos electrónicos con las convocatorias a sesión, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Identificar los asuntos que se analizarán en sesión, elaborar órdenes de día, guías de conducción y convocar a sesión.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 2	Insumos técnicos para el análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaborados.	Porcentaje de insumos técnicos, anteproyectos o documentos para análisis del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno elaborados.	Insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se analizarán por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Elaborar o recabar los insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se analizarán por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 3	Participación en las sesiones del Comité Coordinador y del	Porcentaje de participación en las sesiones del Comité	Evidencia documental, audiovisual o fotográfica de la participación.	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán.	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaría Técnica

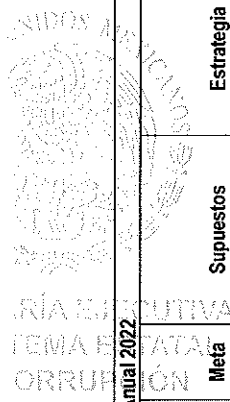
SECRETARÍA DE GOBIERNO



Proyecto Programa Operativo Anual 2022																	
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma					Unidad Responsable					
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo		Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre
Acción 4	Proyectos de actas de las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno elaborados.	Porcentaje de proyectos de actas elaborados.	Actas de las sesiones del Comité Coordinador elaboradas, firmadas y publicadas en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	5	Los proyectos de actas de las sesiones son aprobadas y firmadas por las y los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	Elaborar los proyectos de actas de sesiones, someter a aprobación y recabar firmas de las y los integrantes del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 5	Acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	5	En sesión el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno pronuncia acuerdos que requieren de ejecución y seguimiento para su cumplimiento.	Preparar la estrategia y realizar las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 6	Calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno para el año 2023 elaborado.	Porcentaje de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno para el año 2023 elaborado.	Calendario elaborado y aprobado en resguardo de la o el Secretario Técnico y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	El proyecto de calendario anual de sesiones para el año 2023 es elaborado y aprobado por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Elaborar el calendario anual de sesiones para el año 2023 y por conducto de la o el Secretario Técnico se somete a consideración del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 7	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador presentado.	Porcentaje del proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador presentado.	Oficio con el que se remite el proyecto de Informe Anual a quien preside el Comité Coordinador para que sea sometido a consideración del Comité, proyecto de Informe Anual en orden del día en que	1	El Comité Coordinador aprueba el punto del orden del día referente al Informe Anual y acuerdan tenerlo por presentado.	Desarrollar reuniones de trabajo para el análisis del contenido del informe, remitir el proyecto de informe a quien preside el Comité Coordinador para que sea	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaría Técnica

Proyecto Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
			contempla la presentación y en su caso, acta o documento en el que consiste su presentación.			sometido a consideración del Comité, envío al convocar a la sesión correspondiente e incluir el asunto en el orden del día de sesión y en su caso, presentarlo.													
Acción 8	Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual elaborado.	Porcentaje de proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que deriven del Informe Anual elaborado.	Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que derivan del Informe Anual elaborado y se remite el proyecto a la Comisión Ejecutiva y, en su caso a quien preside el Comité Coordinador para que sea sometido a consideración del Comité.	1	Se elabora proyecto de informe anual y se detectan aspectos que podrían derivar en emisión de proyectos de Recomendaciones no Vinculantes.	Análisis del Informe Anual para detectar los posibles aspectos que podrían derivar en Recomendaciones no Vinculantes, se recopila información y se elabora el proyecto, se pone a consideración de la Comisión Ejecutiva y en su caso, del Comité Coordinador.											1		Secretaría Técnica
Acción 9	Acciones para la remisión o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador a los Órganos del Estado que correspondan y realizadas.	Porcentaje de acciones para la remisión o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador a los Órganos del Estado que correspondan y realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes, oficios de solicitud sobre la aceptación o rechazo, atención o seguimiento de éstas por los Órganos del Estado que correspondan y normativos en los que consiste su cumplimiento.	1	El Comité Coordinador aprueba el proyecto de Recomendaciones no Vinculantes.	Preparar la estrategia y elaborar oficios de solicitud sobre la aceptación o rechazo, atención o seguimiento de las Recomendaciones no Vinculantes por los Órganos del Estado que correspondan, monitorear y recibir los documentos normativos en los que consiste su cumplimiento.												1	Secretaría Técnica
Acción 10	Informe de seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes que emita el Comité	Porcentaje del informe de seguimiento de Recomendaciones	Base de datos que contiene la sistematización de la información sobre el seguimiento de las	1	El Comité Coordinador emite Recomendaciones no Vinculantes y son remitidas los Órganos	Remitir las Recomendaciones no Vinculantes que emita el Comité Coordinador, solicitar												1	Secretaría Técnica

Proyecto Programa Operativo Anual 2022				Cronograma																
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
	Coordinador elaborado.	s No Vinculantes elaborado.	Recomendaciones y proyecto de Informe de seguimiento.		del Estado que corresponda, estos las atienden e informan a la Secretaría Ejecutiva sobre su cumplimiento.	información de su atención y registrar su seguimiento.														
Acción 11	Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023 diseñado.	Porcentaje del proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023 diseñado.	Proyecto del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023 elaborado, analizado en reuniones de trabajo de enlaces y en su caso, aprobado y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	Las y los integrantes del Comité Coordinador establecen las líneas de Acción para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2023, asisten a reuniones de trabajo y el proyecto es analizado y aprobado en sesión.	Desarrollar reuniones de trabajo para recibir propuestas, diseñar un proyecto Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2023, socializando en reunión de trabajo y en su caso, someterlo a consideración del Comité.											1		Secretaría Técnica	
Acción 12	Participación en reuniones de colaboración y coordinación con el Sistema Nacional y Sistemas locales Anticorrupción atendida.	Porcentaje de participación en reuniones con el Sistema Nacional y Sistemas locales anticorrupción atendida.	Invitaciones a reuniones recibidas y evidencia documental o fotográfica en el que consta la participación y atención de las reuniones	4	Se reciben las convocatorias para las reuniones y se participa de ellas.	Programar la asistencia a las reuniones, gestionar los recursos y efectuar las acciones necesarias para la participación.		1				1			1			1	Secretaría Técnica	
ACTIVIDAD 2	Apoyo técnico para el funcionamiento de la Comisión Ejecutiva consolidado	Participación del cumplimiento del apoyo técnico y funcionamiento de la Comisión Ejecutiva	Preparación y asistencia a sesiones elaboraciones de informes técnicos para análisis y evidencia de la ejecución y seguimiento de los avances y documentos enviados.	21	La participación de la Secretaría Ejecutiva como apoyo técnico de la Comisión Ejecutiva se cumple en tiempo y forma	Dar un avance que permitan el funcionamiento del Comité Coordinador Sigano de Gobierno y Comisión Ejecutiva		1	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	0	Secretaría Técnica



Cronograma																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Proyecto Programa Operativo Anual 2022										Unidad Responsable		
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre
Acción 1	Convocatorias a las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaboradas.	Porcentaje convocatorias a sesiones de la Comisión Ejecutiva elaboradas.	Órdenes del día y correos electrónicos con las convocatorias a sesión, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Identificar los asuntos que se analizarán en sesión, elaborar órdenes del día y convocar a sesión.	1												Secretaría Técnica
Acción 2	Insumos técnicos para el análisis y formulación de propuestas de la Comisión Ejecutiva elaborados.	Porcentaje de insumos técnicos, anteproyectos o documentos para análisis y formulación de propuestas de la Comisión Ejecutiva elaborados.	Insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se analizarán por la Comisión Ejecutiva, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Elaborar o recabar los insumos técnicos, anteproyectos o documentos que se presentarán a la Comisión Ejecutiva para su análisis, aprobación o formulación de propuestas.	1												Secretaría Técnica
Acción 3	Participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva realizada.	Porcentaje de participación en las sesiones de la Comisión Ejecutiva.	Evidencia documental, audiovisual o fotográfica de la participación.	4	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán, convocar y participar en las sesiones.	1												Secretaría Técnica
Acción 4	Proyectos de actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaborados.	Porcentaje de proyectos de actas elaborados.	Actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva elaboradas, firmadas y publicadas en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	4	Los proyectos de actas de las sesiones son aprobadas y firmadas por las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva.	Elaborar los proyectos de actas de sesiones, someter a aprobación y recabar firmas de las y los integrantes de la Comisión Ejecutiva, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1												Secretaría Técnica

