

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICHOACÁN

## Contenido

### Introducción

#### 1. Marco normativo

- 1.1. A nivel nacional
- 1.2. A nivel estatal

#### 2. El Sistema Estatal Anticorrupción en Michoacán. Integración y funciones

- 2.1. El Comité Coordinador
- 2.2. El Comité de Participación Ciudadana
- 2.3. La Comisión Ejecutiva
- 2.4. La Secretaría Ejecutiva

#### 3. Plan de Trabajo Anual 2020

- 3.1. Misión, Visión, Principios
- 3.2. Problema central, causas y efectos
- 3.3. Proyectos estratégicos
  1. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva
  2. Política Pública Anticorrupción
  3. Plataforma Digital Estatal
  4. Implementación de las Tic`s en las actividades de la Secretaría Ejecutiva
  5. Denuncia ciudadana por faltas administrativas y hechos de corrupción
  6. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas
  7. Capacitación y sensibilización a servidores públicos
  8. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción

### Anexos

## Introducción

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 25 y 37 primer párrafo de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, en relación con el numeral 20, fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, se presenta el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que contiene las actividades a desarrollar en el año 2020.

1

La corrupción puede ser definida como “el abuso de cualquier posición de poder, pública o privada con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual (INEGI).

Problema complejo, multidimensional que afecta a las instituciones democráticas, desacelerando el desarrollo económico y contribuyendo a generar inestabilidad política y social.

En ese sentido, el presente Programa de Trabajo se construye con la metodología del Marco Lógico, de tal modo que se parte de identificar como uno de los problemas centrales la normalización de la corrupción, que tiene como causas primarias la cultura generalizada de corrupción y la ineficiencia de las políticas públicas anticorrupción; y entre sus causas secundarias la carente participación ciudadana en las denuncias; escasa formación ética de los servidores públicos; la desarticulación tecnológica de las instituciones en la materia; inadecuada coordinación de las autoridades con facultades en el tema; y deficiente soporte técnico de la política pública. Ello genera distintos efectos como el aumento de actos ilegales, desigualdad en la impartición de actos de justicia, desigualdad socio-económica y desconfianza en las instituciones.

Atento a ello, uno de los objetivos principales de la Secretaría Ejecutiva es coadyuvar con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante los insumos técnicos para cumplir con uno de los fines principales: la disminución de la corrupción pública, con dos propósitos específicos fundamentales: lograr una cultura del estado de derecho y políticas públicas anticorrupción eficientes; en la búsqueda de revertir los efectos negativos antes señalados y lograr incidir en la disminución de actos ilegales, equidad en la impartición de actos de justicia, disminución de la brecha socio-económica y confianza en las instituciones.

**Programa Anual de Trabajo 2020 SESEA**

Para lo anterior, se requiere la realización de actividades tendientes a obtener cinco componentes que se han identificado: mecanismos de denuncia ciudadana eficientes; sensibilización de los servidores públicos del sistema; alto grado de articulación tecnológica en la información en materia de corrupción; esquemas eficientes de comunicación y coordinación entre autoridades anticorrupción; soporte técnico válido y suficiente en la política anticorrupción; y alto impacto de la percepción ciudadana de las acciones anticorrupción.

De ahí, que en el presente Programa se prevean 8 proyectos estratégicos que pretenden incidir en el logro de los componentes antes mencionados, consistentes en:

1. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva.
2. Política pública anticorrupción.
3. Plataforma Digital Estatal.
4. Implementación de las Tic's en las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
5. Denuncia ciudadana por faltas administrativas y hechos de corrupción.
6. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.
7. Capacitación y sensibilización a servidores públicos.
8. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción.

En cada uno de los proyectos se describe su fundamento legal, justificación, objetivo general, las líneas de acción, el producto esperado y las metas programadas en cada una.

Igualmente, en los anexos se encontrará el fundamento metodológico del presente Programa.

## 1. Marco normativo

### 1.2 Nivel nacional:

En las últimas décadas México ha experimentado un proceso de transformación normativa con el involucramiento de los diferentes órdenes del gobierno mexicano, actores políticos, académicos, especialistas y sociedad civil encaminados a impulsar acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. En este sentido, la reforma constitucional de 2015 en materia anticorrupción, ha sentado las bases para la existencia del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) que distribuyó nuevas responsabilidades a los órganos existentes, fortaleciendo la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno con la finalidad principal de establecer una coordinación entre las diferentes instancias del gobierno y la propia sociedad encaminadas a luchar contra la corrupción.

En efecto, como sabemos, se incorporó en la base constitucional reformas a diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, fundamentalmente al Título Cuarto, relativo a las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción y Patrimonial del Estado; instituyéndose en el artículo 113, el Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como una instancia coordinadora de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, y articuladora de políticas y mecanismos en la lucha contra la corrupción.

Para materializar esta reforma Constitucional, se mandató la expedición de ciertas leyes y la modificación a diversos ordenamientos jurídicos para lograr la articulación plena. Así, el 18 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las siete leyes secundarias que complementan al Sistema Nacional Anticorrupción. Cinco leyes en materia administrativa y dos en materia penal:

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.** Nuevo ordenamiento que se creó para establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México para el funcionamiento del SNA.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** También es una ley nueva que establece las competencias de los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades, obligaciones y sanciones de los servidores públicos por los actos y omisiones en que incurran, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.** Misma que tiene por objeto reglamentar los artículos 73, fracción XXIV, 74, fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de revisión y fiscalización de cuenta pública; situaciones irregulares que se denuncien respecto a los ejercicios fiscales; la aplicación de las fórmulas de distribución, ministración y ejercicio de las participaciones federales; y el destino y ejercicio de los recursos provenientes de financiamientos contratados por los Estados y Municipios.
- **Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.** Ley que se creó para establecer la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Este Tribunal forma parte del Sistema Nacional Anticorrupción.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Se reformó para establecer el papel de la Secretaría de la Función Pública como parte fundamental del combate a la corrupción. Además, establece las funciones de esta Secretaría como parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
- **Código Penal Federal,** reformado para ser armonizado con el Sistema Nacional Anticorrupción, específicamente en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción.
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.** Se reformó para establecer las funciones y atribuciones de la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción.

Es de destacarse que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es una norma de orden público, de observancia general en todo el territorio nacional, cuyo objeto es establecer 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. Así, se institucionalizaron los sistemas locales anticorrupción, estableciéndose la obligación de las entidades federativas de desarrollar su integración, atribuciones y funcionamiento, conforme a las bases que en la propia ley se establecieron.

En su artículo Segundo Transitorio, se fijó el plazo de un año, para que las Legislaturas de las entidades federativas, expidieran las leyes y realizaran las adecuaciones normativas correspondientes, entre otras, las normas para la puesta en marcha de los Sistemas Locales Anticorrupción.

Se trata pues, de que las acciones en la lucha contra la corrupción no sean de forma aislada o fragmentada, sino a través de un sistema integral y articulado con las diversas instituciones que lo componen entre autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes para prevenir, detectar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como optimizar la fiscalización y control de los recursos públicos.

## **1.2 A nivel estatal:**

Al hilo de lo expuesto, el 13 de noviembre de 2015, a nivel local, se adicionó en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el artículo 109 ter, que establece 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 recursos públicos.

Así este Sistema se instituye como eje central y pilar de las acciones de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, y de las que emprenda el Estado, para prevenir, detectar y sancionar hechos de corrupción.

Para lograr su articulación normativa se expidieron y reformaron en su caso, los siguientes ordenamientos:

- La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 19 de julio de 2017.
- La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el mismo medio el 18 de julio de ese año.
- Se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo, para incorporar los delitos por hechos de corrupción.
- También se realizaron reformas a la entonces Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán.
- Igualmente se emitieron reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mismas que fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el mismo 18 de julio de 2017; ello en cumplimiento al mandato constitucional y legal en materia anticorrupción.
- Recientemente, se expidió la nueva Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de marzo de 2019; y,
- Se emitió la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el referido medio el 19 de febrero también de 2019.

## **2. El Sistema Estatal Anticorrupción en Michoacán. Integración y funciones**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en el artículo 109 ter, instituye al 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 recursos públicos.

Este Sistema, atento a 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.

### 2.1. El Comité Coordinador:

En términos de los artículos 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.

**Está integrado de la siguiente forma:**



## Tiene como funciones las siguientes:

- ⇒ Elaborar su programa de trabajo anual, en el mes de noviembre del año anterior al ejercicio que corresponda el programa;
- ⇒ Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de sus integrantes;
- ⇒ Diseñar, aprobar y promover las políticas públicas en la materia que corresponda, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación;
- ⇒ Aprobar la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción anterior, con base en la propuesta que someta a consideración la Secretaría Ejecutiva;
- ⇒ Conocer el resultado de las evaluaciones que realice la Secretaría Ejecutiva y, con base en las mismas, acordar las medidas a tomar o la modificación que corresponda a las políticas integrales;
- ⇒ Requerir información a los Órganos del Estado respecto del cumplimiento de las políticas públicas implementadas; así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
- ⇒ Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
- ⇒ Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo un informe anual que contenga los avances y resultados de las funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho Informe será el resultado de las evaluaciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva y será aprobado por la mayoría de los integrantes del Comité, los cuales podrán realizar votos particulares, concurrentes o disidentes sobre el mismo y deberán ser incluidos dentro del Informe;

- ⇒ Emitir recomendaciones públicas no vinculantes a los Órganos del Estado y darles seguimiento en términos de esta Ley;
- ⇒ Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre las materias relacionadas con el Sistema Estatal generen los Órganos del Estado;
- ⇒ Proporcionar datos e información a la Plataforma Digital Estatal para su manejo;
- ⇒ Promover y celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- ⇒ Disponer las medidas necesarias para que las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, accedan a la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, contenida en los sistemas que se conecten con la Plataforma Digital Estatal;
- ⇒ Recibir y canalizar a través de la Secretaría Ejecutiva las denuncias ciudadanas en materia anticorrupción.

## **2.2. El Comité de Participación Ciudadana.**

Atento a lo previsto en el artículo 14 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.

Las atribuciones específicas de este Comité están delimitadas en el numeral 21 de dicha Ley, a saber:

- ⇒ Aprobar sus normas de carácter interno;
- ⇒ Elaborar su programa de trabajo anual;
- ⇒ Aprobar el informe de actividades que realice en cumplimiento a su programa anual de trabajo, mismo que deberá ser público;
- ⇒ Participar en la Comisión Ejecutiva en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- ⇒ Acceder sin ninguna restricción, por conducto del Secretario Técnico, a la información que genere el Sistema Estatal;
- ⇒ Opinar y realizar propuestas, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, sobre las políticas públicas;
- ⇒ Proponer al Comité Coordinador, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, para su consideración:
  - a) Proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
  - b) Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para la operación de la Plataforma Digital Estatal;
  - c) Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen los Órganos del Estado en las materias

reguladas por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,

d) Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico de denuncia y queja.

- ⇒ Proponer al Comité Coordinador, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- ⇒ Llevar un registro de las organizaciones de la sociedad civil que de manera voluntaria deseen colaborar de manera coordinada con el Comité de Participación Ciudadana para establecer una red de participación ciudadana, conforme a sus normas de carácter interno;
- ⇒ Opinar o proponer, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, indicadores y metodologías para la medición y seguimiento del fenómeno de la corrupción, así como para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas públicas y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Estatal;
- ⇒ Proponer mecanismos de coordinación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos;
- ⇒ Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas que la sociedad civil pretenda hacer llegar a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán;
- ⇒ Opinar sobre el programa anual de trabajo del Comité Coordinador;
- ⇒ Realizar observaciones, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, a los proyectos de informe del Comité Coordinador;
- ⇒ Proponer al Comité Coordinador, a través de su participación en la Comisión Ejecutiva, la emisión de recomendaciones no vinculantes;

- ⇒ Promover la colaboración con instituciones en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- ⇒ Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Estatal; y,
- ⇒ Proponer al Comité Coordinador mecanismos para facilitar el intercambio de información con contralorías sociales existentes, órganos o mecanismos de participación ciudadana que funcionen en términos de la ley en la materia.

### 2.3. La Comisión Ejecutiva

Esta Comisión es el órgano de apoyo técnico, que mediante la elaboración de propuestas genera los insumos técnicos para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

Se encuentra integrada por:

- I. El Secretario Técnico, y
- II. El Comité de Participación Ciudadana, a excepción del Presidente.

La Comisión Ejecutiva, como lo dispone el artículo 33 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, tiene a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones.

Así, le corresponde elaborar las siguientes propuestas para ser sometidas a la aprobación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción:

- ⇒ Las políticas públicas en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;

- ⇒ La metodología para prevenir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales;
- ⇒ Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas públicas;
- ⇒ Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción
- ⇒ Las bases y principios para la efectiva coordinación entre los Órganos del Estado y sus equivalentes en la Federación en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- ⇒ El Informe que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas públicas en la materia; y,
- ⇒ Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a los Órganos del Estado que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el Informe, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones.

