

PROGRAMA:

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021 DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ÓRGANO QUE LO EMITIÓ:

SECRETARIA EJECUTIVA

FECHA DE APROBACIÓN:

5 DE FEBRERO DE 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN:

NO APLICA



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021

Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción



Artilleros de 1847, número 640,
Chapultepec Sur, Morelia, Michoacán

CONTENIDO

Introducción

1. Antecedente 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. Programa Anual de Trabajo 2021
 - 3.1. Misión, Visión, Principios
 - 3.2. Definición y análisis del problema
 - 3.3. Objetivos

 - 3.4. Proyectos estratégicos
 1. Consolidación y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva
Actividades y acciones
 2. Política Estatal Anticorrupción
Actividades y acciones
 3. Plataforma Digital Estatal
Actividades y acciones
 4. Mecanismos de coordinación entre autoridades
Actividades y acciones
 5. Denuncia ciudadana
Actividades y acciones

- Anexos

Introducción

En términos de lo dispuesto en el artículo 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva es 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 del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveer 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 la operación el Sistema Estatal.

Atendiendo a lo anterior, y con fundamento en el primer párrafo del artículo 37, de la Ley antes referida; y en 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 ejercicio 2021.

El presente Programa se construye bajo la Metodología del Marco Lógico (MML), partiendo de la identificación de un problema central, desde las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva: Limitado impacto de los insumos técnicos en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, para el combate a la corrupción. el cual tiene múltiples causas sin soslayar que el la corrupción es un fenómeno multifactorial; sin embargo desde el enfoque del funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y proveedor de los insumos técnicos para el ejercicio de sus atribuciones y objetivos del Sistema; se identifican principalmente la baja operatividad de la Secretaría Ejecutiva en esta función de órgano de apoyo técnico; políticas públicas anticorrupción sin aprobar ni implementar; Plataforma Digital Estatal inconclusa e inoperable; mecanismos de coordinación entre autoridades de la materia ineficaces; y mecanismos de denuncia ciudadana ineficientes; lo que abona en los efectos generales que produce entre ellos, altos índices de corrupción, detrimento del erario público, alto índice de impunidad, acotada entrega de resultados por las autoridades de la materia y falta de credibilidad ciudadana en las instituciones, esencialmente.

Atendiendo a ello, es que se elabora el presente Plan de Trabajo, en función de 5 proyectos estratégicos, que se fundamentan en las principales atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador para el logro de los fines del Sistema Estatal Anticorrupción, a saber:

1. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva.
2. Implementación de la Política Pública Anticorrupción.
3. Gestión de la Plataforma Digital Estatal.

4. Elaboración y seguimiento técnico de los Mecanismos de Coordinación y Comunicación entre autoridades.
5. Fortalecimiento de la Denuncia ciudadana.

En cada uno de los proyectos se contienen los componentes, las actividades que se prevén y las acciones a realizarse de manera específica.

Así, se busca contribuir mediante los insumos técnicos, en la consecución del fin en el conjunto del Sistema Estatal Anticorrupción: fortalecimiento del combate a la corrupción pública en Michoacán.

De este modo, las actividades que se prevén se dirigen a la consecución de los siguientes componentes o resultados: La Secretaría Ejecutiva consolidada y funcionando eficazmente; Políticas Públicas Anticorrupción, eficientes; Plataforma Digital Estatal concluida y operable; mecanismo de coordinación entre autoridades implementados; y mecanismos de denuncia ciudadana fortalecidos.

1. Antecedente normativo

1.1 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 dispuso 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 se 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 coordinado 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 18 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 109ter, 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, en atención 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 proveer la asistencia técnica para el desempeño de sus atribuciones; además tiene a su cargo la administración, operación y funcionamiento de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el Sistema Estatal.

Sus atribuciones específicas se establecen en el numeral 37 de la Ley referida anteriormente, 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 2021

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 2021, toma como base proyectos estratégicos de acuerdo a sus atribuciones, para ordenar y priorizar las actividades institucionales.

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 la 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 de apoyo técnico al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, encargado de producir los insumos y herramientas técnicas necesarias, tales como el 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.

Visión

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

Los principios rectores:

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Lealtad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Economía
- ✓ Disciplina
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Objetividad
- ✓ Transparencia

- ✓ Competencia por mérito
- ✓ Eficacia
- ✓ Integridad
- ✓ Equidad

Ejes de la cultura organizacional:

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

3.2. Definición y análisis del problema

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

Definición y análisis del problema:

Limitado impacto de los insumos técnicos en el cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador, para el combate a la corrupción.

Causas primarias:

- Baja operatividad de la Secretaría Ejecutiva como órgano de apoyo técnico
- Políticas Públicas Anticorrupción sin aprobar ni implementar
- Plataforma Digital inconclusa
- Mecanismos de coordinación entre autoridades de la materia limitados
- Mecanismos de Denuncia Ciudadana restringidos

Causas secundarias:

- Bajo impacto del funcionamiento del Secretariado en el Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno
- Plantilla de recursos humanos incompleta

- Escasa normatividad interna
- Baja transparencia y acceso a la información pública
- Bajo impacto y visibilidad ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción
- Carencia de programas de implementación de política pública
- Metodologías e indicadores de seguimiento y evaluación de política pública reducidas
- Restringido sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción
- Sistema de información pública de contrataciones sin implementar
- Indisponibilidad de los sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados y Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas
- Desconocimiento público para la presentación de denuncia ante la Secretaría Ejecutiva
- Escasas denuncias ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva

Efectos:

El problema mencionado redundará en entre otros efectos, en los siguientes:

- Alto índice de corrupción
- Alto índice de impunidad
- Detrimiento del erario público
- Acotada entrega de resultados
- Falta de credibilidad en la institución

3.3. Objetivos

Atento a lo anterior, el Programa Anual de Trabajo 2021 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción tiene como fin principal **contribuir al cumplimiento de los objetivos del Comité Coordinador para la disminución de la corrupción pública**, desde su posición como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, al proveer insumos especializados, tales como: la formulación de proyectos de políticas públicas en la materia, indicadores de medición del fenómeno de la corrupción, el fortalecimiento de los mecanismos de denuncia ciudadana, así como la implementación de las tecnologías de la información a través de la operación de la Plataforma Digital Estatal como mecanismo de coordinación entre las autoridades; lo cual redundará en un efectivo impacto de las acciones del Sistema Estatal Anticorrupción.

3.4. Proyectos estratégicos:

En el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, se plantea el Programa Anual de Trabajo para el año 2021, que se conforma por cinco proyectos estratégicos:

1. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva.
2. Implementación de la Política Pública Anticorrupción.
3. Gestión de la Plataforma Digital Estatal.
4. Elaboración y seguimiento técnico de los Mecanismos de Coordinación y Comunicación entre autoridades.
5. Fortalecimiento de la Denuncia ciudadana.

PROYECTO 1. Consolidación institucional y funcionamiento eficaz de la Secretaría Ejecutiva

Fundamento legal:

Conforme a los artículos 24, 25 y 36 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo público, descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveer 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 la persona que ejerce la dirección de la Secretaría Ejecutiva en la figura de Secretario Técnico.

Justificación:

En las atribuciones que previene el artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, se encuentran las de actuar como Secretario del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité y del Órgano de Gobierno; elaborar y certificar los acuerdos que éstos tomen y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente 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 a través del establecimiento de criterios y procedimientos que permitan el cumplimiento de las obligaciones tanto de gestión institucional a las que se encuentra sujeta con base en su propia naturaleza como organismo paraestatal, así como al cumplimiento de las atribuciones específicas que le otorga la Ley que la instituye y regula su función, lo cual conlleva al óptimo desempeño de su principal objeto que consiste en fungir como órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador para que, mediante el suministro de

los insumos y herramientas técnicas, éste realice sus atribuciones constitucionales y legales y consecuentemente se cumplan los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción.

Componente:

Secretaría Ejecutiva consolidada y funcionando eficazmente.

Beneficiarios:

La ciudadanía michoacana.

Actividades y acciones:

Actividad 1. Funciones del Secretariado del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; y funciones en la Comisión Ejecutiva.

Objetivo específico:

Garantizar la organización, convocatoria, preparación de documentos de análisis para que las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como de la Comisión Ejecutiva sean debidamente celebradas; levantando la constancia documental de las decisiones que se adopten 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.

Acciones:

1. Preparar, organizar y asistir a las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
2. Elaborar los proyectos de actas correspondientes.
3. Gestionar la publicación de los acuerdos, lineamientos, normatividad aprobada y las demás determinaciones generales, en el Periódico Oficial del Estado, y en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva.
4. Elaborar el proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador.
5. Elaborar el informe de seguimiento de las Recomendaciones No Vinculantes que emita el Comité Coordinador.

6. Preparación y envío a los Órganos del Estado que correspondan, las Recomendaciones No Vinculantes que emita el Comité Coordinador.
7. Seguimiento a la expedición de los Códigos de Ética y de Conducta, así como a la conformación de los Comités de Integridad, por parte de los Órganos Internos de Control.
8. Elaborar el proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año 2022.
9. Organizar, convocar y asistir a las Sesiones de la Comisión Ejecutiva; así como preparar los documentos e insumos técnicos de análisis, levantando las actas correspondientes.
10. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.
11. Participar en las reuniones y trabajos de colaboración y coordinación con los Sistemas nacional y local anticorrupción.
12. Elaborar el calendario anual de sesiones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva.

Actividad 2. Dotar de personal a la Secretaría Ejecutiva para su buen funcionamiento y el logro de los objetivos y resultados esperados; así como dar seguimiento a las contrataciones de los miembros del Comité de Participación Ciudadana.

Objetivo específico:

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

Acciones:

1. Realizar los procesos de selección del personal de la Secretaría Ejecutiva, mediante los procedimientos que correspondan.
2. Realizar la contratación de personal para la operación y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.
3. Realizar la contratación por honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, y lo dispuesto por el Órgano de Gobierno.