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																						
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma										Unidad Responsable					
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre			
Acción 5	Acciones para la ejecución y seguimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizadas.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos la Comisión Ejecutiva, en resguardo de la o el Secretario Técnico.	4	En sesión la Comisión Ejecutiva pronuncia acuerdos que requieren de ejecución y seguimiento para su cumplimiento.	Preparar la estrategia y realizar las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos la Comisión Ejecutiva.	1													1	Secretaría Técnica	
Acción 6	Calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2022 elaborado.	Porcentaje de calendario anual de sesiones de la Comisión Ejecutiva para el año 2022 elaborado.	Calendario elaborado y aprobado en resguardo de la o el Secretario Técnico y publicado en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	El proyecto de calendario anual de sesiones para el año 2022 es elaborado y aprobado por la Comisión Ejecutiva.	Elaborar el calendario anual de sesiones para el año 2022 con base en el análogo del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno que fuera previamente aprobado y, por conducto de la o el Secretario Técnico, someterlo a consideración de la Comisión Ejecutiva.	1															Secretaría Técnica
COMPONE NTE 2	Funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción eficiente	Porcentaje de funcionamiento eficiente de la Secretaría Ejecutiva	Estados financieros, disponibles en formato físico y digital.		La Secretaría de Finanzas y Administración cumple con la administración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para el Secretariado.	67	51	54	48	50	52	52	55	56	52	55	51				

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
ACTIVIDAD 1	Participación de la administración de los recursos humanos y financieros de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de aplicación de los recursos para la operación administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Antidrogación.	Expedientes de personal a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Antidrogación. Reporte trimestral de los Estados. Financiamiento disponible en https://www.sesantidrogacion.gob.mx/ en https://www.sesantidrogacion.gob.mx/ en formato digital y físico a cargo de la Delegación Administrativa.	923	Existe recurso humano para la contratación de personal.	Diseñar una programación financiera y gestionar recursos para la contratación de personal.	55	41	43	43	43	43	44	45	42	43	45	Delegación Administrativa	
Acción 1	Contratación de personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de contrataciones de personal	En los expedientes de los contratos por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en resguardo de la Delegación Administrativa	18	El órgano de Gobierno autoriza la contratación	Recabar toda la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de honorarios para integrantes del Comité de Participación Ciudadana	18											Delegación Administrativa	
Acción 2	Contratación de honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	Porcentaje de contrataciones de honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	En los expedientes de los contratos por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana en resguardo de la Delegación Administrativa	5	El órgano de Gobierno autoriza la contratación	Recabar toda la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de honorarios para integrantes del Comité de Participación Ciudadana	5											Delegación Administrativa	

Cronograma																			
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 3	Elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Porcentaje de elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento en formato físico disponible en la carpeta llamada Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago 2022.	24	La Secretaría de Finanzas opera en tiempo y forma los documentos de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Tener en tiempo y forma los documentos de ejecución presupuestaria y pago de acuerdo con el calendario establecido.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Delegación Administrativa
Acción 4.a	Pago del gasto en servicios personales	Porcentaje del gasto en servicios personales respecto al gasto programable.	Nómina timbrada con transferencia bancaria disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	272	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para materiales y suministros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar los pagos, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.	20	20	20	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Delegación Administrativa
Acción 4.b	Pago del gasto de materiales y suministros respecto del gasto programable.	Porcentaje del pago del gasto de materiales y suministros respecto del gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica disponible en los expedientes del gasto a cargo de la Delegación Administrativa.	51	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para el capítulo de Servicios Generales, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Erogar los gastos de Servicios Generales, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.		6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Delegación Administrativa
Acción 4.c	Pago del gasto de Servicios Generales	Porcentaje del gasto de Servicios Generales respecto al gasto.	Mediante factura y transferencia electrónica, disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	128	La Secretaría de Finanzas realiza la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Pagar en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.	9	9	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Delegación Administrativa

SECRETARÍA EJECUTIVA
 DEL SISTEMA ESTATAL
 ANTICORRUPCIÓN

Proyecto Programa Operativo Anual 2022							Cronograma																		
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia													Unidad Responsable						
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre							
Acción 4.d	Pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles	Porcentaje de pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles respecto al gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica disponible en los expedientes del gasto a cargo de la Delegación Administrativa.	9	La Secretaría de Finanzas realiza la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Pagar en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022.																			Delegación Administrativa
Acción 5	Elaboración Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2022	Porcentaje de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.	Documento en formato físico y digital disponible en la carpeta de Programa Anual de Adquisiciones, servicios 2021 a cargo de la Delegación Administrativa.	1	El Órgano de Gobierno aprueba el Programa Anual de Adquisiciones 2022.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2022 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.		1																	Delegación Administrativa
Acción 6	Actualización del Programa Operativo Anual 2022 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Porcentaje de actualización del Programa Operativo Anual 2021 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento en formato físico y digital disponible en la carpeta de Programa Operativo Anual 2021, a cargo de la Delegación Administrativa.	1	El Órgano de Gobierno aprueba el Programa Anual de Adquisiciones 2022.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2022 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.																			Delegación Administrativa
Acción 7	Elaboración de los Estados Financieros, para el análisis y toma de decisiones para el ejercicio del gasto.	Porcentaje de elaboración y emisión de los Estados Financieros	Expediente llamado "Estados Financieros del 2022", en formato físico y digital, disponible en https://www.plataforma.deistransparencia.org.mx/web/guest/Inicio y https://www.sessemich.oaxaca.gob.mx , a cargo de la Delegación Administrativa.	4	La Delegación Administrativa cumple en tiempo y forma con la emisión de los Estados Financieros y se toman decisiones para un ejercicio del gasto acordes a la normativa y principios	Ordenando la Documentación en concordancia con el Estado de Cuenta, para el fácil registro en el Sistema de Contabilidad.																			Delegación Administrativa

Cronograma																			
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 8	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023.	Porcentaje de elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2023.	En el expediente llamado Anteproyecto 2023 disponible en formato físico y digital.	1	El Órgano de Gobierno aprueba en tiempo y forma el anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal 2023 correspondiente.	Establecer mesas de trabajo con la Secretaría Técnica y el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para elaborar el Anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal 2023 y presentarlo al Órgano de Gobierno.							1						Delegación Administrativa
Acción 9	Elaboración del Programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva 2023.	Porcentaje de elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el 2023.	En el expediente llamado Anteproyecto 2023 disponible en formato físico y digital.	1	El órgano de gobierno aprueba en tiempo y forma las actividades a realizar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar mesas de trabajo con las áreas de la Secretaría Ejecutiva para elaborar el programa anual de trabajo 2023.							1						Delegación Administrativa
Acción 10	Levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles	Porcentaje del levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles.	Inventario en formato físico y digital disponible en la http://files.sesearnichoacan.com/public/af5f87c	2	Se cumple en tiempo y forma con la documentación para su revisión de inventario de los bienes muebles e inmuebles	Revisar y levantar un censo de todos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción						1						1	Delegación Administrativa
Acción 11.1	Renovación del Contrato de prestación de servicio de limpieza profesional.	Porcentaje de contratación de servicio de limpieza profesional.	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación de servicio de limpieza profesional.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio profesional bajo las condiciones correspondientes.		1											Delegación Administrativa
Acción 11.2	Renovación del Contrato de prestación del servicio de vigilancia.	Porcentaje de contratación de servicio de vigilancia.	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la prestación del servicio de vigilancia.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio de vigilancia bajo las condiciones correspondientes.		1											Delegación Administrativa
Acción 11.3	Renovación del Contrato de arrendamiento de	Porcentaje de contratación de arrendamiento de	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del		1											Delegación Administrativa

00000034

Cronograma																				
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Proyecto Programa Operativo Anual 2022													
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
	Inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva.	inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva realizado.	2022 disponible en formato disco y electrónico.		contratación de prestación del servicio de vigilancia.	servicio de vigilancia bajo las condiciones correspondientes.														
Acción 12	Elaboración del Informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva correspondiente al 2021	Porcentaje de elaboración de informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva 2021	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	1	Existe la información por parte de todas las áreas en tiempo y forma	Conjuntar y especificar las actividades realizadas durante 2021 por parte de la Delegación Administrativa	1													Delegación Administrativa
Acción 13	Cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas, ante las autoridades competentes	Porcentaje de contratación de arrendamiento de inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva realizado	En el expediente llamado contratos de Adjudicación Directa 2022 disponible en formato disco y electrónico.	2	Hay requerimientos en la materia de manera oficial por alguna de las vías posibles	Atender los requerimientos que en materia de rendición de cuentas lleguen a esta delegación	1													Delegación Administrativa
ACTIVIDAD 2	Normatividad de la Secretaría Ejecutiva actualizada	Porcentaje de los proyectos y acciones realizadas para optimizar el espacio de las abstracciones del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva en el marco legal	Archivos físicos y electrónicos en resguardo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	10	Se delimitan áreas de oportunidad sobre las cuales trabajar para optimizar el espacio de las abstracciones del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva conforme a derecho	Definir y realizar las actividades que permitan optimizar el espacio de las abstracciones del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva conforme a derecho	2	2	3	1	1	2	1	1	1					Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 1	Proyecto de propuesta de reforma a los Lineamientos para la emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán formulado.	Porcentaje de formulación del proyecto de propuesta de reforma a los Lineamientos para la emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán.	Documento en el que se asienten los aspectos a reformar, el marco jurídico aplicable y los antecedentes de las Recomendaciones, el proyecto de reforma a los Lineamientos para la emisión de Recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán y su publicación en el	1	Los integrantes del Comité Coordinador acuerdan el procedimiento para la emisión y seguimiento de las Recomendaciones no vinculantes y una vez presentado el proyecto de propuesta de reforma lo aprueban.	Analizar el marco normativo aplicable y los antecedentes de las Recomendaciones emitidas en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, definir los aspectos de la normatividad a reformar, elaborar proyecto de propuesta de reforma y, en caso de aprobación del								1						Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