#### **2.4. La Secretaría Ejecutiva**

El Sistema Estatal cuenta con una Secretaría Ejecutiva, que en términos de los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, es un organismo público, descentralizado, 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.

La Secretaría funge como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle 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.

Sus atribuciones específicas se establecen en el numeral 37 y son:

- ⇒ Actuar como Secretario del Comité y del Órgano de Gobierno; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno;
- ⇒ Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- ⇒ 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 Coordinador;
- ⇒ Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 8 de la Ley, y una vez aprobadas realizarlas;
- ⇒ Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, 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;
- ⇒ Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador;

- ⇒ Administrar la plataforma digital estatal que establecerá el Comité Coordinador, en términos de la Ley del Sistema Estatal y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
- ⇒ 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;
- ⇒ Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas a que se refiere la Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva; y,
- ⇒ Clasificar las denuncias en actos de corrupción o faltas administrativas, turnándolas a la instancia correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles.

### **3. Programa Anual de Trabajo 2020**

#### **3.1. Misión, Visión, Principios**

Atendiendo al marco que precede, y con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán y la normativa aplicable, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en el Programa Anual de Trabajo para el año 2020, toma como base programas estratégicos de acuerdo a sus atribuciones, para ordenar y priorizar las actividades institucionales; así como el Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador, a fin de proveer los insumos técnicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Este esfuerzo se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su numeral 1, inciso i) “Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia”, así como en el eje transversal denominado “Honradez y honestidad” donde expone la necesidad de atacar la corrupción para evitar la inhibición del crecimiento económico.

A su vez se ordena al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021, en el eje denominado “Rendición de Cuentas, Transparencia y Gobierno Digital” en donde menciona la aplicación de la metodología del PBR-SED como pilar del aumento de la eficiencia gubernamental, y como aliado en la identificación de los desvíos presupuestales.

A nivel institucional este documento se enmarca en armonía con su Misión y Visión de la Secretaría Ejecutiva, los principios o valores que rigen el servicio y los ejes de desempeño institucional.

### **Misión**

Fungir como órgano técnico de apoyo del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de producir los insumos y herramientas necesarias para el desempeño de sus atribuciones establecidas en la legislación.

### **Visión**

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuye desde su ámbito de competencia a la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al diseño, promoción, implementación, 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.

### **Los principios o valores rectores:**

- ✓ Legalidad
- ✓ Objetividad
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad a la ciudadanía
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Equidad

- ✓ Transparencia
- ✓ Integridad

### **Ejes de la cultura organizacional:**

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

### **3.2. Problema central, causas y efectos**

El Programa Anual de Trabajo parte de la identificación como problema, efectos y causas siguientes:

#### **Problema central:**

Normalización de la corrupción

#### **Causas primarias:**

- Cultura generalizada de corrupción
- Ineficiencia de las políticas públicas anticorrupción

#### **Causas secundarias:**

- Carente participación ciudadana en las denuncias
- Escasa formación ética de los servidores públicos
- Desarticulación tecnológica de las instituciones en la materia
- Inadecuada coordinación de las autoridades con facultades en el tema
- Deficiente soporte técnico de la política pública

## **Efectos:**

- Aumento de actos ilegales
- Desigualdad en la impartición de actos de justicia
- Desigualdad socioeconómica
- Desconfianza en las instituciones

### **3.3. Proyectos estratégicos**

Atendiendo a lo anterior, y en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se plantea el Programa Anual de Trabajo que se conforma de ocho proyectos estratégicos:

1. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva.
2. Política pública anticorrupción
3. Plataforma Digital Estatal
4. Implementación de las Tic's en las actividades de la Secretaría Ejecutiva
5. Denuncia ciudadana
6. Transparencia y rendición de cuentas
7. Capacitación y sensibilización a servidores públicos
8. Visibilidad del Sistema Estatal Anticorrupción

### **PROYECTO 1: Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva**

#### **Fundamento legal:**

Los numerales 24, 25 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, crean a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal como un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; y además tiene a su cargo la administración, operación y

funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales; siendo el Secretario Técnico quien ejerce la dirección de la Secretaría Ejecutiva.

### **Justificación:**

La Secretaría Ejecutiva es un ente de reciente creación que inició funciones en febrero de 2018, por lo que se requiere la puesta en marcha de acciones para su consolidación institucional y esté en la posibilidad material de ejercer cabalmente las atribuciones que la ley le otorga.

En las atribuciones que previene el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, se encuentran las de actuar como secretario del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité y del Órgano de Gobierno; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité y en el Órgano de Gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables; 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; entre otras.

### **Objetivo general:**

Consolidar el funcionamiento institucional de la Secretaría Ejecutiva como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción; a fin de lograr esquemas de comunicación y coordinación entre autoridades anticorrupción.

### **Beneficiarios:**

La ciudadanía michoacana

**Líneas de acción:**

1. Actuación eficiente de las funciones de secretariado del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.
2. Actuación eficiente de las funciones de secretariado de la Comisión Ejecutiva.
3. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva.
4. Normatividad interna de la Secretaría Ejecutiva y para el funcionamiento del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

**Línea de acción 1. Actuación eficiente de las funciones de Secretariado del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.****Objetivo específico:**

Garantizar la existencia de la constancia documental de las decisiones que tome el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno del Sistema Estatal Anticorrupción, y dar seguimiento a los acuerdos para el cumplimiento de sus objetivos, observando los principios que rigen el servicio público legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía e integridad.

**Productos esperados:**

- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Publicación de acuerdos, lineamientos y normatividad.
- Informe anual del Comité Coordinador.
- Asistencia a reuniones nacionales de Secretarios Técnicos de los Sistemas Estatales Anticorrupción.

**Acciones ejecutivas:prote**

1. Preparar las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, y asistir a las mismas.

2. Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
3. Elaborar y remitir convocatorias a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
4. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones.
5. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de acuerdos, lineamientos aprobados por el Comité Coordinador y del Informe anual.
6. Publicar los acuerdos, lineamientos y normatividad aprobada, en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva.
7. Solicitar información a los Órganos Internos de Control de los Órganos del Estado.
8. Sistematización de la información otorgada por los Órganos de Control Interno de los Órganos del Estado.
9. Elaborar el proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador.
10. Asistir a las reuniones nacionales de Secretarios Técnicos de los Sistemas Estatales Anticorrupción y dar seguimiento a los acuerdos que en las mismas se adopten.

## **Línea de acción 2. Actuación eficiente de las funciones de Secretariado de la Comisión Ejecutiva.**

### **Objetivo específico:**

Contribuir al correcto funcionamiento de la Comisión, garantizando la constancia documental de los acuerdos que se emitan, así como el oportuno seguimiento de los mismos.

### **Productos esperados:**

- Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Informes de seguimiento de acuerdos.

**Acciones ejecutivas:**

1. Preparar las sesiones de la Comisión Ejecutiva y asistir a las mismas
2. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva
3. Elaborar y remitir convocatorias a las sesiones de la Comisión Ejecutiva
4. Elaborar y revisar acuerdos y documentos de la Comisión Ejecutiva.
5. Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva
6. Ejecutar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.

**Línea de acción 3.** Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva.

**Objetivo específico:**

Lograr la consolidación de la Secretaría Ejecutiva, dotándola de personal calificado, que cuente con los perfiles, competencias y habilidades propias de la funciones.

**Productos esperados:**

- Perfiles de puestos.
- Contratación de personal.

**Acciones ejecutivas:**

1. Elaborar perfiles de puesto.
2. Elaborar convocatorias, para los puestos de nivel de dirección.
3. Publicación de la convocatoria para puestos de nivel de dirección.
4. Realizar procedimiento de selección para puestos de nivel de dirección.
5. Conformación de ternas de personal directivo y propuesta a Órgano de Gobierno.
6. Contratación de servidores públicos tanto de nivel dirección y los demás autorizados para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

**Línea de acción 4.** Normatividad interna de la Secretaría Ejecutiva y para el funcionamiento del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.

**Objetivo específico:**

23

Contar con la normatividad que regule la organización interna y el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, para su operatividad y adecuado ejercicio de sus atribuciones, en un marco de legalidad, transparencia, eficiencia, efectividad y eficacia; y coadyuvar para el buen funcionamiento del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, en cuanto órganos colegiados para la toma de decisiones.

**Productos esperados:**

- Proyecto de Estatuto Orgánico.
- Proyecto de Manual de Organización.
- Proyecto de Manual de Procedimientos.
- Proyecto de Lineamientos para las Sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
- Proyecto de Lineamientos para la constitución y funcionamiento de Comisiones del Comité Coordinador.

**Acciones ejecutivas:**

1. Revisión de antecedentes y elaboración de Proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva
2. Elaboración del proyecto de Manual de Organización, una vez aprobado el Estatuto Orgánico
3. Elaboración del Proyecto de Manual de Procedimientos
4. Revisión de antecedentes y elaboración de los Lineamientos de Sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno
5. Elaboración del proyecto de Lineamientos para la constitución y funcionamiento de Comisiones del Comité Coordinador.

6. Reuniones de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, para análisis y observaciones de proyectos.

## PROYECTO 2. 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”*; así como la fracción V, establece como atribución: *“Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 8 de esta Ley, y una vez aprobadas realizarlas”*; y la fracción IX, señala también como facultad *“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”*; del mismo modo la fracción XI establece como atribución *“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”*

### Justificación:

El país en lo general y el Estado en lo particular, se enfrentan a una grave crisis de legitimidad, debido a la corrupción pública, esta situación ha acaecido en agravio con el tiempo y requiere atención urgente de los órganos y sistemas establecidos para tal propósito.

El problema se puede observar mediante el índice de percepción de corrupción, que en una escala de cero (siendo muy corrupto) a cien (ausencia de corrupción), ubica a la nación decayendo año con año, de 35 puntos en 2015, a 30 en 2016, así como

una baja de 1 punto en 2017, hasta una nueva caída de 1 punto, para colocarse en 28, en 2018<sup>1</sup>.

Michoacán por otro lado no es la excepción, ya que en el índice de competitividad, en el rubro de gobierno donde se consideran las variables de corrupción, hemos pasado del lugar 27 de 32 en 2014, al lugar 29, mismo que se ha mantenido desde el 2016 hasta la fecha.<sup>2</sup>

Emanado de los efectos sociales negativos de dicha problemática, es objetivo del Sistema Estatal Anticorrupción el establecimiento de políticas públicas anticorrupción en la entidad, que responda a esta necesidad, y genere las directrices para el establecimiento de programas efectivos para frenar y retraer dicha aflicción normalizada.

Esta propuesta es una de las principales responsabilidades de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, y que, en sintonía con los mandatos legales que plantean la Gestión por Resultados, se propone el establecimiento de la metodología de Política Pública Basada en Evidencia<sup>3</sup> para la estructuración de este proceso de diseño, ejecución y evaluación.

Es precisamente en regímenes democráticos, donde se observa la necesidad de orientar hacia la capacidad de proveer valor público mediante servicios y productos, así como la solución de problemas colectivos en forma eficiente, eficaz, económica y de calidad.

Las políticas públicas pueden entenderse como “un conjunto de acciones estructuradas, estables, sistemáticas, que representan el modo en el que el gobierno realiza de manera permanente y estable las funciones públicas y atienden los problemas públicos: un patrón de actuación.”<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.transparency.org/cpi2018>

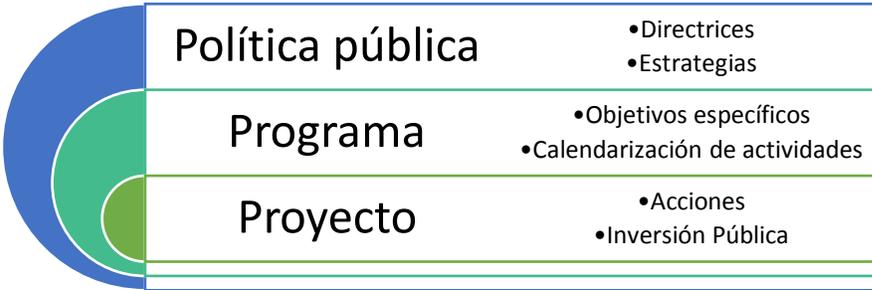
<sup>2</sup> <https://imco.org.mx/indices/el-estado-los-estados-y-la-gente/resultados/entidad/16-michoacan>

<sup>3</sup> Pawson, Ray (2006). Evidence-based Policy: The Promise of Systematic Review. En Evidence-based Policy: A realistic perspective. Londres: SAGE Publications

<sup>4</sup> Luis F. Aguilar. (2012). Política Pública, México, EAPDF - Siglo XXI editores

Desde esta perspectiva, la política pública establece los principios estratégicos, alineados a un objetivo de interés público, que tienen como propósito fundamental la atención y eventual solución de un problema público considerado como relevante por la sociedad.