Actividad 3. Ejecución eficaz de los recursos

Objetivo específico:

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

Acciones:

1. Ejecución y pago del gasto en:
 - a) Servicios personales respecto al gasto programable.
 - b) Materiales y suministros respecto al gasto programable.
 - c) Servicios generales respecto al gasto programable.
 - d) Bienes muebles, inmuebles e intangibles respecto al gasto programable.
2. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.
3. Actualización del Programa Operativo Anual 2021 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Elaboración y emisión de los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva que den cuenta del ejercicio de los recursos públicos.
5. Elaboración del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2022.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el año 2022.
7. Realizar el levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
8. Cumplir periódicamente con las obligaciones de transparencia.
9. Realizar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que correspondan conforme a la normatividad de la materia, así como la elaboración de los contratos correspondientes, a fin de contar con los elementos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

Actividad 4. Emisión de normatividad interna**Objetivo específico:**

Contar con el marco normativo interno que regule las funciones administrativas, organizacionales y de procedimientos a las cuales se sujeten las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, para su adecuado ejercicio; y que mediante procedimientos claros, se permita eficientar las actividades, reforzar la operatividad, mejorar el oportuno ejercicio de los recursos y cumplimiento de

las responsabilidades administrativas, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y efectividad.

Acciones:

1. Elaboración del proyecto de Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y control del gasto.
2. Elaboración del proyecto del Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
3. Elaboración del proyecto de Manual del control de bienes muebles e intangibles.
4. Revisión y actualización de la normatividad interna existente.
5. Elaboración del proyecto del Manual de adquisición de bienes y servicios y arrendamientos que realice la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad de la materia.
6. Elaboración del proyecto de Lineamientos para la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios celebrados en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
7. Presentación del proyecto del Manual de Organización de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción al Órgano de Gobierno, para su aprobación y publicación en su caso.
8. Presentación del proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Sistema Estatal Anticorrupción al Órgano de Gobierno, para su aprobación y publicación en su caso.
9. Compilación de la normatividad interna emitida y difusión de la misma.
10. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el llenado de los formatos correspondientes.

Actividad 5. Implementación de herramientas tecnológicas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico:

Impulsar el uso de herramientas tecnológicas en las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de optimizar los procesos y recursos económicos, y que faciliten, sistematicen la información y se encuentre disponible en medios electrónicos para su consulta; así como realizar las acciones para el óptimo funcionamiento de los equipos y bienes informáticos de la Secretaría.

Acciones:

1. Realizar un programa de mantenimiento integral a los equipos informáticos para su conservación y su óptimo funcionamiento.
2. Dar mantenimiento especializado al equipo servidor que alberga los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal.
3. Operar y administrar el Sistema electrónico de Gestión de Documentos.

Actividad 6. Garantizar la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas.

Objetivo específico:

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, realizando la publicación en tiempo y forma; el acceso efectivo a la información pública que se solicite; la protección de datos personales; y en general difundir la información proactiva en aras de lograr la transparencia y rendición de cuentas del ejercicio de las funciones de la Secretaría Ejecutiva.

Acciones:

1. Requisar los formatos y actualizar periódicamente la información de oficio, conforme a la normatividad de la materia.
2. Publicar la información de oficio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web de la Secretaría Ejecutiva.
3. Publicar proactivamente información de la Secretaría Ejecutiva que sea de interés para la ciudadanía.
4. Recibir, registrar, tramitar y otorgar, en su caso, solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que se presenten y otorgar la información que sea procedente.
5. Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado, con relación a los datos personales que se vayan a recabar mediante el Sistema de Información de Contrataciones y el Sistema de intercambio de información entre autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción.
6. Celebrar las sesiones del Comité de Transparencia, y preparar la documentación de análisis y levantar las actas de las sesiones que celebre el Comité.
7. Elaborar y publicar los informes de las actividades de la Secretaría Ejecutiva, y del ejercicio de los recursos públicos.
8. Elaborar el informe anual de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

9. Publicar los informes de actividades y los relativos al ejercicio de los recursos públicos, que garanticen la rendición de cuentas y el conocimiento público.
10. Presentación al Comité de Transparencia de la Secretaría del Proyecto de Lineamientos que regulan la organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, para su posterior aprobación y publicación.
11. Elaborar el Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Estatal de Michoacán de Ocampo, para su posterior presentación al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
12. Elaborar el Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, de la Plataforma Digital Estatal de Michoacán de Ocampo, para su posterior presentación al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Elaborar el Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de la Plataforma Digital Estatal de Michoacán de Ocampo, para su posterior presentación al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Actividad 7. Impacto y visibilidad ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico:

Dar a conocer a la ciudadanía michoacana la labor del Sistema Estatal Anticorrupción y sus objetivos; generar conciencia del rol y responsabilidad de las y 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; difundir la importancia de la Plataforma Digital Estatal, y, generar mensajes que contribuyan a la difusión y consolidación de una cultura de la legalidad, ética e integridad.

Acciones:

1. Publicar información de interés en la página web de la Secretaría Ejecutiva y redes sociales.
2. Administrar y actualizar periódicamente la página web de la Secretaría Ejecutiva.
3. Diseñar y difundir contenidos para la difusión de las acciones e información de interés.

4. Diseñar y difundir materiales sobre el Sistema Estatal Anticorrupción, sus instituciones integrantes y funciones.
5. Diseñar y difundir materiales para el fortalecimiento de la ética e integridad en el servicio público.
6. Diseñar y difundir materiales para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal, funcionamiento y objetivos.
7. Elaborar y diseñar materiales sobre la Política Estatal Anticorrupción, que en su caso sea aprobada por el Comité Coordinador

PROYECTO 2. Implementación de la Política Estatal Anticorrupción

Fundamento legal:

El artículo 37, fracción IV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, faculta al Secretario Técnico para: *“Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité”*; por su parte, la fracción V, 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 el *“Realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité”*; 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 Estado mexicano enfrenta una grave crisis de legitimidad, esto debido a la corrupción en todos los sectores de la sociedad, situación que ha acaecido en agravio con el tiempo y requiere de atención por parte de los órganos y sistemas establecidos para tal propósito. Emanado de los efectos sociales negativos de dicha problemática, el Sistema Estatal Anticorrupción tiene como objetivo diseñar e implementar políticas públicas que respondan a esta problemática con el fin de establecer metas y acciones a través de programas efectivos.

Una de las principales atribuciones de la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción, es la elaboración de políticas públicas anticorrupción, por lo cual desde el año 2020 se ha realizado, en conjunto con la Comisión Ejecutiva, una propuesta de Política Estatal Anticorrupción (PEA).

El propósito fundamental de la PEA es ser una guía para los órganos del Estado de Michoacán en la atención de la problemática definida como pública en concordancia con las capacidades y recursos institucionales y sociales de la entidad.

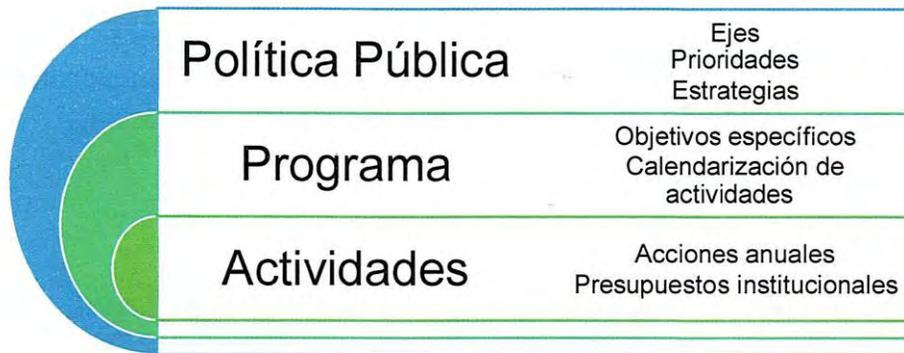
El diseño del documento general responde, a una investigación profusa en el tema, a la delimitación del problema y a la determinación de sus causas y efectos. A partir de ello, ha seguido un proceso de análisis de estrategia y alineación de posibles soluciones, que derivan en el establecimiento de cuatro ejes estratégicos y dieciocho prioridades en el corto, mediano y largo plazo.

Estructura de la Política Estatal Anticorrupción



En este tenor es importante identificar que la Política Pública se enmarca en dos fases: en primer lugar, el diseño del documento estratégico o Política marco; y un segundo momento para el diseño de las acciones que la traduzcan a un nivel operativo. La PEA significa la base, guía y fundamento para la elaboración e implementación de actividades específicas.

Lógica de la integración de documentos de Política Estatal Anticorrupción



La Secretaría Ejecutiva, en colaboración con la Comisión Ejecutiva, se plantea para el primer trimestre del año 2021 dar continuidad al proyecto de PEA, tanto para su socialización así como para su presentación al Comité Coordinador para su aprobación, en su caso. Tras ello, durante el segundo y tercer trimestre del 2021, corresponde el diseño del Programa de Implementación con una participación activa de todas las instituciones conformantes del Comité Coordinador, ya que serán los principios operativos, atribuciones y presupuestos de éstas, los que se estimen como líneas de acción. No obstante, la Secretaría Ejecutiva, como órgano de asistencia técnica se ubica en la coordinación de estos trabajos de planeación, implementación y seguimiento.

Para poner en marcha la política estatal anticorrupción, también responde a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional, entre los que destacan la Guía para elaboración de las Políticas Estatales Anticorrupción, los catálogos de información de la corrupción en México, y particularmente el Sistema de Evaluación y Seguimiento, en el cual se establecerán los indicadores compartidos por todo el país para un monitoreo y revisión de avances de las acciones coordinadas y orientadas al fin común de combatir la corrupción pública. Al respecto, las tareas a desarrollar en el ejercicio 2021 responderán al establecimiento de indicadores y criterios para un cumplimiento de los ejes y objetivos propuestos en la PEA.

Componente:

Política Pública Anticorrupción aprobada e implementada

Beneficiarios:

Ciudadanía michoacana

Actividades y acciones:

Actividad 1. Desarrollar mecanismos de coordinación para la elaboración del proyecto de un programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.

Objetivo específico:

Diseñar el programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción, en coordinación con los integrantes del Comité Coordinador, para la determinación y ejecución de las acciones que a cada autoridad correspondan en el ámbito de sus atribuciones y presupuesto.

Acciones:

1. Realizar mesas de trabajo técnicas con integrantes del Comité Coordinador, para el análisis del proyecto de la Política Estatal Anticorrupción, su **aprobación** y publicación, en su caso.
2. Elaborar, en coordinación con los integrantes del Comité Coordinador, los proyectos de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción aprobada por el Comité Coordinador.
3. Celebrar encuentro de diálogo y trabajo con el Consejo Consultivo, Organizaciones de la Sociedad Civil, empresarios, periodistas y academia para socializar el proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.
4. Celebrar reuniones de vinculación con Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para alinear los proyectos de implementación con las directrices nacionales.
5. Presentación del proyecto final de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción ante el Comité Coordinador para su aprobación.
6. Realizar talleres de capacitación en materia anticorrupción para diversos actores públicos.
7. Llevar a cabo talleres para servidores públicos sobre ética pública y principios de integridad en el servicio público.
8. Elaboración de materiales didácticos y de difusión en materia Anticorrupción para talleres, mesas y encuentros.
9. Realizar jornada académica en el marco de la conmemoración del "Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción"; así como la realización de evento conmemorativo, en coordinación con el Comité de Participación Ciudadana y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Actividad 2. Elaborar metodologías e indicadores de seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.