SECRETARÍA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

Proyecto Programa Operativo Anual 2022						Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 2	Monitoreo legislativo y actualización del marco normativo que incide en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia realizado.	Porcentaje del monitoreo legislativo y actualización del marco normativo de la Secretaría Ejecutiva realizado.	Perifoneo Oficial del Estado. Formatos de transparencia legislativos, oficinas mediante los que se remite la información y solicitudes de actualización en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	4	Se encuentran funcionando los recursos tecnológicos necesarios para el monitoreo legislativo y para incorporar los archivos correspondientes a la actualización del marco normativo que incide en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva en su sitio web.	Comité Coordinador, gestionar su publicación. Realizar un constante monitoreo legislativo, resguardar los archivos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, asentar los datos en los formatos de transparencia, remitir la información a la Unidad especializada en la materia y solicitar la actualización en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1		1				1						Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 3	Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022 elaborado y publicado.	Porcentaje de elaboración y publicación del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.	Calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022 emitido y publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	1	Se cuentan con los elementos para determinar los días que serán laborales en la Secretaría Ejecutiva, se aprueba el calendario y se encuentran funcionando los recursos tecnológicos para su publicación en el sitio web.	Analizar los días hábiles e inhábiles conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, elaborar un proyecto de calendario, presentarlo a la Secretaría Ejecutiva y gestionar su publicación.	1												Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 4	Proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico elaborados o revisados.	Porcentaje de proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico elaborados o revisados.	Proyectos de instrumentos jurídicos elaborados, documento que contiene la revisión o dictaminación de los instrumentos.	2	La Secretaría Técnica o Unidades Administrativas solicitan la revisión o elaboración de contratos, convenios, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y en	Analizar el marco normativo aplicable, los antecedentes del tema, definir los aspectos que debe contener, solicitar información, elaborar o revisar el proyecto	1							1					Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



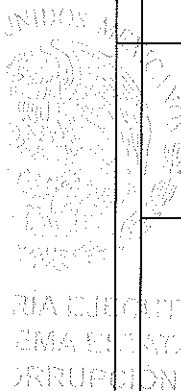
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																						
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable			
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
					general los instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría Técnica.	y remitir al área solicitante.																
Acción 5	Publicaciones de los acuerdos y normatividad emitida por el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno tramitadas.	Porcentaje de las publicaciones de acuerdos y normatividad tramitadas.	Solicitudes presentadas ante el Periódico Oficial del Estado y ejemplares del Periódico Oficial del Estado.	3	En sesión el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno aprueba normatividad o pronuncia acuerdos que requieren de publicación. En el Periódico Oficial del Estado.	Tramitar las publicaciones ante el Periódico Oficial del Estado, cumpliendo con los requerimientos de fondo y forma establecidos en términos de la normatividad aplicable	1	1	1	1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos		
Acción 6	Gestión de trámites y publicaciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de gestiones realizadas	Solicitudes al Periódico Oficial del Estado, documentos publicados y oficio de comunicación a la Unidad solicitante	2	Se reciben solicitudes para atender asuntos jurisdiccionales, realizar publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, efectuar registros o atender obligaciones normativas	Establecer y desarrollar las actividades a desarrollar para la atención de los asuntos jurisdiccionales, registros a realizar, publicaciones y cumplimiento de obligaciones	1	1														
ACTIVIDAD 3	Publicación de información conforme a las obligaciones de transparencia, abogar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.	Porcentaje de la información publicada y transparentada que se genera por la Secretaría Ejecutiva	Aprobadas y elevadas en resultado de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	42	Se emiten y tramitan los recursos económicos necesarios para la publicación de la información en bases de datos. La Plataforma Nacional de Transparencia y el sistema web de la Secretaría Ejecutiva operan de manera estable.	Realizar actividades enfocadas a la difusión de información generada por la Secretaría Ejecutiva	7	2	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	4	4	2	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción 1	Formatos con información de oficina revisados y la información generada por las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría Ejecutiva, publicados en las respectivas plataformas.	Porcentaje de formatos de transparencia e información de oficina revisados, publicados.	Formatos requeridos y revisados con información de oficina disponibles para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformadetransparencia.org.mx www.sistemamichicorruption.michobocan.com	4	Los recursos tecnológicos para requisitar, actualizar, revisar y publicar los formatos con información de oficina funcionan de manera estable.	Solicitar, requisitar y revisar la información que generen las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 2	Información proactiva publicada a través de las plataformas correspondientes.	Porcentaje de información proactiva publicada.	Información proactiva publicada en la página web de la Secretaría Ejecutiva y en las redes sociales oficiales de la misma. www.sistemamichicorruption.michobocan.com	12	Se cuenta con información generada para publicar en las plataformas digitales.	Requerir, revisar y publicar la información proactiva que generan las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 3	Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas, registradas y turnadas a las diversas unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la obtención de información correspondiente y	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales enviadas.	Archivo en formato físico y electrónico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	12	Se cumple con el derecho al acceso de las personas que tienen interés por conocer las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva.	Otorgar la información solicitada por los peticionarios y generada con motivos de sus funciones por la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



Cronograma																				
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Proyecto Programa Operativo Anual 2022										Unidad Responsable			
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre	
	posterior envío de esta al peticionario.																			
Acción 4	Celebración de sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia.	Porcentaje de Sesiones ordinarias y/o extraordinarias celebradas por el Comité de Transparencia.	Actas y documentos generados en las sesiones en formato físico y electrónico, en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados y disponibles para su consulta en la página web de la Secretaría Ejecutiva: www.sistemaanticorruptoan.michoacan.com	4	El Comité de Transparencia se encuentra debidamente integrado y en funciones, por lo cual se desarrollan las sesiones acordes con la normativa en la materia.	Seguir la normatividad que rige las actividades del Comité de Transparencia.	1												1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 5	Informe anual de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentado ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Porcentaje de Informes anuales de la Secretaría Ejecutiva de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales presentados ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	Informe digital y físico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1	Se concentra la información para la elaboración del Informe y se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios para su reporte.	Llevar un registro de las solicitudes recibidas y contestadas por la Secretaría Ejecutiva y reportarlas al Órgano Garante en la materia.	1													Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 6	Índice de expedientes clasificados como reservados	Porcentaje de índices de expedientes clasificados como reservados	Índices de expedientes clasificados como reservados disponibles para su consulta en la	2	Los recursos tecnológicos para elaborar, revisar, presentar y publicar los	Solicitar la información necesaria y generada por las	1												1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y

SECRETARÍA DEL SISTEMA ANTICORRUPTO



Proyecto Programa Operativo Anual 2022																
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma					Unidad Responsable				
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo		Junio	Julio	Agosto	Septiembre
	elaborado, revisado, presentado al Comité de Transparencia y posteriormente publicado en las plataformas correspondientes.	reservados, elaborados, revisados, presentados y publicados.	Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformadetransparencia.org.mx www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com		Indices de expedientes clasificados como reservados funcionan de manera estable.	diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.										Protección de Datos Personales.
Acción 7	Elaboración del Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.	Porcentaje de elaboración del Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.	Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022, disponibles para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformadetransparencia.org.mx www.sistemaanticorrupcion.michoacan.com	1	Existen las condiciones que permiten la emisión y presentación de propuesta del Calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.	Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.	1									Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 8	Talleres de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales gestionados y/o desarrollados para servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de gestión y desarrollo de Talleres de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Material de evidencia de realización de talleres, en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	2	Asisten física o virtualmente los participantes de los talleres.	Realizar de forma exitosa los talleres en colaboración con los integrantes del Comité de Transparencia.	1									Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 9	Programa de protección de datos	Porcentaje de Programa de	Programa de protección de datos	1	Los recursos tecnológicos para	Solicitar la información									1	Unidad de Transparencia.