En este tenor es importante identificar los distintos niveles de acción de la política pública y como enmarca a los otros dos niveles:<sup>5</sup>



Una política pública se puede entender como los cursos de acción destinados a afrontar, resolver, gestionar o solventar los problemas públicos claramente definidos y aceptados como tales por los medios de representación y legitimación sociales, en un momento determinado y con propósitos explícitos.<sup>6</sup>

Es así que, a fin de cumplir con sus atribuciones, conjuntamente con la Comisión Ejecutiva, se plantea el diseño de una política pública anticorrupción en el Estado en el presente año, a fin de proporcionarse como insumo técnico al Comité Coordinador y se adopte la política pública en el Estado.

Desde luego, la propuesta que se genere deberá estar alineada a la Política Pública Nacional, recientemente aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

<sup>5</sup> Dunn, W.N. (2008). Public policy analysis: an introduction.

<sup>6</sup> Mauricio Merino. (2013). Políticas Públicas. Ensayo sobre la intervención del Estado en la solución de problemas públicos.

**Beneficiarios:**

Ciudadanía michoacana

**Líneas de acción:**

1. Diagnóstico y diseño de la política pública
2. Estructura y desarrollo de la política pública
3. Ejecución de la política pública

**Línea de acción 1. Diagnóstico y diseño de la política pública****Objetivo específico:**

Identificar de forma metodológica la problemática y posibles causas, a fin de establecer un primer bosquejo de las posibles alternativas de solución.

**Producto esperado:**

- Diagnóstico del fenómeno de la corrupción en Michoacán

**Actividades ejecutivas:**

1. Revisión de literatura
2. Análisis de mejores prácticas
3. Obtención de evidencia estadística nacional e internacional
4. Foro regional y Mesas de trabajo ciudadanas
5. Sistematización de información resultado de los mismos
6. Establecimiento de la metodología de investigación
7. Estudio de relaciones causales de la problemática

## Línea de acción 2. Estructura y desarrollo de la política pública

### Objetivo específico:

Elaborar el proyecto de política pública y sustentar el proyecto para análisis y aprobación en su caso.

28

### Producto esperado:

- Anteproyecto de política pública

### Actividades ejecutivas:

- Análisis de actores involucrados
- Elaborar síntesis de resultados del diagnóstico
- Establecimiento de hipótesis causal
- Planteamiento de indicadores de desempeño
- Formulación del proyecto de política pública
- Cotización de la intervención pública

## Línea de acción 3. Ejecución de la Política Pública

**Objetivo específico:** Probar la hipótesis causal de la política pública; y ajustar la acción gubernamental de acuerdo a los resultados; a fin de incidir en la problemática para abatir los índices de corrupción.

### Producto esperado:

- Ejecución de política pública

### **Actividades ejecutivas:**

1. Gestión institucional de implantación
2. Difusión de las actividades sustantivas
3. Implantación de la política pública

### Fundamento legal:

El artículo 37, fracción X de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, establece como atribución del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva, Administrar la Plataforma Digital Estatal, que establecerá el Comité, y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité y la Comisión Ejecutiva.

Por su parte, el numeral 47 del mismo Ordenamiento dispone que el Comité implementará la Plataforma Digital Estatal, con apego a los lineamientos señalados por la federación, que permitan cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la ley, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Asimismo, el artículo 48 del Ordenamiento en mención, prevé que la Plataforma Digital del Sistema Estatal estará conformada por la información que a ella incorporen las autoridades integrantes del Sistema Estatal y contará al menos con los siguientes sistemas electrónicos:

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

También dispone el artículo 24 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, llevará el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través de la plataforma digital que al efecto se establezca, de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité.

Igualmente dispone este Ordenamiento en su numeral 43 que la Plataforma Digital Estatal incluirá en su sistema específico, los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimiento para contrataciones públicas, ya sea en la tramitación, atención y resolución para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como la enajenación de bienes muebles y aquellos que dictaminan en materia de avalúos, el cual será actualizado quincenalmente. Los formatos y mecanismos para registrar la información serán determinados por el Comité Coordinador.

#### **Justificación:**

Existe dispersión de información que no permite el conocimiento inmediato de datos por parte de 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; 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 sola herramienta de acceso a los ciudadanos donde puedan consultar información 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.

#### **Objetivo general:**

Contar con datos ordenados, organizados y en un mismo formato, a fin de lograr un alto grado de articulación tecnológica, que permita la interoperabilidad y consulta

oportuna de las autoridades de todos los niveles de gobierno, para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones en la prevención, investigación, sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control del ejercicio de los recursos públicos.

### **Beneficiarios:**

Órganos del Estado de los tres niveles de gobierno; y ciudadanía michoacana al contar con una herramienta que les permita consultar información sobre los servidores públicos a través de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.

### **Líneas de acción:**

1. Desarrollo e implantación del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
2. Desarrollo e implantación del Sistema de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.
3. Desarrollo e implantación del Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal.
4. Proyecto del Sistema electrónico denuncia ciudadana

### **Línea de acción 1: Desarrollo e implantación del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.**

#### **Objetivo específico:**

Desarrollar, implantar, así como administrar y operar el Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, para que los Órganos del Estado encargados de prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, incorporen en una herramienta tecnológica los datos de los servidores públicos y particulares sancionados, a fin de que las autoridades se abstengan de su contratación; así como apoyar en la consulta de datos para el cumplimiento de las atribuciones conforme a la ley.

## Productos esperados:

- Sistema de Servidores Públicos y particulares sancionados operable y en funcionamiento

## Acciones ejecutivas:

1. Reunión de trabajo con la empresa Multisistemas Valser, S.A. de C.V. proveedor que desarrollará el Sistema, para identificar los requerimientos respecto al desarrollo del sistema.
2. Reunión de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos, así como con ayuntamientos del Estado.
3. Reunión de trabajo con los enlaces técnicos designados por las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos, ayuntamientos del Estado, y la empresa Multisistemas Valser S.A. de C.V., para la planeación de las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.
4. Elaborar preguntas para obtener un diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, para determinar condiciones de infraestructura y conocimientos en la materia.
5. Sistematización de datos y elaboración de diagnóstico por medio de indicadores.
6. Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Análisis de la prueba de concepto del Sistema.
8. Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V., que desarrollará el Sistema.
9. Retroalimentación del funcionamiento del Sistema
10. Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional
11. Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema, para aprobación en su caso del Comité Coordinador.
12. Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.
13. Revisión de Manuales de uso y configuraciones
14. Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V. a servidores públicos de la Secretaría.
15. Capacitación a enlaces de instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, sobre el funcionamiento del Sistema.
16. Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.

## **Línea de acción 2: Sistema de los Servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.**

### **Objetivo específico:**

34

Contar con una herramienta tecnológica en la cual se concentre la información de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, con la finalidad de que las autoridades encargadas de la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción conozcan de manera pronta y oportuna la información para el cumplimiento de sus atribuciones; se identifiquen los posibles conflictos de interés, y se inhiba la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

### **Productos esperados:**

- Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas

### **Acciones ejecutivas:**

1. Reunión de trabajo con la empresa Multisistemas Valser, S.A. de C.V. proveedor que desarrollará el Sistema, para identificar los requerimientos respecto al desarrollo del sistema.
2. Reunión de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos, así como con ayuntamientos del Estado.
3. Reunión de trabajo con los enlaces técnicos designados por las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos, ayuntamientos del Estado, y la empresa Multisistemas Valser S.A. de C.V., para la planeación de las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.
4. Elaborar preguntas para obtener un diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, para determinar condiciones de infraestructura y conocimientos en la materia

5. Sistematización de datos y elaboración de diagnóstico por medio de indicadores.
6. Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Análisis de la prueba de concepto del Sistema
8. Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V., que desarrollará el Sistema.
9. Retroalimentación del funcionamiento del Sistema
10. Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional
11. Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema, para la aprobación en su caso, del Comité Coordinador.
12. Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.
13. Revisión de Manuales de uso y configuraciones
14. Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V. a servidores públicos de la Secretaría
15. Capacitación a enlaces de instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, sobre el funcionamiento del Sistema.
16. Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.

**Línea de acción 3. Conectividad del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, con los sistemas de declaración patrimonial de los Órganos del Estado, y la Plataforma Digital Nacional.**

**Objetivo específico:**

Garantizar la consulta de datos sobre la evolución patrimonial de los servidores públicos, mediante la conectividad de la Plataforma Digital Estatal con los sistemas de declaración patrimonial de los Órganos del Estado, y la Plataforma Digital Nacional.

**Productos esperados:**

- Sistema de evolución patrimonial y conectividad con los sistemas de declaración patrimonial de los Órganos del Estado y la Plataforma Digital Nacional.

**Acciones ejecutivas:**

1. Reunión de trabajo con la empresa Multisistemas Valser, S.A. de C.V. proveedor que desarrollará el Sistema, para identificar los requerimientos respecto al desarrollo del sistema.
2. Reunión de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos, así como con ayuntamientos del Estado.
3. Reunión de trabajo con los enlaces técnicos designados por las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos, ayuntamientos del Estado, y la empresa Multisistemas Valser S.A. de C.V., para la planeación de las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.
4. Elaborar preguntas para obtener un diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos.
5. Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
6. Definición de mecanismos de interconexión con los sistemas de declaración patrimonial de los Órganos del Estado.
7. Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V., que desarrollará el Sistema.
8. Pruebas de interconexión con los Sistemas de Declaración Patrimonial y de Intereses con los Órganos del Estado.
9. Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional.
10. Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.
11. Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V.

**Línea de acción 4. Sistema electrónico de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.****Objetivo específico:**

Contar con un Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, a fin de que los ciudadanos y ciudadanas cuenten con una herramienta tecnológica, a través de internet, mediante la cual puedan presentar denuncias en

contra de servidores públicos o particulares relacionados con faltas administrativas o hechos de corrupción.

### **Productos esperados:**

- Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana

37

### **Acciones ejecutivas:**

1. Elaborar un flujograma de seguimiento electrónico de la denuncia ciudadana
2. Elaborar proyecto de lineamiento del Sistema de Denuncia Ciudadana, para su aprobación, en su caso por el Comité Coordinador.
3. Analizar los requerimientos del Sistema de Denuncia Ciudadana.
4. Realizar estudio de mercado sobre la prestación del servicio de desarrollo del Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana.
5. Elaborar el proyecto de bases para el proceso de adquisición que corresponda.
6. Elaborar solicitud para el procedimiento de adquisición y contratación del servicio de desarrollo de del Sistema de Denuncia Ciudadana.
7. Dar seguimiento ante la autoridad correspondiente al procedimiento de adquisición que corresponda, mediante la asistencia y verificación de todos los actos del procedimiento.
8. Elaborar proyecto de dictamen para el fallo que corresponda en el procedimiento de adquisición del servicio.
9. Reunión de trabajo con el proveedor que resulte adjudicado para la realización del servicio consistente en el desarrollo del Sistema de Denuncia Ciudadana, a fin de identificar los requerimientos respecto al desarrollo del sistema.
10. Reunión de trabajo con los enlaces técnicos de las instituciones integrantes del Comité Coordinador y el proveedor que resulte adjudicado para realizar las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.
11. Elaborar diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos.
12. Sistematización de datos y elaboración de diagnóstico por medio de indicadores.
13. Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

14. Análisis de la prueba de concepto del Sistema.
15. Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa que desarrollará el Sistema.
16. Retroalimentación del funcionamiento del Sistema.
17. Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional
18. Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.
19. Revisión de Manuales de uso y configuraciones.
20. Capacitación por parte de la empresa que desarrollará el Sistema
21. Capacitación a enlaces de instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, sobre el funcionamiento del Sistema.
22. Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.

## **PROYECTO 4. Implantación de las TICS en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.**

### **Fundamento legal:**

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo que en su artículo 37 prevé que el Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva ejercerá la dirección de la Secretaría Ejecutiva, así como en su fracción XI, menciona la importancia de la integración de los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicos.

### **Justificación:**

Las TICs son esenciales para cualquier proceso institucional que requiera diligencia, veracidad y exactitud, razón por la cual la Secretaría Ejecutiva debe implementar las acciones necesarias para el uso de nuevas tecnologías en el ejercicio de sus atribuciones y que den soporte a los trabajos técnicos.

### **Objetivo general.**

Impulsar el uso de herramientas tecnológicas en las actividades de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de optimizar los procesos y recursos económicos; e incidir en el logro de un alto grado de articulación tecnológica en materia anticorrupción.

**Líneas de acción:**

1. Correos electrónicos institucionales
2. Funcionamiento eficiente de los equipos informáticos.
3. Sistema de gestión documental de la Secretaría Ejecutiva.