Objetivo específico:

Contar con información y datos que permitan la elaboración de indicadores para medir el desarrollo y avance en el cumplimiento del Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción; para realizar su evaluación acorde con las directivas nacionales y propias y, en su caso, proponer las mejoras que correspondan a los objetivos planteados.

Acciones:

1. Diseñar indicadores estratégicos para medir el avance en el cumplimiento del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción, que sean aprobados.
2. Elaborar un estudio de gabinete para la alineación con el Modelo de Seguimiento y Control de la Corrupción del Sistema Nacional Anticorrupción para el seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.
3. Realizar un estudio de control de riesgos para la valoración al seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.
4. Implementar una base de datos del seguimiento a los avances del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROYECTO 3. Gestión de la Plataforma Digital Estatal

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.

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:

1. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas.
3. Sistema de servidores públicos y particulares sancionados.
4. Sistema de información y comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización.
5. Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.
6. 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 previene 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. De la misma forma, es imprescindible otorgar a la ciudadanía mecanismos cercanos, accesibles y que mediante el uso del internet y la tecnología denuncien las faltas administrativas y hechos de corrupción.

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; así como facilitar a la ciudadanía la presentación de denuncias por faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante una herramienta tecnológica a través del internet.

Componente:

Plataforma Digital Estatal implementada y funcionando

Beneficiarios:

Órganos del Estado para el cumplimiento de sus funciones; y ciudadanía michoacana al contar con una herramienta que les permita consultar información pública a través de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.

Actividades y acciones:

Actividad 1: Desarrollo e implantación del Sistema Denuncia Ciudadana

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.

Acciones:

1. Reuniones de trabajo con el grupo de alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia que desarrollará el Sistema, para identificar los requerimientos, definir procesos y flujos de información, respecto al desarrollo de éste.
2. Reuniones 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 para darle seguimiento al desarrollo del Sistema de Denuncia ciudadana.
3. Elaborar un diagnóstico de las instituciones que operarán el Sistema de Denuncia Ciudadana.
4. Análisis del prototipo del sistema y retroalimentación a los alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia.
5. Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.
6. Presentación del Sistema de Denuncia Pública por faltas administrativas y hechos de corrupción al Comité Coordinador.
7. Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema, para aprobación en su caso del Comité Coordinador
8. Capacitación a servidores públicos de la Secretaría, a enlaces y servidores públicos que operarían el sistema.
9. Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.

Actividad 2: Sistema de Información Pública de Contrataciones.

Objetivo específico:

Contar con una herramienta tecnológica en la cual se concentre la información de las 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.

Acciones:

1. Reuniones de trabajo con el grupo de alumnos e investigadores del Instituto Tecnológico de Morelia que colabora en el desarrollo del Sistema, para identificar los requerimientos, definir procesos y flujos de información, respecto al desarrollo de éste.
2. Reuniones 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 para darle seguimiento al desarrollo del sistema de información Pública de Contrataciones.
3. Elaboración de un diagnóstico de los sujetos obligados para identificar si cuentan con esta información sistematizada
4. Análisis del prototipo del sistema y retroalimentación con el Instituto Tecnológico de Morelia.
5. Pruebas de evaluación del Sistema y verificar su rendimiento.
6. Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional
7. Presentación del Sistema de Información Pública de Contrataciones al Comité Coordinador.
8. Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema, para aprobación en su caso del Comité Coordinador.
9. Capacitación a servidores públicos de la Secretaría, enlaces y operadores del sistema de las instituciones sobre su funcionamiento.
10. Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.

Actividad 3. Puesta en marcha, Operación y administración del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas y Sistema de Evolución Patrimonial.

Objetivo específico: Garantizar el adecuado funcionamiento y operación de los Sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados; el de Servidores Públicos que intervienen en

procedimientos de contrataciones públicas; y el de Evolución Patrimonial; para su alimentación y consulta.

Acciones:

1. Administrar los Sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados; Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas; y el de Evolución Patrimonial.
2. Diseñar e implementar una mesa de ayuda que oriente a los sujetos obligados para la alimentación de información y funcionamiento de los sistemas.
3. Elaborar una guía para el uso de los sistemas.
4. Elaborar los Catálogos de Perfiles de Usuario, correspondientes
5. Puesta en marcha de los Sistemas, administración y seguimiento
6. Dar seguimiento y realizar las pruebas de conexión de los Sistemas de Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y constancia de declaración fiscal, con la Plataforma Digital Estatal, que sea solicitada por los Órganos del Estado.
7. Otorgar y administrar las claves y contraseñas de los distintos perfiles de usuarios de los sujetos obligados para la alimentación de información
8. Proporcionar los permisos que procedan a los usuarios de los sujetos obligados, para la edición de información.
9. Elaborar informes y reportes.

PROYECTO 4. Elaboración y seguimiento técnico de los mecanismos de coordinación y comunicación entre autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción

Fundamento legal:

Los artículos 2, fracción IV, y 8, fracción X, es objeto de la Ley Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, determinar los mecanismos para crear e implementar sistemas electrónicos que permitan el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen los Órganos del Estado; y al Comité Coordinador le corresponde, entre otras atribuciones, la de 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.

Justificación:

Las TICs son esenciales para cualquier proceso institucional que requiera diligencia, veracidad y exactitud, razón por la cual la Secretaría Ejecutiva en cuanto órgano de apoyo técnico al Comité Coordinador, debe proveerle los insumos técnicos para el ejercicio de sus atribuciones; de esta forma se prevé el uso de las tecnologías para lograr una comunicación coordinada y oportuna a fin de que las autoridades encargadas de prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, cuenten en tiempo real con la información necesaria para el mejor ejercicio de sus funciones.

Objetivo general.

Elaborar y proponer mecanismos de coordinación entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción, mediante el uso de las tecnologías de la información.

Beneficiarios.

Integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, para el ejercicio de sus funciones; y ciudadanía michoacana.

Actividades y acciones:

Actividad 1. Articulación tecnológica para el intercambio de información entre autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción.

Objetivo específico:

Contar con un sistema informático que les permita a las autoridades integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción el intercambio de información y su conocimiento en tiempo real, para el mejor ejercicio

de sus atribuciones, en la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

Acciones:

1. Llevar a cabo reuniones de trabajo con enlaces de las instituciones del Comité Coordinador, para el análisis de los requerimientos necesarios para lograr un intercambio de información eficaz.
2. Elaborar el proyecto de lineamientos para el intercambio de información entre autoridades del Comité Coordinador, para la aprobación en su caso, de ese Órgano.
3. Reuniones de trabajo entre los integrantes del área de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, para identificar los requerimientos, definir procesos y flujos de información, respecto al desarrollo de éste, una vez aprobados por el Comité Coordinador los lineamientos de intercambio de información.
4. Reuniones de trabajo con los enlaces de las Instituciones integrantes del Comité Coordinador para el seguimiento al desarrollo del sistema.
5. Desarrollo del Sistema para el intercambio de información entre autoridades del Comité Coordinador
6. Análisis del prototipo del sistema y retroalimentación por parte de los usuarios finales.
7. Pruebas de funcionamiento del Sistema y verificar su rendimiento.
8. Elaboración de proyecto de lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema, para aprobación en su caso del Comité Coordinador.
9. Capacitación a servidores públicos de la Secretaría, a enlaces y operadores de las instituciones integrantes del Comité Coordinador.
10. Puesta en marcha del Sistema, una vez aprobado por el Comité Coordinador.

PROYECTO 5. Fortalecimiento de la Denuncia Ciudadana

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 Secretaría 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, utilizando las tecnologías de la información.

Componente:

Mecanismos de denuncia ciudadana fortalecidos.

Beneficiarios:

Ciudadanos y ciudadanas michoacanas

Actividades y acciones:**Actividad 1.** Operación del Sistema electrónico de denuncia ciudadana.**Acciones:**

1. Dar seguimiento al desarrollo del Sistema de Denuncia Ciudadana
2. Colaborar en las pruebas de funcionamiento del Sistema de Denuncia
3. Revisión en el Sistema electrónico de las denuncias recibidas.
4. Validación de denuncias presentadas a través del Sistema electrónico.
5. Turno electrónico de las denuncias presentadas en el Sistema.
6. Seguimiento al trámite de las denuncias presentadas en el Sistema electrónico

Actividad 2. Difusión para la presentación de denuncias ciudadanas por faltas administrativas y hechos de corrupción, en la Secretaría Ejecutiva.**Objetivo específico:**

Lograr que la ciudadanía michoacana tenga conocimiento de que ante la Secretaría Ejecutiva puede presentar sus denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Acciones:

1. Brindar orientación a las y los ciudadanos para la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por la presunta comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
2. Elaborar, diseñar, publicar y difundir materiales para promover la presentación de denuncias ciudadanas ante la Secretaría Ejecutiva.
3. Elaboración de una guía para la presentación de denuncias por hechos de corrupción y faltas administrativas.