00000037

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																	
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma								Unidad Responsable		
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto		Septiembre	Octubre
	personales al interior de la Secretaría Ejecutiva, elaborado e implementado.	protección de datos personales elaborado e implementado.	personales disponible para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y página web de la Secretaría Ejecutiva: www.plataformanacional.org.mx www.transparencia.org.mx www.sistemaanalicorruptcion.michoacan.com		elaborar, presentar e implementar el Programa de protección de datos personales funcionaran de manera estable.	necesaria y generara por las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.											Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Acción 10	Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborado.	Porcentaje de Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de Información Pública de Contrataciones, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo elaborado.	Proyecto digital y físico en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	1	Se cuenta con la información y los recursos tecnológicos funcionan de manera estable.	Solicitar la información necesaria a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, así como realizar los análisis necesarios para su elaboración											Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 4	Implementación de Herramientas Tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Secretaría Ejecutiva	Reportes de evidencias, disponibles en formato impreso.	33	Los servidores públicos autorizan la intervención del equipo de cómputo.	Dar mantenimiento de manera continua y asegurar que, respecto al uso de los bienes informáticos.											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
ACCIÓN 1	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a los equipos de cómputo de la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de equipos intervenidos.	Reportes de mantenimiento, disponibles en formato físico en el libro "Mantenimientos y Respaldos", en resguardo de la Dirección de Servicios	12	Los servidores públicos autorizan la intervención del equipo de cómputo.	Realizar un programa de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo adaptadas a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva para											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.



LA E JECUTIVA
MA IS
GRUPON

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																												
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable									
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre										
ACCIÓN 2	Programa de mantenimiento especializado al centro de datos de la Secretaría Ejecutiva.	Tasa de acciones implementadas.	Reportes de mantenimiento, disponibles en formato físico en el libro "Mantenimientos y Respaldos", en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	2	El centro de datos de la Secretaría Ejecutiva se encuentra en óptimo funcionamiento.	Implementar en los equipos de cómputo.																			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.			
								1																				
ACCIÓN 3	Implementación del Sistema de Almacenamiento de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Almacenamiento de Archivos	Reportes de las actividades realizadas disponibles en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	4	Se cuenta con los recursos tecnológicos y técnicos para la implementación del Sistema de Almacenamiento de Archivos	Realizar un diagnóstico de los requerimientos técnicos para implementar un sistema que supla las necesidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.																					Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
								1																				
ACCIÓN 4	Actualización del Sistema de Gestión de Archivos.	Porcentaje de la actualización del Sistema de Gestión de Archivos.	Documentación de la actualización del Sistema de Gestión de Archivos, disponible en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	El servidor donde se encuentra albergada la información funciona de manera, el proveedor de servicios de internet nos brinde estabilidad en el servicio.	Analizar todos los reportes que brinda el sistema y actualizarlos.																					Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
								1																				
ACCIÓN 5	Programas y aplicaciones tecnológicas, otorgando permisos de conexión a sitios web de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de Programas y aplicaciones tecnológicas, otorgando permisos de conexión a sitios web de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Ejecutiva.	Hoja de registro y solicitudes de acceso disponible en formato digital y físico en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	12	Las necesidades del personal requerirán acceder a páginas restringidas	Revisar las solicitudes periódicamente.																						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
								1																				

00000000

Proyecto Programa Operativo Anual 2022										Cronograma									
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
ACTIVIDAD 3	Implementación del Comité de Control Interno	Porcentaje de cumplimiento del comité de control interno implementado	Archivos con las actas de las sesiones del Comité de Control Interno relativas a resguardo de la Delegación Administrativa	15	El Comité Suspensión de Plazo y Firma	Convocar y realizar las sesiones del comité		1	1		1	1			1		1		Secretaría Técnica
Acción 1	Convocatorias, preparación y participación en las sesiones del Comité de Control Interno.	Porcentaje de convocatorias, preparación y participación en las sesiones del Comité de Control Interno.	Correo mediante el que se convocó a sesión del Sistema Integral de Control Interno, órdenes del día y evidencia fotográfica de la celebración de las sesiones.	3	Se cuenta con los insumos estructurales, normativos y técnicos para la instalación del Sistema Integral de Control Interno, se aprueba calendario de sesiones y estas se celebran en las fechas establecidas.	Solicitar la elaboración de los documentos que se analizarán en sesión, desarrollar reuniones de trabajo sobre los temas que se analizarán, convocar a sesión a través del Vocal ejecutivo y presidir las sesiones.		1	1		1	1			1		1		Secretaría Técnica
Acción 2	Actas de las sesiones del Comité de Control Interno.	Porcentaje de actas de las sesiones del Comité de Control Interno.	Documento con el modelo de gestión de riesgos a resguardo de la Secretaría Técnica	2	El comité se encuentra instalado y aprueba el modelo de gestión de riesgos	Ejercicio de autoevaluación e implementación de un ambiente de control		1	1		1	1			1		1		Secretaría Técnica
Acción 3	Acuerdos del Comité de Control Interno.	Porcentaje de acuerdos del Comité de Control Interno.	Documento con el modelo de gestión de riesgos a resguardo de la Secretaría Técnica	2	El comité se encuentra instalado y aprueba el modelo de gestión de riesgos	Ejercicio de autoevaluación e implementación de un ambiente de control		1	1		1	1			1		1		Secretaría Técnica
Acción 4	Mapa para la administración de riesgos institucionales	Porcentaje de Mapa para la administración de riesgos institucionales	Documento con el modelo de gestión de riesgos a resguardo de la Secretaría Técnica	2	El comité se encuentra instalado y aprueba el modelo de gestión de riesgos	Ejercicio de autoevaluación e implementación de un ambiente de control		1	1		1	1			1		1		Secretaría Técnica
Acción 5	Desarrollo de indicadores de desempeño de las actividades y funciones de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de Desarrollo de indicadores de desempeño de las actividades y funciones de la Secretaría Ejecutiva	Documento con el modelo de gestión de riesgos a resguardo de la Secretaría Técnica	2	El comité se encuentra instalado y aprueba el modelo de gestión de riesgos	Ejercicio de autoevaluación e implementación de un ambiente de control		1	1		1	1			1		1		Secretaría Técnica
Acción 6	Autoevaluación del desempeño de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de Autoevaluación del desempeño	Documento con el modelo de gestión de	2	El comité se encuentra instalado y aprueba el	Ejercicio de autoevaluación e implementación de											1		Secretaría Técnica



Proyecto Programa Operativo Anual 2022						Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
	del Sistema Estatal Anticorrupción.	de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	riesgos a resguardo de la Secretaría Técnica		modelo de gestión de riesgos	un ambiente de control													
ACTIVIDAD 6	Sistema restaurativa de archivo efectuado	Porcentaje de material inspeccionado de archivo	Documentos con los que se garantiza el resguardo de los materiales en el Comité de Control Interno a resguardo de las áreas competentes	6	La Dirección de Archivos se encuentra trabajando en la integración de sus bases de datos y en la actualización de los recursos tecnológicos necesarios para la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva.	Según la memoria que sigue las actividades de la Dirección de Archivos y de los archivos que permitan el funcionamiento de esta.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Dirección de Archivos
Acción 1	Documentos de control archivístico elaborados.	Porcentaje de documentos de control archivístico elaborados.	Documentos de control archivístico elaborados en resguardo de la Dirección de Archivos y disponibles para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	2	Se concentra la información para la elaboración de los documentos de control archivístico y se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios para ello.	Solicitar la información necesaria y generada por las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.					1				1				Dirección de Archivos
Acción 2	Talleres de capacitación en materia archivística para servidores públicos integrantes de la Secretaría Ejecutiva gestionados y/o desarrollados.	Porcentaje de gestión y desarrollo de Talleres de capacitación en materia archivística.	Material con la evidencia de realización de talleres, en resguardo de la Dirección de Archivos.	1	Asisten física o virtualmente los participantes de los talleres.	Realizar de forma exitosa los talleres en colaboración con instituciones especializadas en materia archivística.								1					Dirección de Archivos
Acción 3	Métodos y técnicas archivísticas al interior de la Secretaría Ejecutiva promovidas.	Porcentaje de promoción del uso de métodos y técnicas archivísticas físicas y digitales.	Documentación soporte de la promoción en resguardo de la Dirección de Archivos.	2	Los recursos tecnológicos para usar y promover los métodos y técnicas de control archivístico funcionan de manera estable.	Solicitar la información necesaria a las Unidades que integran la Secretaría Ejecutiva.				1								1	Dirección de Archivos
Acción 4	Programa Anual en materia archivística elaborado.	Porcentaje de elaboración del Programa Anual	Programa Anual en materia archivística elaborado en	1	Se cuenta con la información y los recursos tecnológicos	Analizar las áreas de oportunidad, determinar las especificaciones												1	Dirección de Archivos