**Línea de acción 1. Correos electrónicos institucionales****Objetivo específico:**

Dotar al personal de la Secretaría Ejecutiva de una herramienta como medio de comunicación oficial que permita facilitar el intercambio de información (archivos de texto, audio, video)

**Productos esperados:**

- Correos institucionales

**Acciones ejecutivas:**

1. Configuración del dominio [www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx](http://www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx)
2. Elección de la nomenclatura para los correos institucionales.
3. Asignación de correos electrónicos.
4. Capacitación a todas las áreas del SESEA para el uso correcto de los correos electrónicos.
5. Comunicación y difusión de los correos institucionales a las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado.

## Línea de acción 2. Funcionamiento eficiente de los equipos informáticos

### Objetivo específico

Garantizar el buen uso de los recursos de comunicación e información, así como equipo informático de la Secretaría Ejecutiva, para prevenir usos ilegítimos, inapropiados o que dañen el buen funcionamiento de los bienes y la seguridad de los datos; así como regular el flujo de la información compartida por el personal de la propia Secretaría.

40

### Productos esperados:

- Política de uso de servicios y bienes informáticos
- Formatos de accesibilidad a direcciones IP

### Acciones ejecutivas:

1. Asignación de los equipos de cómputo.
2. Instalación y configuración de los equipos de cómputo, impresión, escaneo y fotocopiado
3. Instalación de programas necesarios para su funcionamiento de acuerdo con los diversos tipos de usuarios.
4. Elaboración de proyecto de políticas de uso de bienes y servicios informáticos.
5. Elaborar formatos de accesibilidad a direcciones IP restringidas.
6. Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva para el correcto uso de los equipos.
7. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
8. Respaldo de los datos de los equipos de cómputo.

## **Línea de acción 3. Sistema de Gestión documental de la Secretaría Ejecutiva**

### **Objetivo específico:**

Crear un programa informático para gestionar, almacenar y controlar el flujo de documentos que la Secretaría Ejecutiva reciba y genere, que permita su consulta pronta y accesible, control, flujo y seguimiento.

41

### **Producto esperado:**

- Programa informático

### **Acciones ejecutivas:**

1. Reunión de trabajo con áreas de la Secretaría para determinar necesidades y procedimientos.
2. Análisis estructural y funcional de la Secretaría Ejecutiva.
3. Elaborar procedimiento de flujo de documentos que se reciben
4. Elaborar procedimiento de flujo de documentos que se generan
5. Elaborar proyecto de lineamientos
6. Elección del software base en el que se programará el Sistema.
7. Elaboración del diseño del proyecto de gestión de documentos
8. Programación del Sistema de Gestión Documental.
9. Pruebas de funcionamiento, socialización del proyecto.
10. Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva, respecto al uso del Sistema.
11. Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental.
12. Evaluación de la eficacia.

## PROYECTO 5. Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas

### Fundamento legal:

El artículo 4 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Que toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en términos y condiciones que se establezca dicha ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal y la normatividad aplicable. Asimismo, el artículo 6 de dicha ley prevé que el Estado garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquier autoridad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como de cualquier persona física moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y sus municipios.

### Justificación:

El Acceso a la Información Pública, es un derecho establecido en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el 8º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, por lo que la Secretaría Ejecutiva en cuanto organismo público, descentralizado, le corresponde garantizar ese derecho, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas con motivo de las funciones que realiza, atendiendo a las leyes reglamentarias de la materia.

### Objetivo General

Garantizar el conocimiento público de las actividades, funcionamiento, ejercicio de los recursos públicos y de toda la información pública que en cuanto Sujeto Obligado

corresponda; así como garantizar el acceso efectivo a la información pública que se solicite; y garantizar la protección de datos personales; en aras de lograr la transparencia del ejercicio de la función pública que redunde en un alto impacto en la percepción ciudadana de las acciones tanto en materia anticorrupción, como del funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

## **Beneficiarios**

Ciudadanos michoacanos y toda persona interesada en el conocimiento de la información que genere la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones.

## **Líneas de acción:**

1. Transparencia en las actividades, funcionamiento y ejercicio de los recursos públicos
2. Acceso efectivo a la información pública
3. Protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
4. Rendición de cuentas de las actividades, atribuciones y ejercicio de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva.

## **Línea de Acción 1. Transparencia en las actividades, funcionamiento y ejercicio de los recursos públicos**

### **Objetivo específico**

Garantizar la transparencia y acceso efectivo a la información pública que genere la Secretaría Ejecutiva con motivo del ejercicio de sus funciones, mediante la publicación completa, veraz, oportuna y comprensible de la información de oficio en las plataformas correspondientes.

### **Producto esperado:**

- Publicación de información de oficio

**Acciones ejecutivas:**

1. Elaborar y proponer al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la tabla de aplicabilidad de la información de oficio.
2. Publicar la tabla de aplicabilidad en la página web de la Secretaría Ejecutiva.
3. Requisar los formatos con la información de oficio que corresponden a la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado.
4. Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de la Secretaría Ejecutiva la información de oficio que le corresponda como sujeto obligado, conforme a la normatividad de la materia.
5. Actualizar periódicamente la información pública de oficio.
6. Publicar en la página web de la Secretaría Ejecutiva la demás información que contribuye a la transparencia de actividades y funciones.

**Línea de acción 2. Acceso efectivo a la información pública****Objetivo específico:**

Garantizar las condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información pública ante la Secretaría Ejecutiva.

**Producto esperado:**

- Respuesta pronta y oportuna a solicitudes de acceso a la información pública

**Acciones ejecutivas:**

1. Orientar al ciudadano para la presentación de solicitudes de información y de protección de datos personales.
2. Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.
3. Turnar las solicitudes de acceso a la información a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, para la obtención de la información.
4. Elaborar respuesta a las solicitudes de acceso a la información público que se presenten.
5. Se envía respuesta al peticionario en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su caso por correo electrónico.

6. Rendir informe anual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

### **Línea de acción 3. Protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva.**

#### **Objetivo específico:**

Garantizar la protección de datos personales conforme a las leyes de la materia; y que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva.

#### **Productos esperados:**

- Instalación Comité de Transparencia
- Aviso de privacidad
- Índice de información reservada
- Guía interna para la elaboración de versiones públicas de documentos de la Secretaría Ejecutiva

#### **Acciones ejecutivas:**

1. Reunión de trabajo con áreas de la Secretaría Ejecutiva para integración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaborar propuesta de acuerdo para integración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.
3. Integrar el Comité de Transparencia, celebrar sesión de Instalación y primera Sesión Ordinaria.
4. Preparar las sesiones del Comité de Transparencia
5. Emitir convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia
6. Elaborar las actas de sesión del Comité de Transparencia
7. Elaborar proyecto de Aviso de Privacidad de la Secretaría Ejecutiva.
8. Publicar Aviso de Privacidad en la página web de la Secretaría Ejecutiva.

9. Elaborar proyecto de Guía interna para las versiones públicas y tratamiento de datos personales recibidos o transferidos en la documentación en posesión de la Secretaría Ejecutiva.
10. Clasificar la información reservada
11. Elaborar índice de clasificación de información reservada

#### **Línea de acción 4. Rendición de cuentas de las actividades, atribuciones y ejercicio de recursos públicos de la Secretaría Ejecutiva**

##### **Objetivo específico:**

Garantizar la rendición de cuentas de las actividades, funciones y ejercicio de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.

##### **Productos esperados:**

- Informes financieros
- Informes de actividades
- Informes de transparencia

##### **Acciones ejecutivas:**

1. Elaborar, rendir y publicar informes mensuales y trimestrales sobre los estados financieros de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
2. Elaborar, rendir y publicar informes sobre las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
3. Elaborar, rendir y publicar informes de las solicitudes de acceso a la información pública.

## PROYECTO 6. Denuncia Ciudadana por faltas administrativas y hechos de corrupción

### Fundamento legal:

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo establece en el artículo 8, fracción XIV, como parte de las facultades del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la de recibir y canalizar a través de la Secretaría Ejecutiva las denuncias ciudadanas en materia anticorrupción; y, el artículo 37, fracción XIII, de la misma Ley, señala como parte de las funciones de la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, clasificar las denuncias en actos de corrupción o faltas administrativas, turnándolas a la instancia correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles; además, los Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas Presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por Actos de Corrupción o Faltas Administrativas, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 19 diecinueve de junio de 2019 dos mil diecinueve; establecen de manera general la forma en la cual se llevará a cabo la recepción de dichas denuncias, la clasificación interna y la obligación de turnarlas a la instancia correspondiente para su trámite y atención; así como el seguimiento al trámite que le otorgue la instancia respectiva.

### Justificación:

Es indispensable incrementar la confianza ciudadana para acudir a denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción por parte de servidores públicos de cualquier nivel de gobierno ya sea estatal o municipal, a fin de inhibir conductas de este tipo, por un lado, y para abatir la impunidad, por otro. Por ello, se requiere poner a disposición de la ciudadanía un espacio imparcial para que acuda a la presentación de su denuncia en contra de servidores públicos ya sea estatales o municipales, y garantizar su recepción y remisión a la autoridad que le corresponda darle el trámite y el inicio de los procedimientos que correspondan conforme a la normatividad de la materia. Lo anterior, dado que la actuación y participación de los ciudadanos es prioritaria y esencial para poner en marcha los mecanismos que se han creado para hacerle frente al problema tan grave que representa la corrupción de los servidores públicos, por ello es importante

concientizar a la ciudadanía del papel tan importante que juegan para el combate a la corrupción, así como difundir los medios por los cuales se pueden presentar las denuncias ciudadanas y que a la vez la ciudadanía sienta la confianza de acercarse a hacerlo.

### **Objetivo general:**

Ser un medio imparcial, abierto y confiable para la recepción de denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos, por la probable comisión de faltas administrativas o hechos de corrupción, así como su correcta canalización a la institución competente.

### **Beneficiarios:**

Ciudadanos y ciudadanas michoacanas

### **Líneas de acción:**

1. Normatividad interna en materia de recepción, clasificación y turno denuncias ciudadanas.
2. Recepción, clasificación y turno a la autoridad competente de denuncias ciudadanas por faltas administrativas y hechos de corrupción
3. Incentivar la presentación de denuncias ciudadanas por faltas administrativas y hechos de corrupción.

### **Línea de acción 1. Normatividad interna en materia de recepción, clasificación y turno denuncias ciudadanas.**

### **Objetivo específico:**

Generar la adecuación de la normatividad interna que garantice un procedimiento eficiente y eficaz en la recepción, clasificación y turno de denuncias que presenten

los ciudadanos en materia de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como para el seguimiento correspondiente.

### **Producto esperado:**

- Adecuación a los Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de corrupción o faltas administrativas.
- Diagrama de procedimiento
- Formato para presentación de denuncia ciudadana.

### **Acciones ejecutivas:**

1. Revisión de los *Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de corrupción o faltas administrativas.*
2. Investigación de procedimientos en la materia en el ámbito del derecho comparado.
3. Elaborar proyecto de modificación a *Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de corrupción o faltas administrativas.*
4. Revisar y realizar adecuaciones al Formato para la presentación de denuncias ciudadanas.
5. Elaborar Diagrama del procedimiento de recepción, clasificación, turno y seguimiento de las denuncias ciudadanas que se presenten por escrito.
6. Reunión de trabajo con enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador, para análisis de propuestas.
7. Propuesta de modificaciones a la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

## **Línea de acción 2. Recepción, clasificación y turno a la autoridad competente de denuncias por faltas administrativas y hechos de corrupción**

### **Objetivo específico:**

Garantizar la recepción de las denuncias que se presenten por parte de los ciudadanos en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción, así como su remisión oportuna a las autoridades a las que correspondan, dando seguimiento a las mismas.

**Producto esperado:**

- Registro de denuncias ciudadanas
- Acuerdo de clasificación y turno de las denuncias ciudadanas
- Remisión a autoridad competente de denuncias ciudadanas
- Notificaciones a denunciante respecto de la remisión de denuncias
- Acuerdos de seguimiento de denuncias ciudadanas
- Solicitud de trámite y estatus de denuncias ciudadanas que hayan sido remitidas por la Secretaría Ejecutiva
- Informe al Comité Coordinador de las denuncias ciudadanas y su seguimiento.

**Acciones ejecutivas:**

1. Recibir y registrar las denuncias que presenten los ciudadanos por faltas administrativas y hechos de corrupción.
2. Dictar acuerdos de prevención, en los casos en que la denuncia no cuente con los elementos mínimos.
3. Dictar acuerdo de recepción, clasificación y turno a la autoridad que corresponda el trámite de las denuncias ciudadanas que se presenten.
4. Realizar certificación de las denuncias y sus anexos.
5. Elaborar oficios de remisión de las denuncias ciudadanas a la autoridad competente para su trámite y atención.
6. Notificar al denunciante de la remisión de la denuncia presentada.
7. Dictar acuerdos de seguimiento de las denuncias presentadas.
8. Solicitar información a las autoridades competentes sobre el trámite dado a las denuncias que se les hubieren remitido.
9. Informar al denunciante cuando el estatus legal de su denuncia haya sido modificado y concluido.
10. Rendir informes al Comité Coordinador de las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento.
11. Mantener actualizado el Directorio de los Órganos de Control Interno de los Órganos del Estado, para la comunicación efectiva.