Actividad 3. Recepción, clasificación y turno a la autoridad competente de denuncias presentadas ante la Secretaría Ejecutiva por faltas administrativas y hechos de corrupción**Objetivo específico:**

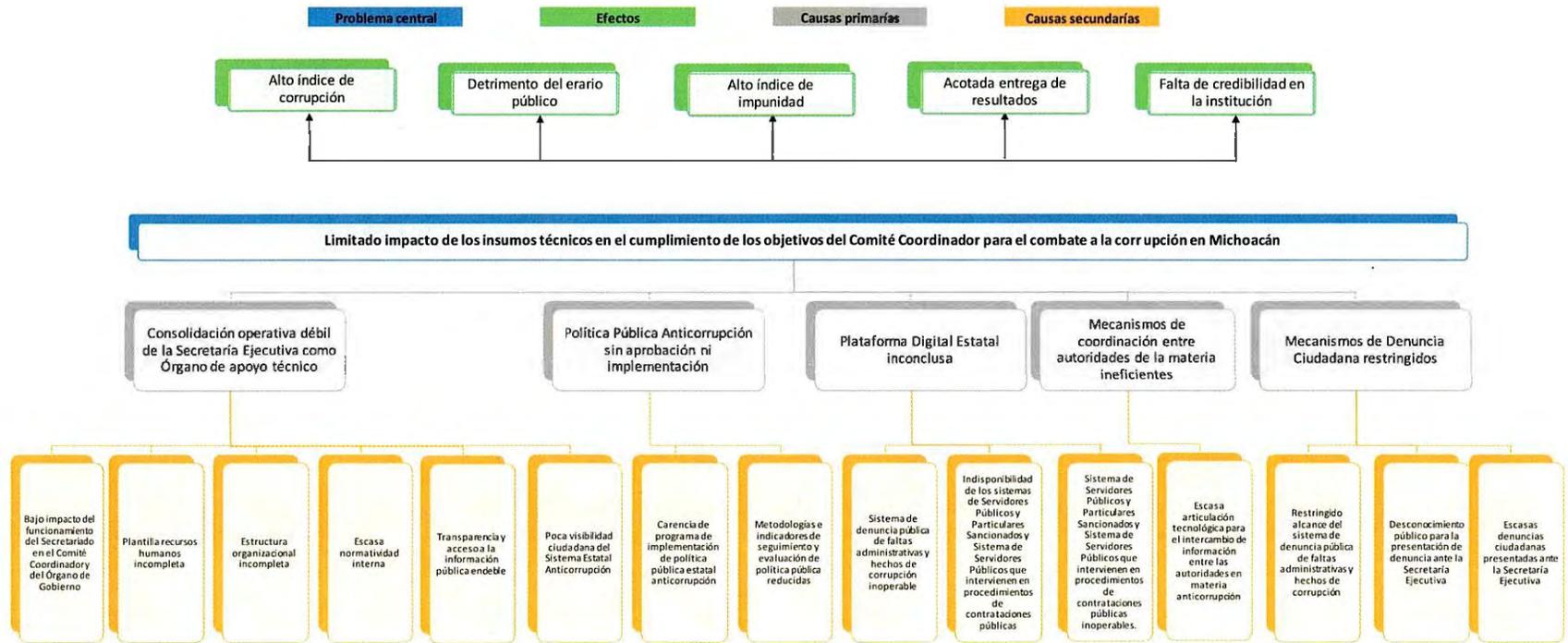
Garantizar la recepción de las denuncias que se presenten por parte de los ciudadanos en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción, así como su remisión oportuna a las autoridades a las que correspondan, dando seguimiento a las mismas.

Acciones:

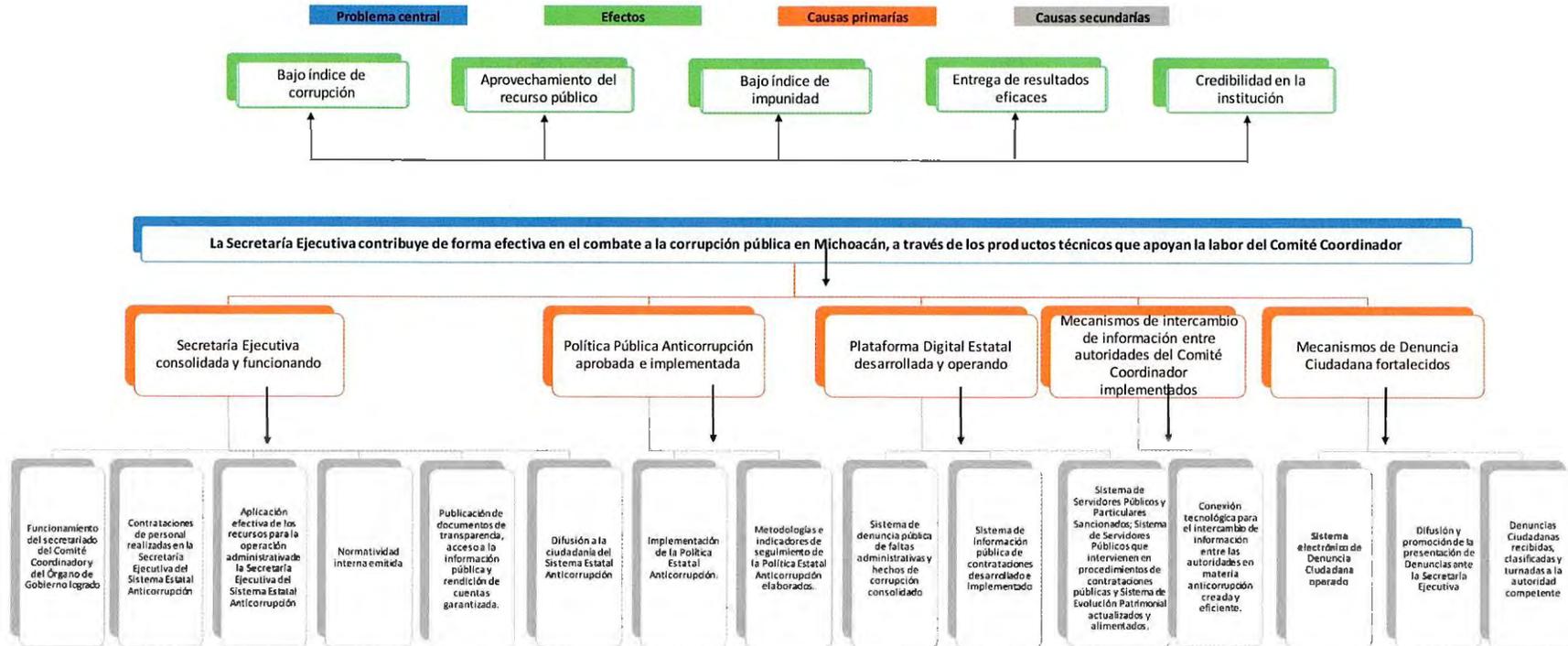
1. Recibir y registrar las denuncias que presenten los ciudadanos por faltas administrativas y hechos de corrupción.
2. Remitir las denuncias ciudadanas a la autoridad competente para su trámite y atención.
3. Comunicar al denunciante sobre la remisión de su denuncia. Dar seguimiento ante las autoridades competentes sobre el trámite de las denuncias que se les hubieren remitido, solicitando la información sobre el estatus de las mismas.
4. Comunicar al denunciante el estatus legal de su denuncia, conforme a lo informado por las autoridades competentes.
5. Elaborar informe al Comité Coordinador de las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento.
6. Presentar al Comité Coordinador, proyecto de modificación de los Lineamientos para la Recepción, Clasificación, Turno, Seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas Presentadas

ante la Secretaría Ejecutiva, por Actos de Corrupción o Faltas Administrativas, para su análisis y en su caso, aprobación y publicación.

ARBOL DE PROBLEMAS



ARBOL DE OBJETIVOS



ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSA BLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
FIN	Contribuir a la disminución de la corrupción pública mediante el apoyo técnico al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del 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 fiscalización y control de los recursos públicos, que redunden en bajos índices de corrupción, bajos índices de impunidad, aprovechamiento de los recursos públicos, altos resultados en el servicio	Índice oficial de la medición de la corrupción.	Revisión de mediciones nacionales y locales que permitan vislumbrar el impacto de las acciones de la Secretaría Ejecutiva en la disminución de la corrupción pública	824	Se cuenta con los recursos económicos, humanos y materiales necesarios para la operación de la Secretaría Ejecutiva y contribuye con la entrega de productos técnicos para el Sistema Estatal Anticorrupción.	Las actividades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción contribuyen a la disminución de la corrupción pública.	45	65	74	69	65	77	66	65	84	67	73	74	Secretaría Técnica

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
público y credibilidad en las instituciones.																			
PROPÓSITO Contribución a la disminución de la corrupción pública desde la producción de insumos técnicos.	Porcentaje de las actividades que producen insumos técnicos que contribuyen al funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.	Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, que aprueban insumos técnicos, disponibles en formato físico y digital.	824	Programar las actividades de forma secuencial para darle seguimiento a cada uno de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Programar las actividades de forma secuencial para darle seguimiento a cada uno de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	45	65	74	69	65	77	66	65	84	67	73	74	Secretaría Técnica	
COMPONENTE 1 Secretaría Ejecutiva consolidada y funcionando.	Porcentaje de tareas que permiten contar con una Secretaría Ejecutiva consolidada y funcionando.	Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva, así como de Estados financieros,	654	La participación del Comité Coordinador cumple en tiempo y forma; la Secretaría de Finanzas y Administración cumple con la ministración de	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las	37	40	64	55	50	68	52	54	66	53	53	62	Secretaría Técnica	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
			disponibles en formato físico y digital.		los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	atribuciones para el Secretariado.													
ACTIVIDAD 1	Funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno logrado.	Porcentaje del cumplimiento de las funciones del Secretariado del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno.	Actas de las Sesiones e Informes de actividades, disponibles en formato físico en la Secretaría Técnica.	37	La participación de la Secretaría Ejecutiva como apoyo técnico del Comité Coordinador se cumple en tiempo y forma.	Definir actividades que permitan el funcionamiento del Secretariado del Comité Coordinador.		4	8		7			8			5	5	Secretaría Técnica
ACCIÓN 1	Sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno organizadas, convocadas y celebradas.	Porcentaje de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno realizadas.	Actas firmadas disponibles en formato físico en las carpetas de las Sesiones, Ordinarias y Extraordinarias, en el Área de la Secretaría Técnica.	5	Las sesiones se realizan conforme al calendario programado.	Desarrollar reuniones de trabajo a fin de analizar y enriquecer los temas a discutir en la sesión, se preparan las órdenes del día, se convoca y		1	1		1			1			1		Secretaría Técnica