00000039

Proyecto Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
ACTIVIDAD 7	Políticas de integridad al interior de la Secretaría Ejecutiva implementadas	Porcentaje de seguimiento de los actos para crear controles internos y normativas para el carácter ético de las personas servidoras públicas de los Órganos del Estado y de la Secretaría Ejecutiva	Archivos en los que se acredite el seguimiento de los actos realizados por parte de los Órganos del Estado y del establecimiento de las políticas y el fortalecimiento del funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva	9	Los Órganos del Estado atienden las solicitudes en la materia y en la Secretaría Ejecutiva se cuenta con los recursos para desarrollar políticas éticas y para el funcionamiento del Comité de Ética e Integridad	Definir la estrategia para el seguimiento de las conductas éticas estructurales y normativas por parte de los Órganos del Estado y de la Secretaría Ejecutiva		4	1		1	1			3			1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 1	Seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta de los Órganos del Estado realizado.	Porcentaje de acciones realizadas para el seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta de los Órganos del Estado.	Elaboración o actualización de base de datos de la información, solicitudes de información a los Órganos internos de Control de los Órganos del Estado y reportes o informes del seguimiento.	2	Los Órganos del Estado atienden las solicitudes y emiten su conformidad con los Lineamientos emitidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.	Hacer un monitoreo legislativo, solicitar información a los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado, analizar los documentos normativos emitidos, elaborar informes o reportes del seguimiento.	1				1								Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 2	Sesiones del Comité de Ética e Integridad celebradas.	Porcentaje de sesiones del Comité de Ética e Integridad celebradas.	Correo mediante el que se convocó a sesión del Comité de Ética e Integridad, órdenes del día y evidencia fotográfica de la celebración de las sesiones.	2	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Elaborar o recabar los documentos que se analizarán en sesión, desarrollar reuniones de trabajo, preparar órdenes del día, convocar y participar en las sesiones.	1								1				Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 3	Proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad elaborados.	Porcentaje de proyectos de actas elaborados.	Actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad elaboradas, firmadas y publicadas en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.	2	Los proyectos de actas de las sesiones son aprobadas y firmadas por las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad.	Elaborar los proyectos de actas de sesiones, someter a aprobación y recabar firmas de las y los integrantes del Comité de Ética e Integridad.	1								1				Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos



Cronograma																			
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
						Integridad, así como solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva.													
Acción 4	Acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad realizadas.	Porcentaje de acciones para la ejecución o seguimiento de los acuerdos realizados.	Evidencia documental de las acciones realizadas para la ejecución o seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.	2	En sesión el Comité de Ética e Integridad pronuncia acuerdos que requieren de ejecución y cumplimiento para su cumplimiento.	Preparar la estrategia y realizar las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad.	1								1				Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 5	Elaboración del Programa de ética e integridad de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de Elaboración del Programa de ética e integridad de la Secretaría Ejecutiva.	Evidencia documental del programa en formato físico en resguardo en la secretaría Técnica del Comité de Ética	1	El comité aprueba el programa de ética e integridad de la Secretaría Ejecutiva	Preparar el proyecto de integridad para presentarlo en las Sesiones			1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 6	Capacitación en materia de ética e integridad	Porcentaje de capacitación en materia de ética e integridad	Evidencia documental de las capacitaciones realizadas sobre ética e integridad	1	Contar con las herramientas para la ejecución de las Capacitaciones sobre ética e integridad	Programación, ejecución y retroalimentación de las Capacitaciones sobre ética e integridad			1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 7	Elaboración de un programa en materia de ética e integridad en el servicio público para proponerlo al Comité Coordinador.	Porcentaje de Elaboración de un programa en materia de ética e integridad en el servicio público para proponerlo al Comité Coordinador.	Evidencia documental del programa en formato físico en resguardo en la secretaría Técnica del Comité de Ética	1	El comité aprueba el programa de ética e integridad de la Secretaría Ejecutiva	Preparar el proyecto de integridad para presentarlo en las Sesiones del Comité Coordinador											1		Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
COMPONE NTE 3	Proyectos de Política Pública, de metodologías y de programas en materia anticorrupción emitidos.	Porcentaje de proyectos de Política Pública, metodologías y programas en materia anticorrupción emitidos	Documentos, archivos, reportes y material que tiene como fin el emitir, evaluar la Política Estatal Anticorrupción.		Que el Comité apruebe los proyectos de implementación, capacitación y evaluación del Sistema Estatal Anticorrupción.	Elaborar, de acuerdo con los Órganos Colegiados del Comité Coordinador los insumos correspondientes a la implementación y evaluación de la Política, para someterlos a	1	5	1	2	2	3	0	2	1	3	4	3	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

00000040

Proyecto Programa Operativo Anual 2022										Cronograma											
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
ACTIVIDAD 1	Elaboración del proyecto de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de elaboración del Proyecto del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Proyecto de Programa de Implementación elaborado en formato digital y listo en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		Se desarrollan acuerdos para cada línea de Acción derivada de la Política Estatal Anticorrupción y se plasma en un proyecto de Programa de Implementación	Coordinar la propuesta técnica en la definición de las pautas del proyecto del programa de implementación de acuerdo con los objetivos de la Política Estatal Anticorrupción	0	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		
Acción 1	Reuniones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para el establecimiento de las bases del proyecto del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción celebradas...	Porcentaje de reuniones celebradas con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para el establecimiento de las bases del proyecto del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción celebradas...	Documento que contenga el proyecto del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción publica las directrices del Programa de Implementación durante el primer trimestre del año 2022	Sistematizar las ideas que se exponen en las reuniones y plantearlas en los fundamentos del proyecto de Programa de Implementación											1		Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		
Acción 2	Metodología para la definición de las líneas de acción del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción elaborada.	Porcentaje de diseño de la metodología para la definición de las líneas de acción del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Hoja de ruta de construcción de las líneas de acción que formarán el Programa de Implementación, en medio digital, resguardado en equipos de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas Evaluación y Seguimiento	1	La Política Estatal Anticorrupción se encuentra aprobada	Proponer un plan y una estrategia con las fechas, medios y personas participantes para que las líneas de acción definidas en el Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción sean de factible aplicación.													Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		
Acción 3	Mesas de trabajo con las autoridades y sociedad civil organizada involucradas para el	Porcentaje de mesas de trabajo con las autoridades y sociedad civil	Documentos con el resultado de las mesas de trabajo organizadas, en resguardo de la	3	La Política Estatal Anticorrupción se encuentra aprobada por el Comité Coordinador	En colaboración con la Comisión Ejecutiva, convocar al sector académico,					1	1							Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		

SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL
CORRUPTIÓN

Proyecto Programa Operativo Anual 2022					Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
	diseño del programa de implementación organizadas.	organizada involucradas para el diseño del programa de implementación realizadas.	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas			ciudadano e integrantes del Comité Coordinador a las mesas para intercambiar y recabar aportes al proyecto de Programa de Implementación.												
Acción 4	Proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje Proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Propuesta de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción, en resguardo de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Los miembros del Comité Coordinador participan de forma activa en reuniones de trabajo y se llega a acuerdos de aplicación común	Se crean los insumos técnicos encaminados a impulsar la coordinación entre autoridades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción			1									Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.
Acción 5	Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción para instituciones públicas del Estado de Michoacán diseñado.	Porcentaje de manual de gestión de riesgos de corrupción para instituciones públicas del Estado de Michoacán	Presentación ante el Comité Coordinador de la propuesta de Manual de Gestión de Riesgos de Corrupción para instituciones públicas del Estado de Michoacán, archivo en resguardo de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Comisión Ejecutiva aprueba el proyecto para su presentación ante el Comité Coordinador.	Se desarrollan mesas de trabajo con la Comisión Ejecutiva y se realizan los ajustes al documento en tiempo y forma para su aprobación en el Comité Coordinador.		1										Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.
ACTIVIDAD 2	Diseño de metodologías e indicadores de Evaluación y Seguimiento de mecanismos Anticorrupción	Porcentaje de elaboración de metodologías e indicadores de Evaluación y Seguimiento de la corrupción en Michoacán	Proyectos de metodologías e indicadores desarrollados en formato digital en resguardo de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		Se aprueban los proyectos de metodologías y documentos propuestos para realizar seguimiento y evaluación a nivel estatal del fenómeno de la corrupción	Se elaboran, revisan y aplican las metodologías para el seguimiento y evaluar el fenómeno de la corrupción y se brinda la información en tiempo y forma.	0	0	0	1	1	0	1	1	1			Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 1	Diseño de indicadores que permitan dar seguimiento a la	Porcentaje de Diseño de indicadores que permitan dar seguimiento a la	Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento para el	1	La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción brinda el documento base.	Se atienden las reuniones e indicaciones por parte de la autoridad										1		Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