### **Línea de acción 3. Incentivar la presentación de denuncias ciudadanas por faltas administrativas y hechos de corrupción.**

#### **Objetivo específico:**

Incentivar a los ciudadanos a la presentación ante la Secretaría Ejecutiva, de denuncias en contra de servidores públicos o actos de particulares por faltas administrativas o posibles hechos de corrupción, generando la confianza ciudadana.

51

#### **Producto esperado:**

- Spots de radio
- Videos sobre el procedimiento para la presentación de denuncias ante la Secretaría Ejecutiva
- Infografías para redes sociales
- Banner para página de internet

#### **Acciones ejecutivas:**

1. Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción.
2. Elaborar spot para radio, invitando a los ciudadanos a presentar ante la Secretaría Ejecutiva, denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas o hechos de corrupción.
3. Elaborar video sobre el procedimiento para la presentación de denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción ante la Secretaría Ejecutiva.
4. Gestionar la difusión de spot de radio y televisión.
5. Elaborar infografías para redes sociales para incentivar a los ciudadanos a presentar sus denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción.

6. Diseñar banner para página web sobre invitación a los ciudadanos a presentar sus denuncias ante la Secretaría Ejecutiva, en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Publicar periódicamente materiales de difusión, en página web y redes sociales.

## PROYECTO 7. Capacitación y sensibilización a servidores públicos

### Fundamento legal:

El artículo 2 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece como objetivos de la misma, establecer las bases para la prevención, detección, control y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas; 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;

### Justificación:

El cambio de conductas institucionales, la vocación y cultura del servicio en la función pública, el actuar ético, responsable, honesto y eficaz de las y los servidores públicos requiere de la apropiación de una serie de principios y valores que permitan generar buenas prácticas en el desempeño de la función pública, fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y el buen servicio público.

En el proyecto se contienen actividades dirigidas a servidores públicos municipales tomando en cuenta con son el contacto directo y cercano con la ciudadanía, mediante cursos de sensibilización sobre las buenas prácticas anticorrupción, el conocimiento de las faltas administrativas y hechos de corrupción.

Asimismo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 73, señala que se consideran faltas de particulares en situación especial, aquellas realizadas por candidatos a cargos de

elección popular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público y líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir algún beneficio.

Por ello, y en la coyuntura del inicio del proceso electoral en la Entidad para la renovación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los diputados del Congreso y ayuntamientos de la entidad, es que en el presente Plan de trabajo se prevé una actividad que tiene por objeto la generación de un acuerdo entre estos actores, a fin de evitar la comisión de faltas y hechos de corrupción, en el marco del proceso y las campañas electorales.

Por otra parte, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción plantea estrategias de capacitación que respondan a las necesidades sociales, haciendo uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación, a las que cada vez accede un mayor sector de la población.

Es ineludible que estas (las estrategias) deben responder con efectividad, calidad y pertinencia a un mundo de globalización creciente, en donde lo virtual, las nuevas tecnologías, las redes de colaboración y los ambientes de aprendizaje flexibles impulsen la capacidad de compartir contenidos de importancia para los servidores públicos, a fin de prevenir conductas y hechos de corrupción.

Así, se plantea la capacitación en línea como una estrategia que permita alcanzar los objetivos establecidos, logrando abarcar un público amplio y un ahorro presupuestal significativo; además de que la capacitación en línea tiene un sinnúmero de ventajas para los que desean recibirla por ejemplo la flexibilidad en los horarios y el bajo costo.

De esta forma, en el presente Plan de Trabajo se prevé el diseño del modelo de capacitación en línea; la construcción de la plataforma de contenidos digitales y entornos virtuales; y la propia capacitación en línea

**Beneficiarios:**

Servidores públicos estatales y municipales y ciudadanía michoacana.

### **Líneas de acción:**

1. Sensibilización a servidores públicos municipales en buenas prácticas anticorrupción, faltas administrativas y hechos de corrupción.
2. Capacitación en línea: Responsabilidades Administrativas y hechos de Corrupción, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción
3. Compromiso político con particulares en situación especial
4. Actuación ética de servidores públicos

54

### **Línea de acción 1. Sensibilización a servidores públicos municipales en buenas prácticas anticorrupción, faltas administrativas y hechos de corrupción**

#### **Objetivo específico:**

Generar procesos de sensibilización en los servidores públicos municipales sobre el impacto de la corrupción y su vinculación con la violación sistemática a los derechos humanos; resaltado la importancia de la implementación de buenas prácticas en el ejercicio de la función pública; así como el conocimiento de las faltas administrativas y hechos de corrupción.

#### **Productos esperados:**

- 5 cursos regionales de sensibilización a servidores públicos municipales

#### **Acciones ejecutivas:**

1. Planeación y programación de cinco cursos de sensibilización a servidores públicos municipales.
2. Vinculación con las autoridades municipales de cinco regiones del Estado.
3. Vinculación con autoridades educativas de cinco regiones para determinar lugar sede de los cursos.

4. Elaborar programa del curso
5. Elaborar materiales didácticos e informativos para los cursos.
6. Invitación a servidores públicos municipales.
7. Curso de sensibilización a servidores públicos municipales en cinco regiones del Estado.
8. Evaluación de los cursos de sensibilización.
9. Elaboración de constancias de participación.

## **Línea de acción 2. Capacitación en línea: Responsabilidades Administrativas y hechos de corrupción, en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción.**

### **Objetivo específico:**

Prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante el conocimiento de las responsabilidades administrativas, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación en línea, a fin de llegar a un mayor número de público objetivo.

### **Productos esperados:**

- Diseño y programación de entorno virtual del curso en línea

### **Acciones ejecutivas:**

#### **Fase 1: Diseño del curso**

1. Vinculación con autoridades educativas de nivel superior
2. Convenio de colaboración con institución educativa
3. Identificación de público objetivo
4. Elaborar requisitos de ingreso

#### **Fase 2: Programación**

5. Elaboración de propuesta de diseño curricular
6. Análisis del escenario y los usuarios
7. Selección, adaptación o creación del modelo de capacitación en línea

8. Aprobación del modelo de capacitación en línea
9. Elección de estructura de la plataforma
10. Programación del entorno virtual
11. Publicación de contenidos
12. Publicación de herramientas de evaluación

### **Fase 3: Curso en línea**

13. Elaborar, publicar y difundir convocatoria
14. Revisión de cumplimiento de requisitos de ingreso
15. Inscripciones
16. Asignación de usuarios y contraseñas
17. Inicio de curso en línea
18. Evaluación
19. Entrega de constancias

## **Línea de acción 3. Compromiso político con particulares en situación especial**

### **Objetivo específico:**

Generar el compromiso de los particulares en situación especial, para evitar hechos de corrupción en las campañas electorales, con motivo del proceso electoral para la renovación del titular del Poder Ejecutivo del Estado, diputados al Congreso de la Entidad y ayuntamientos del Estado, que dará inicio en el mes de septiembre próximo.

### **Producto esperado:**

- Evento de firma de compromiso político

### **Acciones ejecutivas:**

1. Reunión con enlaces de instituciones integrantes del Comité Coordinador, para analizar los puntos de compromiso.
2. Vinculación con el Instituto Electoral de Michoacán para convocatoria conjunta.
3. Elaboración de proyecto de compromiso.

4. Invitación a actores políticos, una vez aprobado el proyecto de compromiso en su caso por el Comité Coordinador.
5. Evento de firma de compromiso.

#### **Línea de acción 4. Actuación ética de servidores públicos**

##### **Objetivo específico:**

Generar el insumo técnico para la emisión de los lineamientos que deberán observarse en los Códigos de Ética, para que en la actuación de los servidores públicos impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, como lo previene el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

##### **Producto esperado:**

- Proyecto de lineamientos de Código Ética

##### **Acciones ejecutivas:**

- Revisar antecedentes sobre Códigos de Ética emitidos en la Entidad.
- Realizar investigación de normatividad relacionada a la materia
- Realizar investigación en el Derecho Comparado, sobre la materia.
- Elaborar proyecto de lineamientos de Códigos de Ética.

## PROYECTO 8. Visibilidad y conocimiento 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.

### **Justificación:**

Bajo la máxima de “Lo que no se conoce, no se entiende; y lo que no se entiende, ni interesa ni se hace”, hoy es evidente que la generalidad de la población michoacana no conoce y no le encuentra interés ni utilidad al Sistema Estatal Anticorrupción (SEA). Por lo que se requiere del diseño, ejecución y seguimiento de acciones comunicacionales, planeadas y basadas en la realidad del Estado de Michoacán, enfocadas a comunicar los principales componentes, atribuciones 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.

### **Objetivo general:**

Dar a conocer a la ciudadanía michoacana el Sistema Estatal Anticorrupción y sus objetivos; generar conciencia del rol y responsabilidad de los ciudadanos en la erradicación de los actos y hechos de corrupción; contribuir a la consolidación de un canal de comunicación a través del cual la ciudadanía haga llegar sus denuncias sobre actos y hechos de corrupción; y, generar mensajes que contribuyan a la difusión y consolidación de una cultura de la legalidad, ética e integridad.

**Beneficiarios:**

Ciudadanía del Estado de Michoacán

**Líneas de acción:**

1. Página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
2. Campaña de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción.

59

**Línea de acción 1. Página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción****Objetivo específico:**

Generar un medio de comunicación hacia la ciudadanía en internet, con una interfaz de usuario fácil de manejar y accesible, con el objetivo de dar a conocer qué es el Sistema Estatal Anticorrupción, sus funciones, actividades, la información de oficio en materia de transparencia, incentivar la presentación de denuncias ciudadanas y generar confianza en la ciudadanía.

Configurar los equipos de cómputo de tal manera que puedan usarse adecuadamente para realizar los trabajos de acuerdo a cada una de las áreas de la SESEA.

**Producto esperado:**

- Página web de la Secretaría Ejecutiva en línea

**Acciones ejecutivas:**

1. Análisis de apartados y componentes de la página web.
2. Planificación de actividades de desarrollo web.
3. Elección del Content Management System.
4. Elección del diseño web.
5. Reunión con las áreas para requisición de información.
6. Elección de contenidos multimedia.
7. Elección del blog para la página web

8. Seo on page
9. Programación de página web
10. Pruebas de funcionamiento de la página web
11. Presentación de la página web.
12. Publicación de contenidos de actividades.
13. Monitoreo de la página.

## **Línea de acción 2. Campaña de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción**

### **Objetivo específico:**

Dar a conocer a la ciudadanía michoacana el Sistema Estatal Anticorrupción y sus objetivos, generando conciencia del rol y responsabilidad de los ciudadanos en la erradicación de los actos y hechos de corrupción; y, contribuir a la difusión y consolidación de una cultura de la legalidad, ética e integridad en el servicio público.