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						desahoga la sesión.													
ACCIÓN 2	Proyectos de actas de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno realizadas.	Porcentaje de proyectos de actas concluidos.	Actas de sesiones realizadas, en formato físico y en el portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva	5	Las actas de las sesiones se firman por todos los integrantes del Comité Coordinador conforme al calendario programado.	Se elaboran y firman las Actas de las sesiones, posteriormente se incorporan a la página oficial de la Secretaría.		1	1		1			1			1	Secretaría Técnica	
ACCIÓN 3	Seguimiento de acuerdos, lineamientos, normatividad e informes publicados.	Porcentaje de acuerdos, lineamientos, normatividad e informes publicados.	Documentación soporte de las Sesiones, ordinarias y extraordinarias, en el Área de la Secretaría Técnica.	5	Se aprueban los acuerdos, lineamientos, normatividad e informes y son publicados en los medios oficiales.	Preparar la estrategia que se requiere para cumplir con los acuerdos del Comité, en tratándose de publicaciones gestionar ante el Periódico Oficial.		1	1		1			1			1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 5	Informe de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes que emita el Comité Coordinador realizado.	Porcentaje de informe de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes.	Informe en formato digital e impreso en resguardo de la Secretaría Técnica.	1	Los órganos del Estado atienden y se pronuncian en relación a las recomendaciones no vinculantes e informan a la Secretaría Ejecutiva.	Enviar y dar seguimiento a oficinas que comunican las recomendaciones no vinculantes.		1											Secretaría Técnica
ACCIÓN 6	Recomendaciones vinculadas enviadas a los Órganos del Estado que correspondan.	Porcentaje de proyectos de actas concluidos.	Actas de sesiones realizadas, en formato físico y en el portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva	1	Los oficios son enviados y recibidos por los órganos del estado.	Se giran a las autoridades correspondientes las recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador								1					Secretaría Técnica
ACCIÓN 7	Seguimiento de la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta realizada	Porcentaje de ejecución de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.	Informe de cumplimiento de acuerdos, disponible en el Área de la Secretaría Técnica.	1	Todos los Órganos del Estado emiten su Código de Ética de conformidad con las nuevas disposiciones.	Se envían oficios y comunicaciones para saber el estatus de la emisión de los códigos de conducta por			1										Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						parte de los órganos del estado.													
ACCIÓN 8	Proyecto de Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador del 2022 realizado.	Porcentaje de elaboración del programa de trabajo del Comité Coordinador	Informe de programa de trabajo anual resguardado en el área de Secretaría Técnica.	1	Las instituciones que conforman el Comité Coordinador establecen las líneas de acción para su puesta en marcha durante el 2022	Se diseñará un proyecto de líneas de acción para el combate conjunto de la corrupción y se aprueba en sesión del Comité Coordinador.											1		Secretaría Técnica
ACCIÓN 9	Sesiones de la Comisión Ejecutiva organizadas, convocadas y celebradas.	Porcentaje de sesiones organizadas, convocadas y celebradas.	Actas y material documental soporte, disponible en el Área de la Secretaría Técnica.	4	Las sesiones se celebran conforme al calendario previsto.	Desarrollar reuniones de trabajo a fin de analizar y enriquecer los temas a discutir en la sesión, se preparan los órdenes del día,			1		1			1				1	Secretaría Técnica

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						se convoca y desahoga la sesión.													
ACCIÓN 10	Proyectos de actas de sesiones de la Comisión Ejecutiva.	Porcentaje de proyectos de actas concluidos.	Actas de sesiones realizadas, en formato físico y en el portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva	4	Las actas de las sesiones se firman por todos los integrantes de la Comisión Ejecutiva conforme al calendario programado.	Se elaboran y firman las Actas de las sesiones, posteriormente se incorporan a la página oficial de la Secretaría.			1		1			1				1	Secretaría Técnica
ACCIÓN 11	Seguimiento de acuerdos de la Comisión Ejecutiva ejecutados.	Porcentaje de ejecución de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva.	Informe de cumplimiento de acuerdos, disponible en el Área de la Secretaría Técnica.	4	Las condiciones sociales permiten la ejecución de los acuerdos.	Preparar la estrategia que se requiere para cumplir con los acuerdos de la Comisión, tratándose de propuestas para el Comité Coordinador,			1		1			1				1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						verificar su entrega.													
ACCIÓN 12	Reuniones de colaboración y coordinación con sistema nacional y locales anticorrupción atendidas.	Porcentaje de reuniones atendidas con el sistema nacional y locales anticorrupción.	Material fotográfico, disponible en formato digital en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital de la Secretaría Ejecutiva	4	Se reciben las convocatorias para las reuniones y se participa de ellas.	Programar la asistencia a las reuniones y gestionar los recursos y efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de sus acuerdos.			1		1			1				1	Secretaría Técnica
ACCIÓN 13	Calendario anual de sesiones del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para el año 2022.	Porcentaje de elaboración del calendario anual de sesiones del Órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para el año 2022.	Actas y soporte documental, disponible en el Área de la Secretaría Técnica	1	Existen las condiciones que permiten la emisión y presentación de propuesta del calendario anual de sesiones del órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para el año 2022.	Elaborar el calendario anual de sesiones del órgano de Gobierno y Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción												1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						para el año 2022.													
ACTIVIDAD 2	Contrataciones de personal realizadas.	Porcentaje de contrataciones realizadas.	Instrumentos jurídicos para la contratación.	10	Existe recurso financiero para la contratación de personal.	Diseñar una proyección financiera y gestionar recursos para la contratación de personal.		1	5				4					Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ACCIÓN 1	Procedimientos correspondientes realizados de selección para la ocupación de cargos directivos.	Porcentaje de concursos públicos realizados de selección para la ocupación de cargos directivos.	Convocatorias y temas.	4	Las convocatorias tienen alto nivel de respuestas y se desarrollan de conformidad con las bases.	Diseñar y publicar convocatorias; y enviar una tema con el perfil adecuado al Órgano de Gobierno.			2				2					Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ACCIÓN 2	Contrataciones realizadas mediante concurso público de selección.	Porcentaje de contrataciones realizadas mediante	Celebración de contratos derivados de la resolución del	4	El Órgano de Gobierno autoriza la contratación.	Celebrar las contrataciones de conformidad a las			2				2					Delegación Administrativa // Dirección de	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		concurso público de selección.	concurso público de selección.			resoluciones del concurso público de selección.												Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ACCIÓN 3	Contrataciones por honorarios a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana realizadas	Porcentaje de contrataciones por honorarios realizadas a los integrantes del Comité de Participación Ciudadana.	Celebración de contratos de honorarios.	2	El Órgano de Gobierno autoriza la contratación.	Elaborar y firmar los contratos de honorarios para integrantes del Comité de Participación Ciudadana.		1		1								Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ACTIVIDAD 3	Aplicación de los recursos para la operación administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de la aplicación de los recursos para la operación administrativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Reporte Trimestral de los Estados Financieros disponible en https://www.seseamichoacan.com/ , en formato digital y físico a cargo de la Delegación Administrativa.	492	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Solicitando, mediante los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, en tiempo y forma de acuerdo con el calendario	28	29	42	40	43	47	43	44	46	42	43	45	Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						del presupuesto del ejercicio 2021.													
ACCIÓN 1	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago elaborados	Porcentaje de elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documento en formato físico disponible en la carpeta llamada Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago 2021.	24	La Secretaría de Finanzas opera en tiempo y forma los documentos de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Tener en tiempo y forma los documentos de ejecución presupuestaria y pago de acuerdo con el calendario establecido.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Delegación Administrativa
ACCIÓN 2	Pago del gasto en servicios personales respecto al gasto programable.	Porcentaje del gasto en servicios personales respecto al gasto programable.	Nómina timbrada con transferencia bancaria disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	263	La contratación del personal se realiza en los tiempos establecidos.	Solicitar mediante los documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, en tiempo y forma de acuerdo con el calendario del Presupuesto	17	17	17	20	24	24	24	24	24	24	24	24	Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						del ejercicio 2021.													
ACCIÓN 3	Pago del gasto de materiales y suministros respecto del gasto programable.	Porcentaje del pago del gasto de materiales y suministros respecto del gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica disponible en los expedientes del gasto a cargo de la Delegación Administrativa.	51	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para materiales y suministros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar los pagos, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.			6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Delegación Administrativa
ACCIÓN 4	Pago del gasto de Servicios Generales respecto al gasto programable.	Porcentaje del gasto de Servicios Generales respecto al gasto.	Mediante factura y transferencia electrónica, disponible en los expedientes del gasto, a cargo de la Delegación Administrativa.	128	La Secretaría de Finanzas cumple con la ministración de los recursos autorizados para el capítulo de Servicios Generales, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Erogar los gastos de Servicios Generales, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.	9	9	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO		
ACCIÓN 5	Pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles respecto al gasto programable.	Porcentaje de pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles respecto al gasto programable.	Mediante factura y transferencia electrónica disponible en los expedientes del gasto a cargo de la Delegación Administrativa.	9	La Secretaría de Finanzas realiza la ministración de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para el pago de bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Pagar en tiempo y forma de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.				2	1	2		1	2		1		Delegación Administrativa
ACCIÓN 6	Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021 elaborado.	Porcentaje de elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios 2021.	Documento en formato físico y digital, disponible en la carpeta de Programa Anual de Adquisiciones, servicios 2021 a cargo de la Delegación Administrativa.	1	El Órgano de Gobierno aprueba en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones 2021.	Programar, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2021 aprobado, las adquisiciones y servicios para la Secretaría Ejecutiva.		1											Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE		
ACCIÓN 7	Programa Operativo Anual 2021 actualizado ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Porcentaje de actualización del Programa Operativo Anual 2021 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documento en formato físico y digital, disponible en la carpeta de Programa Operativo Anual 2021, a cargo de la Delegación Administrativa.	1	El Órgano de Gobierno aprueba en tiempo y forma el Programa Operativo Anual 2021.	Actualizar el Programa Operativo Anual 2021 ante la Secretaría de Finanzas y Administración.			1										Delegación Administrativa
ACCIÓN 8	Estados Financieros, para el análisis y toma de decisiones para el ejercicio del gasto.	Porcentaje de elaboración y emisión de los Estados Financieros	Expendiente llamado "Estados Financieros del 2021", en formato físico y digital, disponible en https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio y https://www.sesemichoacan.com , a cargo de la Delegación Administrativa.	4	La Delegación Administrativa cumple en tiempo y forma con la emisión de los Estados Financieros y se toman decisiones para un ejercicio del gasto acordes a la normativa y principios	Ordenando la Documentación en concordancia con el Estado de Cuenta, para el fácil registro en el Sistema de Contabilidad.			1		1			1				1	Delegación Administrativa
ACCIÓN 9	Anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal 2022 elaborado.	Porcentaje de elaboración del anteproyecto de	Documento en formato físico y digital disponible en la página http://celem.michoacan.gob.mx/ , a cargo de la	1	El Órgano de Gobierno aprueba en tiempo y forma el anteproyecto del presupuesto del	Establecer mesas de trabajo con la Secretaría Técnica y el						1							Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		presupuesto del ejercicio fiscal 2022.	Delegación Administrativa.		ejercicio fiscal 2022 correspondiente.	Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para elaborar el Anteproyecto del presupuesto del ejercicio fiscal 2022 y presentarlo al Órgano de Gobierno.													
ACCIÓN 10	Programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva 2022 realizado.	Porcentaje de elaboración del programa anual de trabajo de la Secretaría Ejecutiva para el 2022.	Documento en formato físico y digital disponible en la página.	1	El órgano de gobierno aprueba en tiempo y forma las actividades a realizar de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar mesas de trabajo con las áreas de la Secretaría Ejecutiva para elaborar el programa anual de trabajo 2022.							1						Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 11	Levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles realizado.	Porcentaje del levantamiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles .	Inventario en formato físico y digital disponible en la http://files.sesearmichoacan.com/public/a5f87c	2	Se cumple en tiempo y forma con la documentación para su revisión de inventario de los bienes muebles e inmuebles	Revisar y levantar un censo de todos los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.												1	Delegación Administrativa
ACCIÓN 12	Formatos de transparencia requisitados	Porcentaje de llenado formatos de transparencia.	Documentos, en formato físico y digital disponibles en la https://sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx/index.php/transparencia	4	La Delegación Administrativa cumple en tiempo y forma con llenado de los formatos .	Capturando la información solicitada para cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección de			1									1	Delegación Administrativa