00000041

Cronograma																				
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																				
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
	Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción	fenómeno de la corrupción del estado, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		La Política Estatal Anticorrupción se encuentra aprobada. Se cuenta con un Programa de Implementación.	nacional, se trabaja en conjunto con las autoridades para generar insumos técnicos y se conjunta la información para derivar en indicadores y metodologías de valoración.														
Acción 2	Diseño del mecanismo o herramienta para el seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de Diseño del mecanismo o herramienta para el seguimiento a la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Guía metodológica de indicadores de Evaluación y Seguimiento para el fenómeno de la corrupción del estado, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción brinda el documento base. La Política Estatal Anticorrupción se encuentra aprobada. Se cuenta con un Programa de Implementación.	Se atienden las reuniones e indicaciones por parte de la autoridad nacional, se trabaja en conjunto con las autoridades para generar insumos técnicos y se conjunta la información para derivar en indicadores y metodologías de valoración.										1				
Acción 3	Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador.	Porcentaje de diseño del Estudio especializado en seguimiento a los resultados derivados del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020	Archivo digital con el narrativo, las fórmulas, indicadores y recomendaciones del Estudio especializado derivado del Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Se cuenta con el Informe de Resultados de la Cuenta Pública 2020 presentado por la Auditoría Superior de Michoacán ante el Comité Coordinador	Aplicar una metodología para generar un estudio especializado derivado de la revisión de la Cuenta Pública 2020 que realiza el órgano fiscalizador del estado y se aprueba el proyecto de estudio por la Comisión Ejecutiva para su presentación ante el Comité Coordinador.														Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 4	Proyecto de valoración del fenómeno de la corrupción a nivel	Porcentaje de avance en el diseño de la encuesta "Cultura	Documento digital con las fórmulas que precisen los valores y alcances de la	2	Se cuenta con recursos para solicitar a un despacho especializado en	Se diseña el alcance y objetivos de la valoración en un instrumento														Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Proyecto Programa Operativo Anual 2022										Cronograma											
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
	estatal, denominado encuesta "Cultura de Integridad Michoacán 2022" diseñado.	de Integridad Michoacán 2022"	Encuesta, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		encuestas la aplicación de una en Michoacán	estadístico de percepción de la cultura de integridad en el estado de Michoacán, se realizan las gestiones correspondientes para contratar una institución encuestadora y con base en los resultados y estadísticas, la SESEA redacta un informe que presenta ante la Comisión Ejecutiva y Comité Coordinador															
Acción 5	Reuniones de retroalimentación del Reporte de las Naciones Unidas contra la Corrupción (segundo ciclo) con la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito atendidas.	Porcentaje de reuniones atendidas con la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito	Informe digital del Reporte Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito convoca a dar seguimiento a las fases finales para el Reporte de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción	Se realiza la programación de las sesiones de trabajo para atender requerimientos, ciudades e investigaciones de la Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y Delito en México								1						Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 6	Apartado sobre el seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y programas anticorrupción emitidos en el Informe Anual 2021-2022 integrado.	Porcentaje de avance de la integración del seguimiento y evaluación de las políticas y programas anticorrupción en el Informe Anual	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2021-2022 en formato digital en resguardo de la dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	1	Se aprueban políticas, programas y proyectos conjuntos por parte del Comité Coordinador y	Se solicita evidencia de la implementación de políticas, programas anticorrupción emitidos a las autoridades competentes y se integra en el Informe Anual 2021-2022.												1		Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
ACTIVIDAD 3	Desarrollo de un Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el Sistema Resolutor de	Porcentaje de desarrollo del programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el Sistema Resolutor de	Programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el Sistema Resolutor de	13	Se aprueba el programa de capacitación y promoción en materias relacionadas con el Sistema Resolutor de	Establece acuerdos y proyectos conjuntos con las instituciones que participan en el Sistema Resolutor de	1	4	0	2	0	1	0	1	0	1	0	3		Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	

00000027600002

Cronograma																			
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
	orientado a la corrupción.	relacionadas con el combate a la corrupción.	Estado Anticorrupción en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		responsables por las instituciones que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción	realización de talleres de capacitación y coadyuvan en la elaboración de materiales para su desarrollo, para diferentes niveles.													
Acción 1	Programa de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética e integridad en el servicio público.	Porcentaje de Programa de capacitación en las materias objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción, como responsabilidades administrativas, hechos de corrupción, fiscalización y control de recursos públicos; así como la ética e integridad en el servicio público.	Propuesta de Acuerdo ante el Comité Coordinador en relación al Programa de capacitación, en formato electrónico en resguardo de la Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Cada uno de los Órganos proponen líneas estratégicas para los cursos, nombra a las personas enlaces y personal que atenderá dichas tareas de capacitación, se acepta la calendarización y se aprueba el proyecto en sesión del Comité Coordinador.	Se desarrollan mesas de trabajo con enlaces y titulares del Comité Coordinador para programar fechas, temas, ponentes y somete a aprobación de los Órganos colegiados del Sistema Estatal	1												Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 2	Diseño y elaboración de material didáctico para capacitación.	Porcentaje de Diseño y elaboración de material didáctico para capacitación.	Material soporte de la realización de talleres, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	4	Los órganos colegiados del Sistema Estatal aprueban el Programa de capacitaciones, se realiza la convocatoria conjunta y se cuenta con condiciones para su impartición.	Se establece la calendarización de talleres y eventos en concordancia con las necesidades detectadas, se acude a los acuerdos con las diferentes instituciones y se colabora en la elaboración y difusión de los materiales a las personas asistentes	1			1		1						1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 3	Coordinación con las instancias competentes para la ejecución del	Porcentaje de Coordinación con las instancias competentes	Documentos recibidos como propuesta a de publicación, proyecto de convocatoria y	2	La Comisión Ejecutiva participa como parte del Comité Editorial y el Comité Coordinador	Se conforma un comité editorial interno en la Secretaría Ejecutiva	1							1					Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento



Proyecto Programa Operativo Anual 2022

Cronograma

Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 4	Programa de capacitación que se aprueba y participa en la misma.	Para la ejecución del programa de capacitación que se aprueba y participa en la misma.	versión final de la publicación en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Comisión Ejecutiva y las instituciones participantes del Comité Coordinador se involucran de forma activa en la organización y desarrollo del evento.	Se cuenta con la participación de los ponentes invitados, se realizan las gestiones administrativas para el desarrollo del evento como pagos y contratos, se hace extensa la invitación a diversos sectores públicos y de la sociedad y se recaba la evidencia de su desarrollo.												1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 5	Cuadernillo conmemorativo de cinco años de la promulgación de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción diseñado e impreso	Porcentaje de avance de diseño, impresión y distribución de un cuadernillo conmemorativo de los cinco años de la promulgación de la Ley del Sistema Estatal	Cuadernillo en formato físico y electrónico en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	3	La Comisión Ejecutiva aprueba los contenidos editoriales, se cuenta con el presupuesto para su diseño gráfico y para su impresión	La Comisión Ejecutiva se reúne y genera la propuesta editorial de una publicación relacionada con los 5 años de promulgación de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción	1	1	1			1								Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Acción 6	Evento en conmemoración del Día mundial contra la Corrupción planeado.	Porcentaje del evento desarrollado.	Documento que contenga la relación del evento desarrollado, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	La Comisión Ejecutiva y las instituciones participantes del Comité Coordinador se involucran de forma activa en la organización y desarrollo del evento.	Se cuenta con la participación de los ponentes invitados, se realizan las gestiones administrativas para el desarrollo del evento como pagos y contratos, se hace extensa la invitación a diversos sectores públicos y de la												1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	

00000043

Cronograma																				
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																				
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Acción 7	Programa de capacitaciones y cursos de actualización para las distintas unidades administrativas que componen la Secretaría Ejecutiva Coordinada.	Porcentaje de talleres realizados como parte del Programa de Capacitación para personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Programa de Capacitaciones y sus constancias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	2	La titular de la Secretaría Ejecutiva de Programa de capacitación para el personal y éste cuenta con los insumos para su curso.	Se establecen objetivos, alcances, tipos de cursos y se calendarizan, la propuesta se aprueba, así como las inscripciones correspondientes. Una vez concluidos los cursos, las constancias son remitidas como evidencia al área de Políticas Públicas.	1												1	Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
COMPONENTE 4	Plataforma Digital Estatal Implementada	Porcentaje de desarrollo Plataforma Digital Estatal.	Plataforma Digital Estatal interconectada con el sistema nacional en el portal http://www.polearico.triupcion.michoacan.gob.mx	35	Se cuenta con los recursos técnicos y operacionales para el buen funcionamiento y desarrollo de la Plataforma Digital Estatal.	Dar asistencia técnica y alimentación a la Plataforma Digital Estatal.	4	4	2	4	4	1	3	2	1	4	4	5	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 1	Sustentamiento de Sistema de Servicios Públicos Sancionados Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas y Sistema de Evaluación del Sistema de denuncia pública de tales administrativas y hechos de corrupción y Sistema de Información Pública	Porcentaje de la actualización y alimentación de los Sistemas de Sancionados, Puntos de Atención de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas de Evolución del Sistema de denuncia pública de tales administrativas y hechos de corrupción y Sistema de Información Pública	Reportes estadísticos de la alimentación de los sistemas por parte de los sujetos obligados en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	35	Los sujetos obligados alimentan los sistemas de acuerdo con lo establecido en el instrumento de cada uno.	Mantener comunicación constante con los sujetos obligados para apoyar los en el uso del sistema y promover su actualización.	4	4	2	4	4	1	3	2	1	4	4	5	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital



Proyecto Programa Operativo Anual 2022							Cronograma												
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
		Sistema de Información Pública de Contrataciones Alimentarias y en Subaprovechamiento.																	
Acción 1	Administración del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.	Porcentaje de administración del Sistema de Evolución Patrimonial realizado	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticoor.upcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 2	Ejecutar el plan de pruebas y realizar la interconexión de los Sistemas de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, de los Organos del Estado, cuando se solicite a la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de pruebas y realizar la interconexión de los Sistemas de Declaración Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, de los Organos del Estado, cuando se solicite a la Secretaría Ejecutiva.	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticoor.upcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 3	Administración del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas	Porcentaje de administración del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticoor.upcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus retroalimentaciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

0000000000

Cronograma																			
Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 4	Administración del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	Porcentaje de administración del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeantitcorr.upcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1		1	1			1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 5	Administración del Sistema de Información Pública de Contrataciones.	Porcentaje de administración del Sistema de Información Pública de Contrataciones	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeantitcorr.upcion.michoacan.gob.mx/	1	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.			1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 6	Administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de administración del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeantitcorr.upcion.michoacan.gob.mx/	4	Recibimos retroalimentación de los sujetos obligados y participan activamente en la operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarle las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades, así como atender sus retroalimentaciones.	1				1			1					Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 7	Atender la mesa de ayuda de la	Porcentaje de la administración de	Reportes de actividades, en formato	3	Los Sujetos obligados muestran interés en el	Elaborar estrategias que incentiven la	1				1								Dirección de Servicios



Proyecto Programa Operativo Anual 2022						Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
	Plataforma Digital acorde a los sistemas que contiene.	la mesa de ayuda de los Sistemas	digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y en la página de la Plataforma Digital. http://www.pdeanicoor.upcion.michoacan.gob.mx		funcionamiento de los Sistemas y envían sus dudas a través de la mesa de ayuda.	participación de los sujetos obligados y atender sus dudas de funcionamiento de los Sistemas.													Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 8	Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Porcentaje Elaboración del informe sobre el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y en la página de la Plataforma Digital. Versiones del código fuente del sistema que se desarrolla http://www.pdeanicoor.upcion.michoacan.gob.mx/	3	Que la SESNA emita las especificaciones técnicas del sistema nacional	Estar en contacto y comunicación con SESNA para una vez obtenidas las especificaciones técnicas desarrollarlo e implementarlo.									1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 9	Elaboración de los Reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas	Porcentaje de reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas.	Reportes estadísticos, en archivo digital, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	6	Los sistemas son actualizados periódicamente y los recursos tecnológicos operan sin fallas técnicas.	Observar los datos estadísticos de cada uno de los sistemas y con base en ello se elaboran los reportes e informes.	1		1		1		1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Acción 10	Registro de logos de Sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal tramitados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Porcentaje del registro de logos de Sistemas electrónicos que integran la Plataforma Digital Estatal tramitados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	Solicitudes de registro, promociones para el cumplimiento de requerimientos presentados, documento en el que se informa del estatus o resolución del trámite.	2	Los Sistemas son desarrollados, aprobados y se elabora y aprueba que el logo que los identifica sea registrado.	Presentar solicitud, revisar el estatus del expediente, elaborar promociones para cumplir con los requerimientos, informar a la o el Secretario Técnico la resolución y registro en su caso.					1								Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

00000045

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																					
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable		
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
COMPONE NTE 5	Alta visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones de visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	265	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Diseñar las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	22	24	24	23	24	24	24	22	22	20	24	22	21	22	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Actividad 1	Pública de Comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de Política de comunicación implementada	Reportes mensuales, materiales de difusión, y medios audiovisuales relativos a las actividades de la Sistema Estatal Anticorrupción	263	Existe el recurso para cubrir todas las necesidades de vinculación y comunicación del Sistema y el órgano de gobierno lo aprueba	Diseñar las campañas correspondientes para la vinculación y difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción	22	24	24	23	24	24	24	22	22	20	24	22	21	22	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Cobertura y seguimiento a las actividades que realiza el Comité Coordinador y/o la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de actividades realizadas	Actividades realizadas y su publicación en las redes sociales y/o página web de la Secretaría Ejecutiva	12	Modificación de la agenda de actividades	Recabar información necesaria para difundir acciones del SEA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 2	Difusión de las actividades que realiza el Comité Coordinador y la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de elaboración de contenidos	Publicaciones en la página web de la Secretaría Ejecutiva y/o en las redes sociales, así como en medios de comunicación	5	Modificación de la agenda de actividades	Mantener actualizada la sección de NotiSEA de la página web de la Secretaría Ejecutiva	1		1										1		Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 3	Publicación de información de interés en la página web de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de elaboración de contenidos	Publicaciones en la página web de la Secretaría Ejecutiva y/o en las redes sociales	12	Siempre y cuando la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital retome la administración de la página web de la Secretaría	Dar puntual seguimiento a la administración y publicación de información de interés	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 4	Administración y publicar información en redes sociales	Porcentaje de Administración y publicar	Publicaciones en la página web de la Secretaría Ejecutiva	12	Siempre y cuando la Dirección de Servicios Tecnológicos y	Dar puntual seguimiento a la administración y	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL
 ANEXO 1

Proyecto Programa Operativo Anual 2022						Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 5	Diseño y difusión de materiales audiovisuales sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, sus instituciones integrantes y funciones.	Información en redes sociales (Facebook y Twitter) de la Secretaría Ejecutiva	yo en las redes sociales	5	Plataforma Digital retoma la administración de la página web de la Secretaría	publicación de información de interés	1	1	1	1	1	1	1						Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 6	Diseño e implementación de campaña de difusión sobre el quehacer del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de materiales para la difusión del SEA	Materiales publicados y difundidos en redes sociales	6	Se requiere el apoyo de otras áreas de la Secretaría	Generar el diseño y el guión para la realización de éste	1	1	1	1	1	1	1						Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 7	Diseño e implementación de campañas de difusión para el fortalecimiento de la ética e integridad en el servicio público.	Porcentaje de material generado para la difusión del servicio público	Publicación en redes sociales y página web	6	Se requiere el apoyo de otras áreas de la Secretaría	Solicitar el apoyo previo del diseño, con la idea y el formato que debe tener	1												Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional Y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS
 PROYECTO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

00000000

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																		
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma											Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	
Acción 8	Diseño e implementación de campañas de difusión para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal, funcionamiento y objetivos.	Porcentaje de materiales elaborados para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal	Publicación en redes sociales y página web, así como medios tradicionales y alternativos	4	Se requiera el apoyo de otras áreas de la Secretaría	Solicitar el apoyo previo del diseño, con la idea y el formato que debe tener	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional Y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 9	Diseño e implementación de campañas de difusión sobre la Política Estatal Anticorrupción, que en su caso sea aprobada por el Comité Coordinador.	Porcentaje de materiales elaborados para el conocimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Publicación en redes sociales y página web, así como medios tradicionales y alternativos	5	El Comité Coordinador lleve a revisión el tema	Solicitar el apoyo previo del diseño, con la idea y el formato que debe tener			1	1						1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional Y Dirección de de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 10	Diseño e implementación de campañas de difusión en materia de Denuncia Ciudadana	Porcentaje de materiales elaborados para el conocimiento de la Denuncia Ciudadana	Publicación en redes sociales y página web, así como medios tradicionales y alternativos	5	El Comité Coordinador lleve a revisión el tema	Solicitar el apoyo previo del diseño, con la idea y el formato que debe tener	1	1	1							1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional Y Unidad de Denuncia Ciudadana	
Acción 11	Diseño e impresión de materiales de difusión para las distintas campañas que se implementen.	Porcentaje de impresión de materiales de difusión para las distintas campañas	Diseños impresos en formato digital en resguardo de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional	4	El diseño del material sea aprobado en tiempo y forma	Solicitar el apoyo previo del diseño, con la idea y el formato que debe tener										1	Unidad de Vinculación y Comunicación	