### **Producto esperado:**

- Campaña de difusión

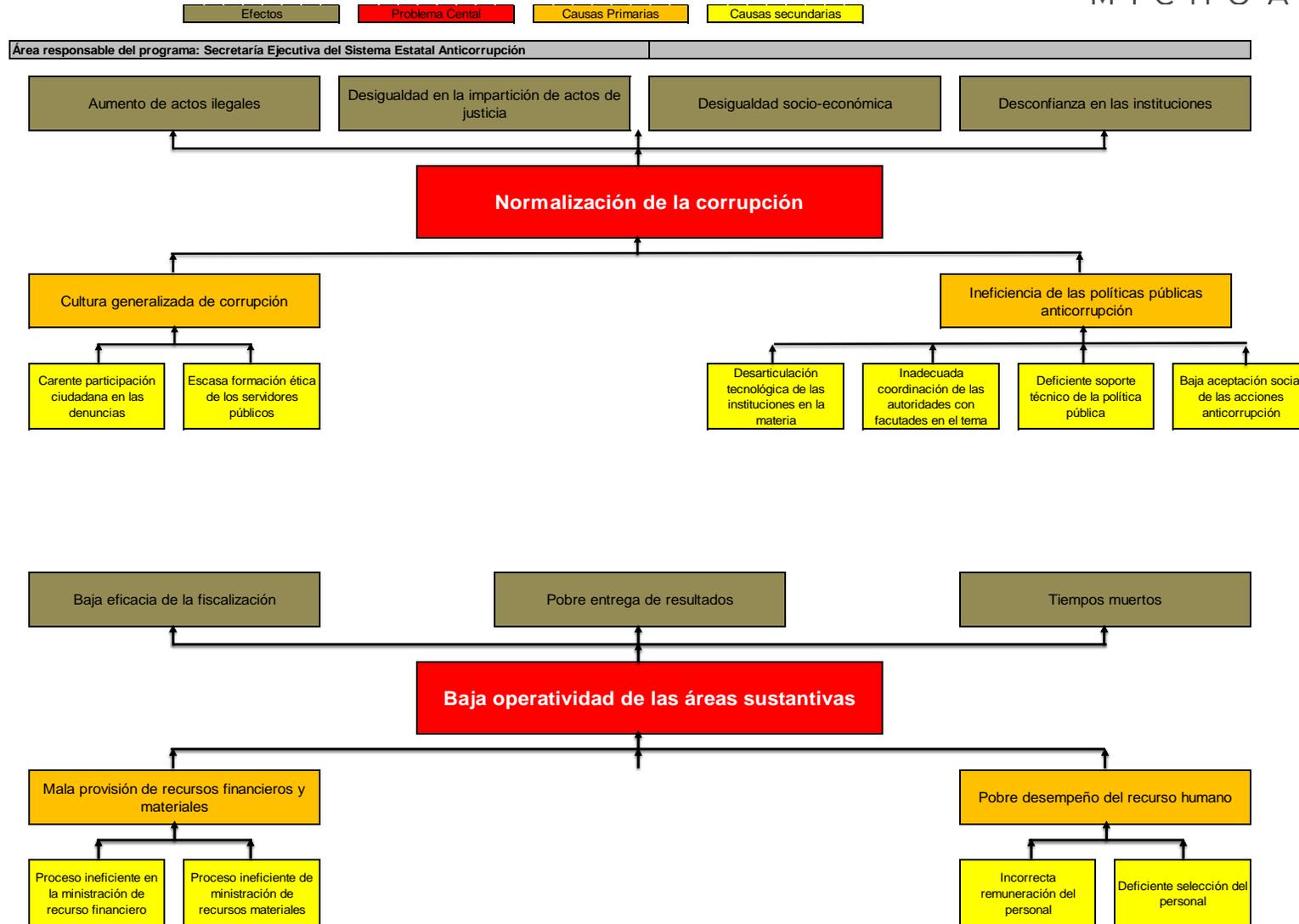
### **Acciones ejecutivas:**

1. Investigación sobre percepción ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción
2. Establecer contenidos medulares de la comunicación
3. Elaboración de videos Full HD
4. Elaboración de infografías
5. Diseño de contenidos multimedia para redes sociales
6. Diseño gráfico de banners para sitio web
7. Elaboración de spot de radio
8. Gestión para difusión de materiales

# **ANEXOS**

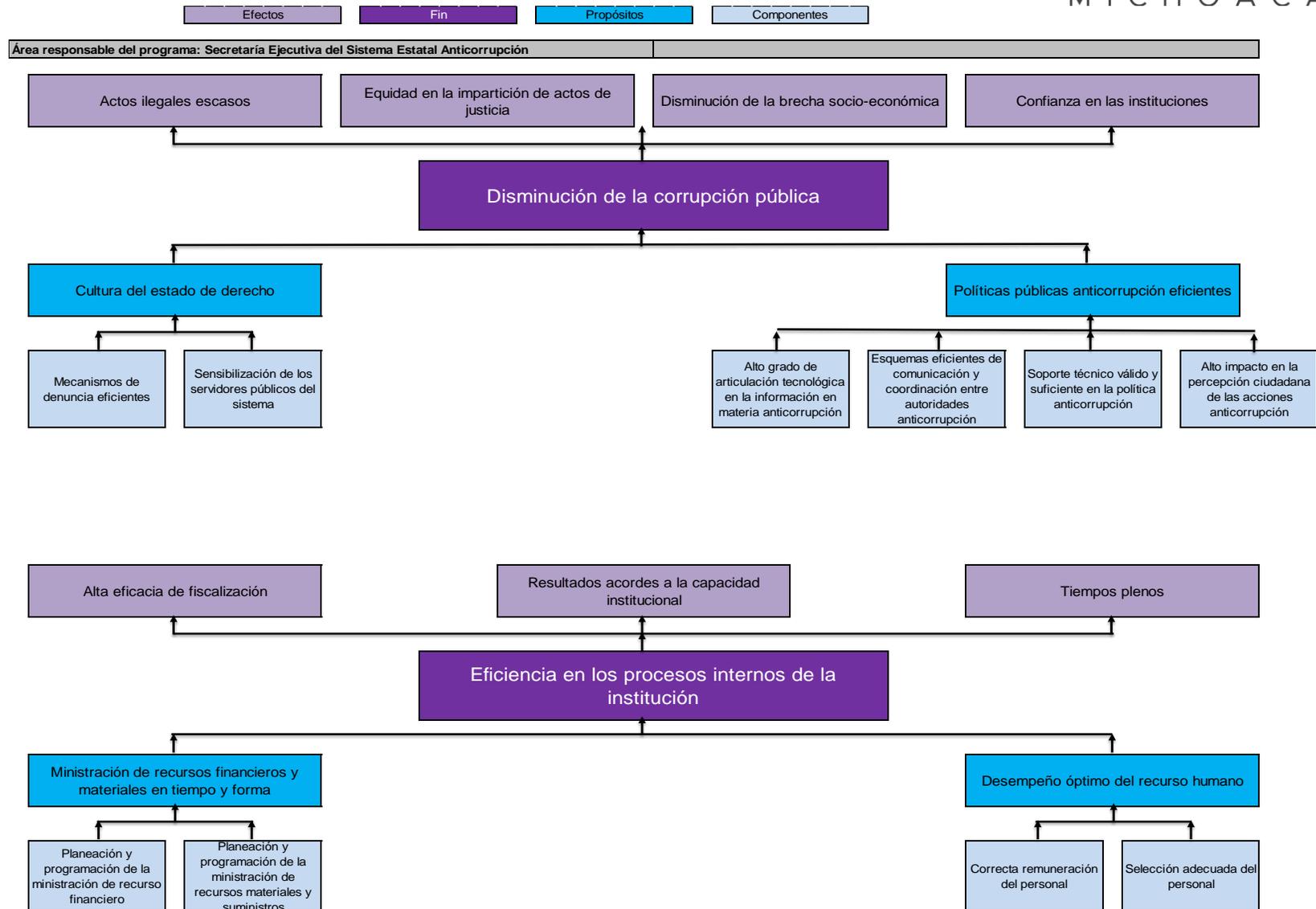
## **AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020**

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**





**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N



# INDICADORES

Área responsable	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
------------------	---

Nivel	Resumen Narrativo	INDICADOR			Medios de Verificación	Supuestos
		Nombre del Indicador	Método de cálculo	Frecuencia de Medición		
F1	Disminución de la corrupción pública	Índice de percepción de corrupción	Metodología establecida por <i>Transparencia internacional</i>	Anual	Transparencia internacional	
F1P1	Cultura del estado de derecho	Índice de estado de derecho	*Metodología establecida por el <i>World Justice Project</i> , basada en Límites al Poder Gubernamental, Ausencia de Corrupción, Gobierno Abierto, Derechos Fundamentales, Orden y Seguridad, Cumplimiento Regulatorio, Justicia Civil, y Justicia Penal. (Detalles en ficha técnica)	Anual	IMCO, World Justice Project	
F1P1C1	Mecanismos de denuncia eficientes	Tiempo de respuesta de denuncias	TRD = (Sumatoria de tiempos de respuesta a denuncias / Total de denuncias recibidas)	Trimestral	Reportes de denuncias	

## INDICADORES

F1P1C2	Sensibilización de los servidores públicos del sistema	Índice de sensibilización de servidores públicos	IIPEV = (Sumatoria de puntuación de evaluaciones de actuación ética de servidores públicos / Número total de evaluaciones de actuación ética de servidores públicos)	Semestral	Evaluación de actuación ética Informe de sensibilización	
F1P2	Políticas públicas anticorrupción eficientes	Índice de eficiencia de la política pública anticorrupción	IEPPA = (Número de instituciones con política pública operante / Número de instituciones totales) * 100	Anual	Informes de comité Estudios anticorrupción Diagnósticos institucionales Diagnósticos de política pública Evaluación de política pública	
F1P2C1	Alto grado de articulación tecnológica en la información en materia anticorrupción	Índice de articulación tecnológica de la detección anticorrupción	IATDA = (Número de investigaciones iniciadas en el SEA por indicios aportados en los sistemas tecnológicos / Número de investigaciones iniciadas totales en el SEA) * 100	Anual	Informe de actividades institucionales Planeación institucional	
F1P2C1	Esquemas eficientes de comunicación y coordinación entre autoridades anticorrupción	Índice de eficiencia en coordinación interinstitucional	IECI = (Número de acuerdos del comité / Número de reuniones del comité)	Mensual	Actas de comité, minutas de comité	

## INDICADORES

F1P2C2	Soporte técnico válido y suficiente en la política anticorrupción	Índice de validez de soporte técnico de propuestas de política pública	IVSTPPP = (Elementos técnicos validos de las propuestas / Elementos técnicos totales de las propuestas)	Bimestral	Propuestas de política pública, validación técnica de propuestas	
F1P2C3	Alto impacto en la percepción ciudadana de las acciones anticorrupción	Índice de impacto ciudadano de acciones anticorrupción	IICAA = (Calificación de la encuesta de impacto ciudadano A + Calificación de la encuesta de impacto ciudadano B + Calificación de la encuesta de impacto ciudadano N / N)	Semestral	Encuestas Informe de encuesta	
F2	Eficiencia en los procesos internos de la institución	Indice de eficiencia de los procesos internos	IEPI = (Calificación de la auditoría interna A + Calificación de la auditoría interna B + Calificación de la auditoría interna N / N)	Anual	Auditorías internas de procesos	
F2P1	Ministración de recursos financieros y materiales en tiempo y forma	Indice de tiempo de respuesta de solicitudes	ITRS = (Días de respuesta de la solicitud A + Días de respuesta de la solicitud B + Días de respuesta de la solicitud N / N)	Trimestral	Reporte de tiempo de respuesta	
F2P1C1	Planeación y programación de la ministración de recursos financieros	Indice de cumplimiento de ministración de recursos financieros	ICMRF = (Monto del recurso financiero ejercido / Monto del recurso financiero aprobado)	Mensual	Estados financieros	

## INDICADORES

F2P1C2	Planeación y programación de la ministración de recursos materiales y suministros	Indice de ministración de recursos materiales y suministros	IMRMS = (Número de requerimientos contestadas satisfactoriamente / Número de requerimientos recibidas)	Mensual	Reportes de ministración de inventarios	
F2P2	Desempeño óptimo del recurso humano	Indice de productividad del personal	IPP = (Número de horas laborales invertidas totales / Número de productos institucionales)	Semestral	Reportes de actividades	
F2P2C1	Correcta remuneración del personal	Indice de remuneración adecuada del personal	IRAP = (Número de pagos realizados correctamente al personal / Número de pagos programados al personal)	Mensual	Reportes de incidencias	
F2P2C2	Selección adecuada del personal	Indice de afinidad del personal con el puesto	IAPP = (Calificación de afinidad del puesto A + Calificación de afinidad del puesto B + Calificación de afinidad del puesto N / N)	Semestral	Catálogo de puestos	

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
F1	Disminución de la corrupción pública	Índice de percepción de corrupción														0	
F1P1	Cultura del estado de derecho	Índice de estado de derecho														0	
F1P1C1	Mecanismos de denuncia eficientes	Tiempo de respuesta de denuncias														0	

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Revisión de los Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de corrupción o faltas administrativas	Revisión			1										1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Investigación de procedimientos en la materia, en el ámbito del derecho comparado	Investigación			1										1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Elaborar proyecto de modificación a Lineamientos para la Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por actos de corrupción o faltas administrativas	Proyecto				1									1	Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Revisar y realizar adecuaciones al Formato para la presentación de denuncias ciudadanas.	Proyecto				1										1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Elaborar diagrama del procedimiento de recepción, clasificación, turno y seguimiento de las denuncias ciudadanas que se presenten por escrito	Diagrama				1										1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Reunión de trabajo con enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador, para análisis de propuestas.	Reunión					1									1	Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Propuesta de modificaciones a la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Documento					1									1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Recibir y registrar las denuncias que presenten los ciudadanos por faltas administrativas y hechos de corrupción	Registro	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Dictar acuerdos de prevención, en los casos en que la denuncia no cuente con elementos mínimos	Acuerdo	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Dictar acuerdo de recepción, clasificación y turno a la autoridad que corresponda el trámite de las denuncias ciudadanas que se presenten	Acuerdo	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Realizar certificación de las denuncias y sus anexos	Certificación	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Elaborar oficio de remisión de denuncia a la instancia competente para su trámite y atención.	Oficio	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Notificar al denunciante la remisión de la denuncia a la autoridad competente	Notificación	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Dictar acuerdo de seguimiento de las denuncias presentadas	Acuerdo	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Solicitar información a las autoridades competentes sobre el trámite dado a las denuncias que se les hubieran remitido	Oficio	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Informar al denunciante cuando el estatus legal de su denuncia haya sido modificado o concluido	Comunicación	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Rendir informes al Comité Coordinador de las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento	Informe							1				1		1			Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Mantener actualizado el Directorio de los OIC de los Órganos del Estado, para la comunicación efectiva	Directorio		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	
Actividad	Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción	Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Elaborar spot para radio, invitando a los ciudadanos a presentar ante la Secretaría Ejecutiva, denuncias en contra de los servidores públicos por faltas administrativas o hechos de corrupción	Spot					1						1		2	Unidad de Vinculación y Comunicación
Actividad	Elaborar video sobre el procedimiento para la presentación de denuncias ante la Secretaría Ejecutiva	Video					1						1		2	Unidad de Vinculación y Comunicación