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						Datos Personales.													
ACCIÓN 13	Contratación de prestación de servicio de limpieza profesional.	Porcentaje de contratación de servicio de limpieza profesional.	Contrato de prestación de servicio de limpieza profesional disponible en formato físico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación de prestación del servicio de limpieza profesional.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio de limpieza profesional bajo las condiciones correspondientes.			1									Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ACCIÓN 14	Contratación de prestación del servicio de vigilancia.	Porcentaje de contratación de prestación del servicio de vigilancia.	Contrato de prestación del servicio de vigilancia.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación de prestación del servicio de vigilancia.	Elaborar y suscribir el contrato de prestación del servicio de vigilancia bajo las condiciones correspondientes.			1									Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 15	Contratación de arrendamiento del inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de contratación de arrendamiento de inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva realizado.	Contrato de arrendamiento de inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva en formato físico.	1	Existen las condiciones presupuestales y operativas para la contratación del servicio de arrendamiento de inmueble sede de la Secretaría Ejecutiva .	Elaborar y suscribir el contrato de arrendamiento del inmueble sede.			1										Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
ACTIVIDAD 4	Normatividad interna emitida.	Porcentaje de la normatividad interna emitida.	Normatividad, en formato físico y digital, disponible en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	14	Se emiten los proyectos de normatividad interna, se validan, el Órgano de Gobierno los aprueba y se publican.	Elaborando y validando las propuestas de normatividad interna, se presenta ante el Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.	1			1	3	3	1	1	1	2	1		Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
ACCIÓN 1	Proyecto de Lineamientos para el ejercicio y control	Porcentaje de elaboración y validación de los	Lineamientos para el ejercicio y control del gasto físico y digital,	1	Se emite el proyecto de Lineamientos para la elaboración del	Elaborando el proyecto de los lineamientos					1								Delegación Administrativa // Dirección

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
del gasto elaborado y validado.	Lineamientos para el ejercicio y control del gasto.	disponible en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.		Presupuesto de Egresos, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	para el ejercicio y control del gasto, validándolo y, presentándolo al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.														de Normatividad y Asuntos Jurídicos
ACCIÓN 2 Proyecto del Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos elaborado y aprobado.	Porcentaje de elaboración del proyecto del Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos.	Manual, en formato físico y digital, disponible en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	1	Se emite el proyecto del Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto del Manual para la elaboración del Presupuesto de Egresos, validándolo y presentándolo al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.					1									Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 3	Proyecto del Manual de Procedimientos para el control de bienes muebles e inmuebles e intangibles elaborado y aprobado.	Porcentaje de elaboración del proyecto del Manual de Procedimientos para el control de bienes muebles e inmuebles e intangibles.	Manual de Procedimientos, en formato físico y digital, disponible en en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	1	Se emite el proyecto del Manual de Procedimientos para el control de bienes muebles e inmuebles e intangibles, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto del Manual de Procedimientos para el control de bienes muebles e inmuebles e intangibles, validándolo y presentándolo al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.													Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
ACCIÓN 4	Proyecto de Lineamientos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal	Porcentaje de elaboración del proyecto de Lineamientos para la prestación del servicio social y prácticas	Lineamientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales, en formato físico y digital disponible en en carpetas a cargo de la	1	Se emite el proyecto de Lineamientos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal	Elaborando el proyecto de Lineamientos para la prestación del servicio social y prácticas							1						Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Anticorrupción elaborados y validados.	profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.		Anticorrupción, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	profesionales en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, validándolo y presentándolo al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.														
ACCIÓN 5 Proyecto del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción elaborado.	Porcentaje de elaboración del proyecto del Programa Interno de Protección Civil Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Programa Interno de Protección Civil en formato físico y digital disponible en en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	1	Se emite el proyecto de Programa Interno de Protección Civil Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto de Programa Interno de Protección Civil Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, validándolo y presentándolo									1				Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.													
ACCIÓN 6	Proyecto del Manual de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y prestación de servicios por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción elaborado y aprobado.	Porcentaje de elaboración del proyecto del Manual de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y prestación de servicios por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Manual de procedimientos, en formato físico y digital, disponible en en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	1	Se emite el proyecto del Manual de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y prestación de servicios por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto del Manual de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y prestación de servicios por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, validándolo y presentándolo al Órgano de Gobierno para su aprobación										1			Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSA BLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
					y, en su caso, publicación.														
ACCIÓN 7	Proyecto de Lineamientos para la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios celebrados Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal. Anticorrupción elaborados y validados	Porcentaje de elaboración del proyecto de Lineamientos para la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios celebrados Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Lineamientos para la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios celebrados Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en formato físico y digital disponible en carpetas a cargo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	1	Se emite el proyecto de Lineamientos para la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios celebrados Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando los proyecto de Lineamientos para la elaboración, revisión y suscripción de contratos y convenios celebrados Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, validándolo y presentándole al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.				1									Delegación Administrativa // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 8	Presentación del proyecto del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción al Órgano de Gobierno y, en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la página de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de avance en la presentación y publicación del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción disponible en la página electrónica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: https://sistemaanticorrupcion.michoacan.gob.mx/index.php/transparencia#normatividad	1	El Órgano de Gobierno aprueba el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y se publica.	Presentando el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción al Órgano de Gobierno y publicándolo en el Periódico Oficial del Estado.						1							Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
ACCIÓN 9	Presentación del proyecto del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción al Órgano de Gobierno y, en su caso, publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la	Porcentaje de avance en la presentación y publicación del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, disponible en la página electrónica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:	1	El Órgano de Gobierno aprueba el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y se publica.	Presentando el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción al Órgano de Gobierno y publicándolo en						1							Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
página de la Secretaría Ejecutiva.		https://sistemaanticorruccion.michoacan.gob.mx/index.php/transparencia#normatividad			el Periódico Oficial del Estado.															
ACCIÓN 10	Compilación de la normatividad interna emitida y difusión a los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de compilación de la normatividad interna emitida y su difusión.	Documento en formato físico y digital en resguardo de la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	1	La normatividad interna es emitida y se cuenta con las condiciones para ser difundida a los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.	Presentando el proyecto del Compilado de Normatividad Interna emitida, y en su caso, gestionando su publicación.											1		Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
ACCIÓN 11	Llenado de formatos de transparencia realizado.	Porcentaje del llenado formatos de transparencia.	Documentación soporte, en formato físico y digital disponible en el portal de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva https://sistemaanticorruccion.michoacan.gob.mx/index.php/transparencia	4	La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos cumple, en tiempo y forma, con el llenado de los formatos para depositarlos en el portal de Transparencia institucional.	Capturar la información solicitada para cumplir con los plazos establecidos por el Órgano garante	1			1								1		Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
			y en la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos																
ACTIVIDAD 5	Herramientas Tecnológicas implementadas en apoyo a las actividades de la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la Secretaría Ejecutiva.	Reportes de evidencias, disponibles en formato impreso.	17	Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción siguen las recomendaciones en cuanto al uso de los bienes informáticos.	Dar mantenimiento de manera continua y despejar dudas respecto al uso de los bienes informáticos.			4		4			4				5	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 1	Programa de mantenimiento integral realizado a los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de mantenimiento realizado a los equipos y sistemas informáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Reportes de mantenimiento, disponibles en formato digital, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	12	Los equipos de cómputo no requieren reparaciones.	Llevar a cabo las acciones de mantenimiento de forma continua.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 2	Programa de mantenimiento especializado al equipo Servidor del Centro de Datos de la Secretaría Ejecutiva realizado.	Porcentaje de mantenimiento realizado.	Reportes de mantenimiento, disponibles en formato digital en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	2	El equipo servidor no requiere preparación alguna.	Realizar las tareas de mantenimiento, de acuerdo con las fechas programadas.												1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 3	Sistema de Gestión de Archivos operado.	Porcentaje de la consolidación del Sistema de Gestión de Archivos.	Reporte de actividad del Sistema de Gestión de Archivos, disponible en formato impreso en la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	El servidor donde se encuentra albergada la información funciona de manera.	Analizar todos los reportes que brinda el sistema y actualizarlos.			1			1						1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 6	Publicación de documentos de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas garantizada.	Porcentaje de la información publicada y transparentada que se genera por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Archivo físico y electrónico de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	47	Se encuentran funcionando los recursos tecnológicos necesarios para la publicación de información en bases de datos. La Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de la	Realizar actividades enfocadas a la difusión de la Secretaría Ejecutiva dirigidas a los ciudadanos en	6	4	6	6	2	2	6	2	3	6	2	2	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
					Secretaría Ejecutiva operan de manera estable.	redes sociales y medios oficiales.													
ACCIÓN 1	Formatos con información de oficio requisitados y actualizados con la información generada por la Secretaría Ejecutiva.	Porcentaje de formatos de transparencia con la información generada por la Secretaría Ejecutiva. requisitados y actualizados.	Formatos requisitados disponibles en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob	4	Los recursos tecnológicos necesarios para requisitar los formatos con información de oficio funcionan de manera estable.	Solicitar, requisitar y revisar la información que generen las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1			1								1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales.
ACCIÓN 2	Formatos e información de oficio revisados y publicados en las	Porcentaje de formatos de transparencia e información de	Formatos requisitados e información de oficio disponibles en la Plataforma Nacional de	4	Las áreas hacen llegar la información, de conformidad con la ley de transparencia y los	Revisar y publicar la información que se genere en	1			1								1	Unidad de Transparencia, Acceso a la