SECRETARÍA DE ESTADO
SECRETARÍA DEL GOBIERNO
SECRETARÍA DE ANTI

Proyecto Programa Operativo Anual 2022						Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 12	Resumen Informativo y/o Monitorio Vespertino sobre los temas relacionados a la materia anticorrupción o de interés al Comité Coordinador y su publicación en la página web dentro de la sección de NotISEA	Porcentaje de Resúmenes Informativos y Monitorios realizados	En resguardo de la UYyCI y publicación en la sección NotISEA de la página web para consulta de la ciudadanía	180	Se vaya turnando la realización de esta síntesis de información por cada uno de los encargados de área de Comunicación Social del Comité Coordinador	Realizar constantemente la revisión de medios de comunicación	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 13	Alimentar la sección de Galería Fotográfica dentro de NotISEA en la Página Web	Porcentaje de fotografías publicadas	Publicaciones en la página web de la Secretaría Ejecutiva y/o en las redes sociales	12	Siempre y cuando la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital retorne la administración de la página web de la Secretaría	Generar una memoria fotográfica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 14	Difusión a los Órganos del Estado, integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva de materia anticorrupción interna y en materia anticorrupción realizada.	Porcentaje de la difusión de la normatividad interna y en materia anticorrupción realizada.	Documento en el que consta la entrega o difusión de la normatividad.	2	La normatividad interna es emitida, se recopila la normatividad en materia anticorrupción y se cuenta con las condiciones estructurales y técnicas para ser difundida.	Identificar la normatividad susceptible de difundirse, elaborar oficios, remitir normatividad impresa o informar datos de identificación.	1							1					Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 15	Difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción realizada.	Porcentaje de avance en la realización de la difusión del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: impreso en cuadernillos, evidencia documental de su entrega o difusión o de reuniones	2	Se cuenta con Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción aprobado y publicado, además de que existen condiciones estructurales y técnicas para su difusión.	Dar seguimiento a la impresión de del Manual de Procedimientos en cuadernillos, elaborar documentos del control de su entrega y desarrollar reuniones con el			1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Proyecto Programa Operativo Anual 2022										Cronograma											
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
COMPONE NTE 6	Mecanismos de Denuncia Ciudadana en Materia Anticorrupción Consolidados	Tasa de mecanismos de Denuncia Ciudadana consolidados	Expedientes de Denuncias en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana		Las Ciudadanos denuncian fallas administrativas o hechos de corrupción ante la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	personal de la Secretaría Ejecutiva. Recibir, clasificar, turnar y darles seguimiento a las denuncias.	4	4	5	5	7	6	6	4	8	5	6	6	Unidad de Denuncia Ciudadana		
ACTIVIDAD 1	Elaboración de información para la promoción de la presentación de Denuncias ante la Secretaría Ejecutiva	Tasa de información elaborada y promovida para la presentación de denuncias.	Elaboración de información para la promoción de la presentación de denuncias ante la Secretaría Ejecutiva	25	La difusión de la información respecto de en dónde y cómo presentar una denuncia ante la Secretaría Ejecutiva llegue al mayor número de ciudadanos.	Elaborar textos con información para generalizada multimedios invitando a presentar denuncias y las formas de hacerlo	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Unidad de Denuncia Ciudadana y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digitales		
Acción 1	Orientación brindada a ciudadanos en la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por fallas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de ciudadanos atendidos.	Formatos de denuncias entregados a los ciudadanos interesados en presentar denuncias.	12	Ciudadanos interesados en solicitar información para llevar a cabo la presentación de denuncias.	Atender a las personas de manera cordial, clara y respetuosa.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana		
Acción 2	Elaboración de Material multimedia para promover la presentación de denuncias ciudadanas	Porcentaje de material multimedia elaborado.	Reporte del número de denuncias publicadas en la página web y en las redes sociales de Secretaría Ejecutiva, verificables en las siguientes ligas: www.sistemaaanticorrupcion.michoacan.gob.mx	12	La ciudadanía tiene acceso al material multimedia elaborado en redes sociales.	Elaborar los textos correspondientes para el material multimedia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana		



SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO FEDERAL

Proyecto Programa Operativo Anual 2022

Cronograma

Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
			<p>www.facebook.com/SESEA Michoacan</p> <p>https://www.youtube.com/channel/UCB7kgmRAMFF00XB0uLqWIQ</p>																
Acción 3	Elaboración de un flujoograma de los pasos que seguirá la denuncia una vez presentada en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Porcentaje de avance de la elaboración de flujoograma de los pasos que sigue una denuncia presentada a través del Sistema.	Impresión del Flujoograma	1	Que el Sistema de denuncias ya haya sido presentado para su utilización.	Elaboración del flujoograma.	1											Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACTIVIDAD 1	Suplementación del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Tasa del sistema de denuncia ciudadana	Registros en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	25	Los ciudadanos tienen acceso al Sistema y las autoridades de control de la respuesta respecto de las denuncias que reciben a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Recepción de las denuncias a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	1	2	3	3	5	4	2	5	3	4	4	Unidad de Denuncia Ciudadana	
Acción 1	Revisión de las notificaciones enviadas por el sistema respecto de las denuncias presentadas	Tasa de notificaciones recibidas	Reportes impresos del Sistema en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	5	El sistema envía automáticamente las notificaciones de las denuncias presentadas.	Revisión del buzón del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	1		1					1				Unidad de Denuncia Ciudadana	
Acción 2	Validación de las denuncias presentadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Tasa de denuncias validadas	Acuerdos de recepción de denuncias presentadas en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	5	Las denuncias que se presentan cuentan con la información necesaria para su trámite.	Revisión de los anexos, presentadas en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	1		1					1				Unidad de Denuncia Ciudadana	
Acción 3	Turno electrónico de las denuncias	Tasa de denuncias	Registro en la base de datos del Sistema de	5	Que las autoridades a las que se les turnen	Turno de las denuncias a través	1		1					1				Unidad de Denuncia Ciudadana	

Proyecto Programa Operativo Anual 2022																			
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												Unidad Responsable
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
	presentadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	turnadas a través del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, respecto del turno a las autoridades competentes en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana		las denuncias abran el expediente respectivo para su tramitación	del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción a las autoridades investigadoras													
Acción 4	Seguimiento al estatus de las denuncias presentadas en el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Tasa de seguimiento de denuncias presentadas en el Sistema de Denuncia Ciudadana	Notificaciones enviadas a través del Sistema de Denuncias a la autoridad competente para solicitar el estatus de las denuncias.	5	Las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estado que guarda.	Envío de notificación a través del Sistema para solicitar estatus de denuncia.		1						1					Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 5	Capacitación a las autoridades competentes para la utilización del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de autoridades capacitadas para la utilización del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Invitación para las autoridades competentes a la capacitación respectiva y fotos del evento.	1	Las autoridades a las que se les gire la invitación para asistir a la capacitación asistan.	Envío de invitaciones a las autoridades competentes.													Unidad de Denuncia Ciudadana/Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Acción 6	Elaboración de material informativo sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción para su difusión en el Sistema electrónico de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y	Porcentaje de elaboración de material informativo sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción para su difusión en el Sistema electrónico de Denuncia Pública	Documento de base de datos de denuncias, en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	4	Cuenta con el material informativo para la realización la difusión	Diseño, ejecución del material a distribuir.			1										Unidad de Denuncia Ciudadana



Proyecto Programa Operativo Anual 2022						Cronograma													
Acción	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Supuestos	Estrategia	Cronograma												
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Acción 7	Hechos de Corrupción.	por Falta Administrativa y Hechos de Corrupción.	Oficios girados a la autoridad competente para remitir las denuncias.	4	Las autoridades les den trámite a las denuncias.	Envío de oficios para turnar denuncias.			1					1					Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 8	Denuncias turnadas a las autoridades competentes.	Tasa de denuncias turnadas.	Comunicaciones emitidas a los denunciante para comunicar que su denuncia fue remitida a la autoridad competente.	4	El denunciante se encuentra pendiente del estatus de su denuncia.	Envío de oficios de informe de turno de denuncias.			1					1					Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 9	Comunicaciones elaboradas para los denunciantes, respecto del turno de su denuncia.	Tasa de comunicaciones elaboradas para los denunciantes de las denuncias turnadas.	Oficios girados a la autoridad competente para solicitar el estatus de las denuncias.	4	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estatus que guarda.	Envío de oficios para solicitar estatus de denuncia.			1					1					Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 10	Seguimiento al trámite de las denuncias dado por la autoridad a la que fue turnada.	Tasa de seguimiento de denuncias	Oficios girados a la persona denunciante para informar el estatus de su denuncia.	5	El denunciante está pendiente del estatus de su denuncia.	Envío de oficio a los denunciantes con el estatus de su denuncia.			1					1					Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 11	Realización de Comunicaciones los denunciantes del trámite dado por la autoridad a la que fue turnada.	Porcentaje de informes de tramites por las autoridades realizados por la Unidad de Denuncia Ciudadana.	Informe de las denuncias en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	Que se apruebe como punto del orden del día en la Sesión respectiva.	Elaboración del informe.											1		Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 11	Elaboración de Informes para el Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento.	Porcentaje del informe elaborado.																	

000000/0

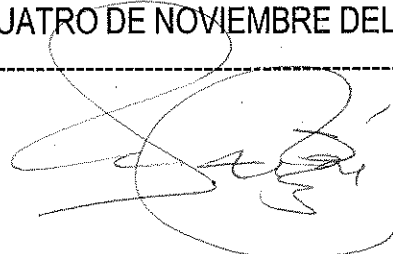
SIN TEXTO

LA SUSCRITA LICENCIADA ANA MARÍA VARGAS VÉLEZ, SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 37, FRACCIONES I Y III, DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y 18, FRACCIÓN XXII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. -----

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

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS, COINCIDEN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES, QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y CONSTAN DE 49 CUARENTA Y NUEVE FOJAS ÚTILES. -----

LO QUE HAGO CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, MORELIA, MICHOACÁN A 24 VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO. CONSTE. -----



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