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Gestionar ante autoridades la difusión de spot de radio y televisión para presentación de denuncias ciudadanas	Difusión						1						1			2	Unidad de Vinculación y Comunicación
Actividad	Elaborar infografías para redes sociales para incentivar a los ciudadanos a presentar denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción	Infografía			2		2			2				2			10	Unidad de Vinculación y Comunicación
Actividad	Diseñar Banner para página web sobre invitación a los ciudadanos a presentar denuncias ante la Secretaría Ejecutiva, en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción	Banner				1								1			2	Unidad de Vinculación y Comunicación

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Publicar periódicamente los materiales de difusión, en página web y redes sociales	Publicación				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; y Unidad de Denuncia Ciudadana
F1P1C2	Sensibilización de los servidores públicos del sistema	Índice de sensibilización de servidores públicos														Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Planeación y programación de cinco cursos de sensibilización a servidores públicos municipales	Documento				1									1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Vinculación con las autoridades municipales	Actividad de vinculación					1								1	Unidad de vinculación y comunicación social
Actividad	Vinculación con autoridades educativas de las cinco regiones sede para concertar lugar de los cursos	Actividad vinculación					1								1	Unidad de vinculación y comunicación social
Actividad	Elaborar programa del curso	Programa				1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar materiales didácticos	Materiales					1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaborar materiales de difusión	Materiales					1										Unidad de vinculación y comunicación social
Actividad	Invitación a cursos de sensibilización a servidores públicos municipales	Invitación					11 3									113	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	
Actividad	Cursos en cinco regiones	Curso						1		1	1	1	1		5	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Evaluación de los cursos de sensibilización	Reporte												1	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaboración de constancias de participación.	Documento												11 3		Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Vinculación con autoridades educativas de nivel superior para curso en línea	Entrevista				1										1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Convenio de colaboración con institución educativa para curso en línea	Convenio					1									1	Secretaría Técnica
Actividad	Identificación de público objetivo, para curso en línea	Estudio de Perfiles						1								1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Elaborar requisitos de ingreso para curso en línea	Listado de documentos							1								1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaboración de propuesta de diseño curricular para curso en línea.	Diseño curricular									1						1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Análisis del escenario y los usuarios	Documento											1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Selección, adaptación o creación del modelo de capacitación en línea	Modelo												1		1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Aprobación del modelo de Capacitación en línea	Documento											1			1	Secretaría Técnica
Actividad	Elección de estructura de la plataforma	Estructura														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Programación del entorno virtual	Modelo															2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Publicación de contenidos	Contenidos															2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Publicación de herramientas de evaluación	Herramientas de evaluación															2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar, publicar y difundir convocatoria.	Convocatoria														2021	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Revisión de cumplimiento de requisitos de ingreso.	Lista de aceptados														2021	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Inscripciones.	Inscripción														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Asignación de usuarios y contraseñas.	Usuarios														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Inicio de curso en línea.	Curso														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Evaluación.	Reporte														2021	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Elaboración de Constancias	Constancias													2021	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Reunión con enlaces del Comité Coordinador para analizar punto de compromiso de particulares en situación especial	Reunión					1								1	Secretaría Técnica
Actividad	Vinculación con el Instituto Electoral de Michoacán para la convocatoria conjunta	Reunión						1							1	Secretaría Técnica

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Elaboración del proyecto de acuerdo- compromiso	Proyecto								1							1	Secretaría Técnica
Actividad	Invitación a actores políticos, una vez aprobado el proyecto de acuerdo-compromiso en su caso, por el Comité Coordinador.	Invitación											30				30	Secretaría Técnica
Actividad	Evento de firma de acuerdo-compromiso	Compromiso											1				1	Secretaría Técnica

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Revisar antecedentes sobre Códigos de Ética emitidos en la Entidad	Análisis				1											Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Realizar investigación de normatividad relacionada para la elaboración de los lineamientos de Códigos de Ética	Investigación				1											Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaborar proyecto de lineamientos de Códigos de Ética	Proyecto						1									Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
F1P2	Políticas públicas anticorrupción eficientes	Índice de eficiencia de la política pública anticorrupción														
F1P2C1	Alto grado de articulación tecnológica en la información en materia anticorrupción	Índice de articulación tecnológica de la detección anticorrupción														

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Reunión de trabajo con la empresa Multisistemas Valsler, S.A. de C.V. proveedor que desarrollará el Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, para identificar los requerimientos respecto al desarrollo del sistema.	Reunión	2												2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos, así como con ayuntamientos del Estado.	Reunión	2												2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces técnicos designados por las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos, ayuntamientos del Estado, y la empresa Multisistemas Valser S.A. de C.V., para la planeación de las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.	Reunión		5													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaborar preguntas para obtener un diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, para determinar condiciones de infraestructura y conocimientos en la materia.	Diagnóstico	1													1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Sistematización de datos y elaboración de diagnóstico por medio de indicadores.	Indicadores		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Reunión			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Análisis de la prueba de concepto del Sistema.	Documento		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V., que desarrollará el Sistema.de Servidores Públicos y Particulares Sancionados	Informe	1	1	1											3	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Retroalimentación del funcionamiento del Sistema.	Documento		1	1											2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional.	Pruebas			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema.	Proyecto Lineamientos			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.	Pruebas			1											1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser a servidores públicos de la Secretaría	Capacitación			1											1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V. a servidores públicos de la Secretaría.	Capacitación				1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Capacitación a enlaces de instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, sobre el funcionamiento del Sistema.	Capacitación				1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.	Ejecución					1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Reunión de trabajo con la empresa Multisistemas Valser, S.A. de C.V. proveedor que desarrollará el Sistema de Servidores Públicos que intervengan en Contrataciones Públicas, para identificar los requerimientos respecto al desarrollo del Sistema.	Reunión	1			1									2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos, así como con ayuntamientos del Estado.	Reunión	1	5		1									7	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces técnicos designados por las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos, ayuntamientos del Estado, y la empresa Multisistemas Valser S.A. de C.V., para la planeación de las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.	Reunión		1		1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaborar preguntas para obtener un diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, para determinar condiciones de infraestructura y conocimientos en la materia.	Diagnóstico	1			1										2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Sistematización de datos y elaboración de diagnóstico por medio de indicadores.	Indicadores		1		1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Reunión			1	1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Análisis de la prueba de concepto del Sistema.	Documento					1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V., que desarrollará el Sistema.	Revisión				1	1									2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Retroalimentación del funcionamiento del Sistema.	Documento					1	1								2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional.	Reporte						1									Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema.	Proyecto Lineamientos						1									Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.	Pruebas							1								1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser a servidores públicos de la Secretaría	Capacitación								1							1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V. a enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador	Capacitación								1								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Puesta en marcha del Sistema.	Ejecución									1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con la empresa Multisistemas Valser, S.A. de C.V. proveedor que desarrollará el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal, para identificar los requerimientos respecto al desarrollo del Sistema.	Reunión								1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador y Órganos Internos de Control de los Órganos Autónomos, así como con ayuntamientos del Estado.	Reunión								2								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces técnicos designados por las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos, ayuntamientos del Estado, y la empresa Multisistemas Valser S.A. de C.V., para la planeación de las actividades pertinentes a la conectividad del Sistema.	Reunión								2								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Elaborar preguntas para obtener un diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos.	Diagnóstico								1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Reunión									1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Definición de mecanismos de interconexión con los sistemas de declaración patrimonial de los Órganos del Estado.	Mecanismos									1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Monitoreo y acompañamiento de las actividades de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V., que desarrollará el Sistema.	Revisión								1	1	1	1				Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de interconexión con los Sistemas de Declaración Patrimonial y de Intereses con los Órganos del Estado.	Reporte											1				Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional.	Pruebas											1				Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.	Pruebas											1				Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación por parte de la empresa Multisistemas Valser S.A de C.V.	Capacitación											1				Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaborar un flujograma de seguimiento electrónico de la denuncia ciudadana	Documento					1										Unidad de Denuncia Ciudadana

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Elaborar proyecto de lineamiento del Sistema Electrónico de Denuncia Ciudadana.	Proyecto					1										Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Analizar los requerimientos del Sistema Electrónico de Denuncia Ciudadana.	Análisis					1									1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Realizar estudio de mercado sobre la prestación del servicio de desarrollo del Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana.	Documento						1									Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Elaborar el proyecto de bases para el proceso de adquisición que corresponda.	Base									1						1	Delegación Administrativa
Actividad	Elaborar solicitud para el procedimiento de adquisición y contratación del servicio informático para el desarrollo de del Sistema de Denuncia Ciudadana.	Solicitud									1							Delegación Administrativa
Actividad	Dar seguimiento ante la autoridad correspondiente al procedimiento de adquisición de los servicios informáticos para el desarrollo del Sistema de Denuncia Ciudadana, mediante la asistencia y verificación de todos los actos del procedimiento	Asistencia										1	1				2	Delegación Administrativa Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL		
Actividad	Elaborar proyecto de dictamen para el fallo que corresponda en el procedimiento de adquisición del servicio.	Dictamen											1					Delegación Administrativa Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión de trabajo con el proveedor que resulte adjudicado para la realización del servicio consistente en el desarrollo del Sistema de Denuncia Ciudadana, a fin de identificar los requerimientos respecto al desarrollo del sistema.	Reunión												1		1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Unidad de Denuncia Ciudadana

## ANEXO PROGRAMÁTICO



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Reunión de trabajo con los enlaces técnicos de las instituciones integrantes del Comité Coordinador y el proveedor que resulte adjudicado para realizar las actividades pertinentes al desarrollo del sistema.	Reunión												1		1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.  Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Elaborar diagnóstico de las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos.	Diagnóstico													1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Sistematización de datos y elaboración de diagnóstico por medio de indicadores.	Documento													1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Reunión de trabajo con el área de Tecnologías de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Reunión														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital  Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad	Análisis de la prueba de concepto del Sistema.	Reporte														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Monitoreo y acompañamiento de las actividades del proveedor adjudicado que desarrollará el Sistema de Denuncia Ciudadana.	Revisión														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Retroalimentación del funcionamiento del Sistema.	Reporte														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional	Pruebas														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.	Pruebas														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Revisión de Manuales de uso y configuraciones.	Documento														2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación por parte del proveedor que desarrollará el Sistema de Denuncia Ciudadana	Capacitación														2021	Proveedor adjudicado
Actividad	Capacitación a enlaces de instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos, sobre el funcionamiento del Sistema.	Capacitación														Año 2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Unidad de Denuncia Ciudadana

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Puesta en marcha del Sistema	Ejecución														Año 2021	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Configuración del dominio <a href="http://www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx">www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx</a>	Configuración		1												1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Elección de la nomenclatura para los correos institucionales.	Nomenclatura		11												11	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Asignación de correos electrónicos.	Correo		11											11	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Capacitación a las áreas del SESEA para el uso correcto de los correos electrónicos.	Capacitación		1											1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Comunicación y difusión de los correos institucionales a las instituciones integrantes del Comité Coordinador, Órganos Autónomos y Ayuntamientos del Estado.	Oficio			128										128	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Asignación de los equipos de cómputo	Documento		1	1	1				1						4	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Instalación y configuración de los equipos de cómputo, impresión, escaneo y fotocopiado	Instalación		1	1	1			1							4	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Instalación de programas necesarios para su funcionamiento de acuerdo con los diversos tipos de usuarios	Instalación		1	1	1			1							4	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaboración de proyecto de políticas de uso de bienes y servicios informáticos	Proyecto		1												1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Elaborar formatos de accesibilidad a direcciones IP restringidas	Formato		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva para el correcto uso de los equipos	Capacitación		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL		
Actividad	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo	Mantenimiento		1		1			1			1			1			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Respaldo de los datos de los equipos de cómputo	Respaldo		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Reunión de trabajo con áreas de la Secretaría para determinar necesidades y procedimientos para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva	Reunión			1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Análisis estructural y funcional de la Secretaría Ejecutiva, para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva	Análisis			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital  Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaborar procedimiento de flujo de documentos que se reciben, para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva	Procedimiento			1												Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaborar procedimiento de flujo de documentos que se generan, para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva	Procedimiento			1												Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Elaborar proyecto de lineamientos para el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva	Lineamientos				1											Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elección del software base en el que se programará el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Ejecutiva	Elección				1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaboración del diseño del proyecto de gestión de documentos	Proyecto				1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Programación del Sistema de Gestión Documental	Programación					1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de funcionamiento, socialización del proyecto	Prueba							1								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Capacitación al personal de la Secretaría Ejecutiva, respecto al uso del Sistema.	Capacitación								1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Puesta en marcha del Sistema de Gestión Documental	Ejecución									1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Evaluación de la eficacia	Informe														1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
F1P2C2	Esquemas eficientes de comunicación y coordinación entre autoridades anticorrupción	Índice de eficiencia en coordinación interinstitucional																