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
plataformas correspondientes.	oficio revisados y publicados.	Transparencia y la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/quest/inicio www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob		recursos tecnológicos necesarios para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página web de la Secretaría Ejecutiva funcionan de manera estable.	las áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva como sujeto obligado.														Información Pública y Protección de datos personales. Y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 3 Información proactiva publicada en las plataformas correspondientes.	Porcentaje de información proactiva publicada.	Información proactiva publicada en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob y en las cuentas oficiales de redes sociales.	12	Se cuenta con datos, e información proactiva para publicar en las plataformas digitales.	Requerir, revisar y publicar la información proactiva que generen las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales Y Dirección de Servicios Tecnológicos

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
																			y Plataforma Digital.
ACCIÓN 4	Solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales recibidas, registradas y turnadas a las diversas áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva, para la obtención de la información correspondiente y posterior envío de la misma al peticionario.	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales atendidas.	Archivo, en formato físico y electrónico, de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	12	Se cumple con el derecho al acceso de la ciudadanía que tiene interés por conocer las actividades que realiza la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Otorgar la información solicitada por los peticionarios y generada con motivos de sus funciones por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
ACCIÓN 5	Avisos de privacidad elaborados y publicados para los Sistemas de información de Contrataciones y el Sistema intercambio de información.	Porcentaje de elaboración de los avisos de privacidad para los sistemas de contrataciones y el sistema de intercambio de información	Documentos de los Sistemas de Contrataciones y de Intercambio de Información de la Plataforma Digital Estatal, ambos disponibles en formato	2	Se dispone de la información para elaborar los Avisos de Privacidad y se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios para la publicación.	Analizar los datos personales que recaban los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal y con ello generar		1	1										Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		elaborados y publicados.	electrónico y publicados en la Plataforma Digital Estatal.			Avisos de Privacidad acorde a las necesidades del mismo.													datos personales.
ACCIÓN 6	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Comité de Transparencia celebradas.	Porcentaje de sesiones ordinarias y/o extraordinarias celebradas por el Comité de Transparencia.	Actas de sesiones en formato físico y electrónico, en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ubicado en: www.sistemaanticorrupcion.michoacan.gob	3	El Comité de Transparencia se encuentra debidamente integrado y en funciones y por lo cual se desarrollan las sesiones acorde con la normativa en la materia.	Seguir la normatividad que rige las actividades del Comité de Transparencia y levantar las Actas de las Sesiones correspondientes			1		1				1				Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
ACCIÓN 7	Informe anual de la Secretaría Ejecutiva en relación a las solicitudes	Porcentaje de informes anuales de solicitudes de	Informe digital y físico, disponible en el Archivo de la Unidad de	1	Se concentra la información para la elaboración del Informe	Llevar un registro de las solicitudes	1												

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
de acceso a la información y protección de datos personales recibidas y reportadas.	acceso a la información y protección de datos personales atendidas por la Secretaría Ejecutiva.	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción		y se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios para su reporte.	recibidas y contestadas por la Secretaría Ejecutiva y reportarlas al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.														Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
ACCIÓN 8 Informes y estados Financieros del ejercicio de recursos públicos publicados.	Porcentaje de Informes y Estados Financieros del ejercicio de recursos públicos publicados.	Informes y Estados Financieros, en formato físico y digital, disponibles en página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, repositada en: www.sistemaanticorruption.michoacan.gob	5	Los Informes y estados financieros del ejercicio de recursos públicos son elaborados de conformidad con la normativa y la página web donde se publican es funcional.	Publicar los informes y los estados financieros de recursos públicos en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.			2	1			1				1			Delegación Administrativa Y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
																			Pública y Protección de datos personales.
ACCIÓN 9	Lineamientos de organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia presentados y aprobados.	Porcentaje de Lineamientos de organización, funcionamiento y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia presentados y aprobados.	Lineamientos de las Sesiones Comité de Transparencia, en formato físico y digital, en resguardo de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción: www.sistemaanticorruptcion.michoacan.gob	1	Se cuenta con los recursos técnicos necesarios para la elaboración de los Lineamientos y se celebran reuniones de trabajo entre los servidores públicos integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva.	Celebrando la Sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva con los servidores públicos integrantes del mismo donde se aprueban los Lineamientos para el desarrollo de Sesiones.								1					Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.
ACCIÓN 10	Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del	Porcentaje de Proyecto de Evaluación de	Documento del proyecto de Evaluación de Impacto, en formato	1	Se cuentan con los recursos técnicos para la elaboración del	Establecer mesas de trabajo para	1												Unidad de Transparencia, Acceso a

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborado.	Impacto del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados elaborado.	físico y electrónico de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		Proyecto de Evaluación de Protección de Datos Personales del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados y el Órgano Garante lo valida.	elaborar el proyecto de evaluación de impacto con el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y enviar al Órgano Garante para su revisión y validación.														la Información Pública y Protección de datos personales.
ACCIÓN 11 Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de los servidores públicos que intervengan	Porcentaje de elaboración del proyecto de Evaluación de Impacto del Sistema	Archivo del proyecto de Evaluación de Impacto, en formato físico y electrónico, en guarda de la Unidad de	1	Se cuenta con los recursos técnicos necesarios para la elaboración del Proyecto de Evaluación de	Establecer mesas de trabajo para elaborar el proyecto de		1												Unidad de Transparencia, Acceso a la Información

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIDAS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
en procedimientos de contrataciones públicas, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo, elaborado.	de Servidores Públicos que intervienen en los procesos de contrataciones públicas elaborado.	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		Protección de Datos Personales del Sistema de los Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas y es aprobado por el Órgano Garante.	evaluación de impacto con el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y remitir el proyecto al Órgano Garante para su revisión.														Pública y Protección de datos personales
ACCIÓN 12 Proyecto de Evaluación de Impacto de Protección de Datos Personales del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de	Porcentaje de Proyecto de Evaluación de Impacto del Sistema de Declaraciones en la Plataforma	Archivo del proyecto de Evaluación de Impacto del Sistema de las Declaraciones, en formatos físico y electrónico, en resguardo de la Unidad	1	Se cuenta con los recursos técnicos necesarios para la elaboración del Proyecto de Evaluación de Protección de Datos Personales del Sistema	Establecer mesas de trabajo para elaborar el proyecto de evaluación de impacto de			1											Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
declaración fiscal, de la Plataforma Digital Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo elaborado.	Digital Estatal elaborado.	de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.		de evolución patrimonial y Declaraciones y este es validado por el Órgano Garante.	Declaraciones con el Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y enviarlo al Órgano Garante para su revisión y validación.														datos personales
ACTIVIDAD 7 Difusión a la ciudadanía del Sistema Estatal Anticorrupción implementado.	Porcentaje de la visibilidad ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción.	Reporte de impacto y vistas de la página web de la Secretaría Ejecutiva	37	Los ciudadanos conocen a la Secretaría Ejecutiva y se involucran en las actividades de ésta.	Realizar actividades enfocadas a la difusión de la Secretaría Ejecutiva dirigidas a los	2	2	4	3	2	5	2	3	4	3	2	5		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
			www.sistemaanticorruptcion.michoacan.gob.mx			ciudadanos en redes sociales y medios oficiales.													
ACCIÓN 1	Generación de contenidos en la página web y redes sociales visitadas y compartidas.	Porcentaje de publicaciones en redes sociales y visitas en la página web.	Contador de visitas y vistas de las siguientes páginas web oficiales de la Secretaría Ejecutiva: www.sistemaanticorruptcion.michoacan.gob.mx ; www.facebook.com ; y www.youtube.com	12	La ciudadanía visita y comparte los contenidos publicados en las redes sociales y página web de la Secretaría Ejecutiva.	Dar seguimiento a las actividades de la Secretaría Ejecutiva y publicar las evidencias de sus trabajos y reuniones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
ACCIÓN 2	Página web de la Secretaría Ejecutiva administrada y actualizada.	Porcentaje de administración y actualización a la página de la Secretaría Ejecutiva realizada.	Reporte del número de visitas al portal oficial de la Secretaría Ejecutiva, disponible en: www.sistemaanticorruptcion.michoacan.gob.mx	6	La página web es administrada y actualizada en las fechas programadas.	Dar seguimiento a las actividades de la Secretaría Ejecutiva y publicar las evidencias de dichos trabajos	1		1	1		1		1			1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
						en la página web.														
ACCIÓN 3	Contenidos para la difusión de las acciones e información de interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción elaborados.	Porcentaje de elaboración de contenidos para la difusión de las acciones e información de la Secretaría Ejecutiva.	Archivos digitales, infografías y fotografías, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	6	Se cuentan con los recursos técnicos para elaborar contenidos en las redes sociales y página web de la Secretaría Ejecutiva.	Monitorear la interacción de los ciudadanos con los contenidos publicados en página web y redes sociales.		1		1				1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
ACCIÓN 4	Materiales audiovisuales para la difusión del Sistema Estatal Anticorrupción elaborados.	Porcentaje de materiales audiovisuales elaborados para la difusión del Sistema Estatal Anticorrupción.	Archivos digitales, maquetas y videos, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	4	Se cuentan con los recursos técnicos para la elaboración de los materiales de difusión de las actividades del Sistema Estatal Anticorrupción en tiempo y forma.	Solicitar información a las áreas integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción para elaborar los materiales de difusión.				1					1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 5	Materiales para la difusión del fortalecimiento de ética	Porcentaje de materiales diseñados para la	Archivos digitales, en resguardo de la Dirección de Servicios	5	Existen los elementos técnicos y presupuestales para la	Solicitar a las áreas responsables				1		1		1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
e integridad en el servicio público elaborados.	difusión y el fortalecimiento de ética e integridad en el servidor público.	Tecnológicos y Plataforma Digital.		elaboración de materiales de difusión del fortalecimiento de la ética e integridad en el servidor público.	de generar esta información, generar las maquetas de los materiales, gestionar su medio y entregar al área que realizará la actividad.														y Plataforma Digital.
ACCIÓN 6	Materiales para la difusión y conocimiento de la Plataforma Digital Estatal elaborados.	Porcentaje de materiales elaborados para el conocimiento de la Plataforma Digital Estatal	Archivos digitales en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	4	Se cuentan con insumos técnicos y presupuestales para la elaboración de materiales de difusión de la Plataforma Digital Estatal.	Diseñar materiales atractivos que despierten el interés de los Sujetos Obligados y de los ciudadanos en la Plataforma Digital Estatal.			1		1			1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 7	Materiales para la difusión y conocimiento de la	Porcentaje de materiales	Archivos digitales en resguardo de la	4	Se cuentan con insumos técnicos y	Diseñar materiales				1	1			1			1		Dirección de Servicios