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Preparar las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, y asistir a las mismas	Sesión		1	1				1				1		1		5	Secretaría Técnica
Actividad	Elaborar el orden del día de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Orden del día		1	1				1				1		1		5	Secretaría Técnica
Actividad	Elaborar y remitir convocatorias a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Convocatoria		10	10				10				10		10		50	Secretaría Técnica

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar los proyectos de actas de las sesiones	Acta		1	1				1				1		1	5	Secretaría Técnica
Actividad	Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de acuerdos, lineamientos aprobados por el Comité Coordinador y del Informe anual	Oficio			1						1		1		1	4	Secretaría Técnica
Actividad	Publicar los acuerdos, lineamientos y normatividad aprobada, en la página web de la Secretaría Ejecutiva	Publicación			1				1				1	1	1	5	Dirección Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable			
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL		
Actividad	Solicitar información a OIC de los Órganos del Estado	Oficio											128				128	Secretaría Técnica
Actividad	Sistematización de la información otorgada por los Órganos de Control Interno de los Órganos del Estado	Documento												1				Dirección Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elaborar proyecto de informe Anual del Comité Coordinador	Informe												1			1	Secretaría Técnica

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Asistencia a Reunión Nacional de Secretarios Técnicos y dar seguimiento a los acuerdos	Reunión Nacional				1												Secretaría Técnica
Actividad	Preparar las sesiones de la Comisión Ejecutiva y asistir a las mismas	Sesión	1			1				1			1				4	Secretaría Técnica
Actividad	Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión Ejecutiva	Orden del día	1			1				1			1				4	Secretaría Técnica

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar y remitir convocatorias a las sesiones de la Comisión Ejecutiva	Convocatoria	4			4				4			4			16	Secretaría Técnica
Actividad	Elaborar y revisar acuerdos y documentos de la Comisión Ejecutiva.	Proyecto	1			1				1			1			4	Secretaría Técnica
Actividad	Elaborar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva	Acta	1			1				1			1			4	Secretaría Técnica

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Revisión de antecedente y elaboración de Proyecto de Estatuto Orgánico	Proyecto			1											1	Secretaría Técnica
Actividad	Elaboración del proyecto de Manual de Organización	Proyecto					1									1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaboración del Manual de Procedimientos	Proyecto									1					1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Revisión de antecedente y elaboración de Lineamiento de Sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Proyecto			1										1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Actividad	Elaboración de proyecto de Lineamiento constitución y funcionamiento de Comisiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Proyecto					1								1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
F1P2C3	Soporte técnico válido y suficiente en la política anticorrupción						1								1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Análisis de mejores prácticas.	Documento				1										1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Obtención de evidencia nacional e internacional.	Documento				1										1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Foro Regional	Foro			1											1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Mesas de Trabajo Ciudadanas regionales	Mesas de Trabajo			2		3										Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Sistematización de información resultado de foros y Mesas de Trabajo	Documento					1									1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Establecimiento de la metodología de investigación.	Documento				1										1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Estudio de relaciones causales de la problemática.	Estudio					1									1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Análisis de actores involucrados.	Análisis					1									1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Síntesis de resultados del diagnóstico.	Diagnóstico					1									1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Establecimiento de hipótesis causal.	Documento							1								1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Planteamiento de indicadores de desempeño.	Documento							1								1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Formulación de política pública.	Documento										1					1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Cotización de la intervención pública.	Documento											1				1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Gestión institucional de implantación	Actividad														1		Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Actividad	Difusión de las actividades sustantivas	Difusión														1	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
F1P2C4	Alto impacto en la percepción ciudadana de las acciones anticorrupción	Índice de impacto ciudadano de acciones anticorrupción													0	
Actividad	Elaborar y proponer al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la tabla de aplicabilidad de la información de oficio.	Tabla de aplicabilidad		1											1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Publicar la tabla de aplicabilidad en la página web de la Secretaría Ejecutiva.	Publicación			1										1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital; y Unidad de Denuncia Ciudadana

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Requisitar los formatos con la información de oficio que corresponden a la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado.	Formato		1											1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de la Secretaría Ejecutiva la información de oficio que le corresponda como sujeto obligado, conforme a la normatividad de la materia.	Publicación			1										1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Actualizar periódicamente la información pública de oficio.	Publicación				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales

## ANEXO PROGRAMÁTICO



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Publicar en la página web de la Secretaría Ejecutiva la demás información que contribuye a la transparencia de actividades y funciones.	Publicación					1	1	1	1	1	1	1	1	8	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
Actividad	Orientar al ciudadano para la presentación de solicitudes de información y de protección de datos personales.	Orientación	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Actividad	Recibir y registrar las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Solicitud	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Turnar las solicitudes de acceso a la información a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, para la obtención de la información.	Oficio	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Elaborar respuesta a las solicitudes de acceso a la información público que se presenten.	Oficio	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Se envía respuesta al peticionario en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su caso por correo electrónico.	Archivo Electrónico	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Rendir informe anual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.	Informe	1													1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Actividad	Reunión de trabajo con áreas de la Secretaría Ejecutiva para integración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.	Reunión			1											1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Elaborar propuesta de acuerdo para integración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.	Proyecto de acuerdo			1											1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Integrar el Comité de Transparencia, celebrar sesión de Instalación y primera Sesión Ordinaria.	Comité				1									1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Preparar las sesiones del Comité de Transparencia	Documento				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Emitir convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia	Convocatoria				3	3	3	3	3	3	3	3	3	27	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Elaborar las actas de sesión del Comité de Transparencia	Actas				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales
Actividad	Elaborar proyecto de Aviso de Privacidad de la Secretaría Ejecutiva.	Aviso de privacidad			1										1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Actividad	Publicar Aviso de Privacidad en la página web de la Secretaría Ejecutiva.	Publicación				1									1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar proyecto de lineamientos para las versiones públicas y tratamiento de datos personales recibidos o transferidos contenidos en la documentación en posesión de la Secretaría Ejecutiva.	Lineamientos							1							1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Clasificar la información reservada	Índice de información reservada							1							1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Elaborar, rendir y publicar informes mensuales y trimestrales sobre los estados financieros de los recursos públicos asignados a la Secretaría Ejecutiva.	Informe	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales	

## ANEXO PROGRAMÁTICO



**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN  
MICH O A C Á N

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar, rendir y publicar informes sobre las actividades de las Secretaría Ejecutiva.	Informe						1				1		1		3	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Elaborar informes de las solicitudes de acceso a la información pública.	Informe						1			1	1	1	1		5	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales
Actividad	Análisis de apartados y componentes de la página web de la Secretaría Ejecutiva	Análisis		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Planificación de actividades de desarrollo web	Documento		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elección del Content Management System	Instalación		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Reunión con áreas para requisición de información	Reunión		1													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Elección de contenidos multimedia.	Archivo multimedia			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Elección del blog para la página web	Extensión del blog			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Seo on page de la página web	Etiquetas de posicionamiento			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Programación de página web de la Secretaría Ejecutiva	Página web			1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Pruebas de funcionamiento de la página web de la Secretaría Ejecutiva	Prueba				1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Presentación de la página web de la Secretaría Ejecutiva	Presentación				1											Secretaría Técnica/Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	
Actividad	Publicación de contenidos de actividades en página web de la Secretaría Ejecutiva	Publicación					1	1	1	1	1	1	1	1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Monitoreo de la página web de la Secretaría Ejecutiva	Monitoreo					1	1	1	1	1	1	1	1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actividad	Investigación sobre percepción ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción	Documento					1								1	Unidad de Vinculación y Comunicación

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Establecer contenidos medulares de la comunicación	Documento					1									1	Unidad de Vinculación y Comunicación
Actividad	Elaboración de videos Full HD	Video						1				1		1		3	Unidad de Vinculación y Comunicación
Actividad	Elaboración de infografías	Infografía				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	Unidad de Vinculación y Comunicación

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Diseño de contenidos multimedia para redes sociales	Diseño					1	1	1	1	1	1	1	1	8	Unidad de Vinculación y Comunicación
Actividad	Diseño gráfico de banners para sitio web	Diseño					1			1			1		3	Unidad de Vinculación y Comunicación

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
F2	Eficiencia en los procesos internos de la institución	Índice de eficiencia de los procesos internos															
F2P1	Ministración de recursos financieros y materiales en tiempo y forma	Índice de tiempo de respuesta de solicitudes															
F2P1C1	Planeación y programación de la ministración de recursos financieros	Índice de cumplimiento de ministración de recursos financieros														1	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Integración del Programa Anual de Adquisiciones 2020	Programa	1												1	Delegación Administrativa
Actividad	Informe mensual del ejercicio del presupuesto.	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Informe Trimestral sobre la Situación Financiera	Informe			1			1			1			1	4	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Informe del Presupuesto Ejercido.	Informe													Ene 2021	Delegación Administrativa
Actividad	Anteproyecto del Presupuesto 2021	Anteproyecto							1						1	Delegación Administrativa
F2P1C2	Planeación y programación de la ministración de recursos materiales y suministros	Indice de ministración de recursos materiales y suministros														

# ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Adquisición de equipo de cómputo	Adquisición															Delegación Administrativa
Actividad	Adquisición de software	Adquisición															Delegación Administrativa
Actividad	Adquisición servicios informáticos para desarrollo de Sistema de Denuncia Ciudadana	Adquisición															Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Pago de servicio de energía eléctrica	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Pago de agua potable	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Pago del servicio de telefonía	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Pago del servicio de Internet	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Pago de agua potable en garrafón para las oficinas	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Pago del servicio de vigilancia	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Pago del servicio de limpieza	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Mantenimiento del inmueble	Mantenimiento			1				1					1	4	Delegación Administrativa
Actividad	Mantenimiento de parque vehicular	Mantenimiento							1					1	2	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Mantenimiento de mobiliario y equipo	Mantenimiento															Delegación Administrativa
Actividad	Mantenimiento de equipo de cómputo	Mantenimiento		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Pago de arrendamiento del inmueble sede de las oficinas de la secretaría técnica	Pago de servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Pago de aseguramiento de los bienes muebles de la Secretaría Ejecutiva	Pago de servicio			1											1	Delegación Administrativa
F2P2	Desempeño óptimo del recurso humano	Indice de eficacia de encomiendas del personal															
F2P2C1	Correcta remuneración del personal	Indice de remuneración adecuada del personal														0	

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL
Actividad	Dispersión de nómina	Pago de nómina	12	12	19	21									74	Delegación Administrativa
Actividad	Pago de honorarios de los miembros del CPC	Pago de honorarios	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Delegación Administrativa
Actividad	Realizar las retenciones de impuestos correspondientes y enterar al SAT	Retenciones	17	18	24	26	26	26	26	26	26	26	25	25	74	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL			
Actividad	Realizar el cálculo y pago del IMSS	Retenciones		1		1			1			1		1		1	6	Delegación Administrativa
Actividad	Realizar el cálculo y pago del 2% sobre nómina	Retenciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Delegación Administrativa
Actividad	Pago de aguinaldo	Pago de nómina														1	1	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Pago de prima vacacional	Pago de nómina								1					1	1	Delegación Administrativa
F2P2C2	Selección adecuada del personal	Indice de afinidad del personal con el puesto															
Actividad	Elaboración de Perfiles de Puestos.	Documento			1											1	Delegación Administrativa

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada													Área responsable	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL		
Actividad	Elaborar convocatorias, para los puestos de nivel dirección	Convocatoria			1											1	Secretaría Técnica
Actividad	Publicación de la convocatoria para puestos de nivel dirección	Publicación			1											1	Secretaría Técnica
Actividad	Realizar procedimiento de selección	Procedimiento				1										1	Secretaría Técnica

## ANEXO PROGRAMÁTICO

Nivel	Resumen Narrativo	Nombre del Indicador o unidad de medida	Meta programada												Área responsable		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		TOTAL	
Actividad	Conformación de ternas personal directivo y propuesta a Órgano de Gobierno	Documento				1										1	Secretaría Técnica
Actividad	Contratación de puestos	Contrato				1										1	Secretaría Técnica/Delegación Administrativa

NOTA: Las metas previstas sufrirán reprogramación derivado de las medidas dictadas con motivo de la pandemia del **VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)**