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Política Pública Estatal elaborados.	elaborados para el conocimiento de la Política Pública Estatal	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital		presupuestales para la elaboración de materiales de difusión de la Política Pública Estatal.	atractivos que despierten el interés de los Sujetos Obligados y de los ciudadanos en la Plataforma Digital Estatal.														Tecnológicos y Plataforma Digital.
COMPONENTE 2 Política Pública Anticorrupción aprobada e implementada	Porcentaje en la implementación de la Política Pública Anticorrupción, a través del diseño de un Programa de Implementación.	Base de datos con el seguimiento a una hoja de ruta para la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, en resguardo digital y físico, en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva.	24	El Programa de implementación se diseña con la participación de las instituciones involucradas en concordancia con los objetivos de la Política Estatal Anticorrupción y se cumplen con las fechas y metas establecidas en una hoja de ruta.	Coordinar los pasos para implementar estrategias discutidas entre integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y sectores de la sociedad.				1	5	2	2	1	1	6	1	2	3	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACTIVIDAD 1	Mecanismos para los proyectos de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de desarrollo de los proyectos de los Programas de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Proyectos de Programa de Implementación desarrollados, en formato digital y físico en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	20	Se crean los mecanismos de coordinación de forma participativa, con los integrantes del Comité Coordinador para desarrollar las líneas de acción específicas para cada uno de los proyectos de programas de implementación derivados de la Política Estatal Anticorrupción.	Fungir como apoyo técnico en la definición de las pautas de elaboración de los proyectos programas de implementación, de acuerdo con los objetivos de la Política Estatal Anticorrupción.			1	5	2	1	1	1	5	1	1	2	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
ACCIÓN 1	Mesas de trabajo técnico con el Comité Coordinador desarrolladas para la aprobación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de mesas de trabajo técnico realizadas con el Comité Coordinador para la aprobación de la	Reporte de las mesas de trabajo técnico, en formato digital y físico, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas,	2	Se cuenta con la asistencia y participación del Comité Coordinador en el proceso de aprobación de la Política Estatal Anticorrupción y en la definición de hoja de	Propiciar mecanismos para asegurar la consistencia, coherencia de la Política Estatal Anticorrupción			1	1									Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		Política Estatal Anticorrupción	Evaluación y Seguimiento.		ruta para el diseño de programa de Implementación.	para que ésta sea aprobada por el Comité Coordinador.													
ACCIÓN 2	Proyectos de Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción elaborados.	Porcentaje de la elaboración de los proyectos del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Proyectos del programa de implementación en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	4	Se establecen las líneas de acción acordadas con las instituciones correspondientes en las mesas técnicas para elaborar los proyectos del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción con acciones que tienen presupuesto previsto para el 2022.	Generar un documento técnico con los elementos que se aporten en las mesas técnicas con las estrategias y líneas de acción para la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.						1	1	1	1				Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
ACCIÓN 3	Encuentro de diálogo y trabajo con el Consejo Consultivo, diversos sectores como las organizaciones de la	Porcentaje de encuentros de diálogo y trabajo celebrados con el Consejo Consultivo,	Reporte ejecutivo de la mesa de diálogo, en formato físico y digital, en resguardo de la Dirección de Riesgos,	1	El Consejo Consultivo, Organizaciones de la Sociedad Civil y la Comisión Ejecutiva aportan elementos	Contar con la asistencia y participación de los integrantes del Consejo								1					Dirección de Riesgos, Políticas Públicas,

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
sociedad civil y la Comisión Ejecutiva para socializar el proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción celebrados.	organizaciones de la sociedad civil y Comisión Ejecutiva para socializar el proyecto de programas de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.		importantes para mejorar los programas de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Consultivo y de la sociedad civil, que permitió a la Comisión Ejecutiva revisar y analizar el proyecto de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.														Evaluación y Seguimiento
ACCIÓN 4 Reuniones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, para alinear los proyectos de Programas de Implementación, con las directrices nacionales desarrolladas.	Porcentaje de reuniones desarrolladas con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción para alinear los proyectos de programas de	Minutas de las sesiones relacionadas con las directrices y alineación nacional de los Programas de Implementación, en medio digital, resguardado en equipos de la Dirección de Riesgos, Políticas	1	Se generan propuestas de alineación para los proyectos de Programas de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Sistematizar la información producto de las reuniones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional con relación a la metodología										1				Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO		
		implementación con las directrices nacionales	Públicas, Evaluación y Seguimiento			para el diseño de programas de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.													
ACCIÓN 5	Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción aprobados.	Porcentaje de aprobación de programas de implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción en medio digital, resguardado en equipos de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Se presenta el proyecto de programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción ante el Comité Coordinador y se aprueba.	Presentar el proyecto concluido producto del trabajo de coordinación entre instituciones públicas y ciudadanía.											1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
ACCIÓN 6	Talleres de capacitación en materia anticorrupción desarrollados para diversos actores públicos.	Porcentaje de desarrollo de talleres en materia anticorrupción para diversos sectores.	Material de evidencia de realización de talleres, en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y	2	Diversos actores públicos y no gubernamentales, asisten física o virtual y participan de los talleres	Realizar de forma exitosa los talleres en colaboración entre la Secretaría				1				1				Dirección de Riesgos, Políticas Públicas,	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
			Seguimiento y publicados en la página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.		de actualización de formatos	Ejecutiva y Comisión Ejecutiva.													Evaluación y Seguimiento	
ACCIÓN 7	Talleres para servidores públicos sobre ética pública y principios de integridad en el servicio público desarrollados.	Porcentaje de desarrollo de talleres para servidores públicos sobre ética pública y principios de integridad en el servicio público.	Listas de asistencias, reportes y evidencias fotográficas resguardado en equipos de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	Se cuentan con los recursos presupuestales y técnicos para el desarrollo de los talleres y asisten (vía física o virtual) las personas servidoras públicas a los talleres.	Realizar los talleres con apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Comisión Ejecutiva.											1		Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
ACCIÓN 8	Material didáctico y de apoyo para los talleres de política anticorrupción diseñado, impreso y distribuido.	Porcentaje de Material didáctico para los talleres de política anticorrupción elaborado, impreso y distribuido.	Ejemplar en formato físico y digital, disponible en las redes sociales de la Secretaría Ejecutiva y en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	2	La Política Estatal Anticorrupción se aprueba en marzo por el Comité Coordinador y se cuenta con las condiciones para proseguir a la elaboración de talleres al respecto.	Desarrollar reuniones de trabajo a fin de analizar y enriquecer los contenidos y preparar el material didáctico para												1	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
						el desarrollo de los talleres														
ACCIÓN 9	Material de difusión de la Política Estatal Anticorrupción elaborado y publicado	Porcentaje de material de difusión de la Política Estatal Anticorrupción elaborado y publicado	Material gráfico de la Política Estatal Anticorrupción disponible en formato digital en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva	3	El documento de la Política Estatal Anticorrupción es aprobado por el Comité Coordinador en marzo, por lo que se puede publicar y difundir su contenido.	Diseñar materiales gráficos para promocionar los elementos principales de la Política Estatal Anticorrupción a la ciudadanía michoacana.									1				1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
ACCIÓN 10	Material de difusión de la Política Estatal Anticorrupción traducido al idioma purépecha	Porcentaje del material de difusión de la Política Estatal Anticorrupción traducido	Material gráfico de la Política Estatal Anticorrupción traducido disponible en formato digital en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento de la Secretaría Ejecutiva	1	La Política Estatal Anticorrupción es aprobada por el Comité Coordinador, y en su estrategia de difusión se incluye el purépecha dentro de las líneas de comunicación	Diseñar materiales gráficos y remitir una selección de ellos a la traducción especializada para promocionar los														Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						elementos principales de la Política Estatal Anticorrupción a la ciudadanía michoacana.													
ACCIÓN 11	Jornadas académicas, en el marco de la conmemoración del "Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción", desarrolladas.	Porcentaje del desarrollo de las jornadas académicas, en el marco del "Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción".	Relatoría del evento y producción académica en redes sociales y la páginas de la Secretaría Ejecutiva y del Comité de Participación Ciudadana.	1	Se tienen los insumos técnicos y presupuestales para la realización de las jornadas académicas donde asisten, conocen y participan instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción, especialistas y ciudadanía en general de los productos técnicos del Sistema Estatal Anticorrupción.	Realizar las gestiones para presentar productos académicos en el marco del "Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción" con apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Comisión Ejecutiva.											1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE		
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
ACTIVIDAD 2	Metodologías e indicadores de seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción elaborados.	Porcentaje de elaboración de metodologías e indicadores de seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.	Proyecto de metodologías e indicadores de seguimiento en resguardo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	4	Se poseen los datos y la información para la construcción de los indicadores y metodologías de seguimiento de corto, mediano y largo plazo	Diseñar documentos con un alto rigor metodológico para medir el avance de la Política Estatal Anticorrupción														Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
ACCIÓN 1	Indicadores estratégicos diseñados para medir el cumplimiento del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Porcentaje del diseño de indicadores estratégicos para el seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.	Matriz de indicadores estratégicos de seguimiento en archivo de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Se cuenta con los insumos metodológicos y técnicos para el diseño de indicadores estratégicos para el seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.	Contar y alimentar una base de datos que permita construir indicadores y metodologías de seguimiento en la ejecución de la Política Estatal Anticorrupción.															Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 2	Estudio elaborado de gabinete para la alineación con el Modelo de Seguimiento y Control de la Corrupción del Sistema Nacional Anticorrupción para el seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de hechura del estudio de gabinete para la alineación con el Modelo de Seguimiento y Control de la Corrupción del Sistema Nacional Anticorrupción para el seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Archivo digital del estudio resguardado en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Se construyó un sistema informático confiable y pertinente del seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción de conformidad con el modelo nacional.	Contar con los insumos técnicos, tecnológicos y de información por parte de distintas organizaciones para evaluar la ejecución de las prioridades de la Política Estatal Anticorrupción.						1							Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
ACCIÓN 3	Estudio de control de riesgos para la valoración al seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción formulado.	Porcentaje de formulación del estudio de control de riesgos para la valoración al seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción.	Archivo digital del estudio del control de riesgos, resguardado en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.	1	Se construye una herramienta que permite dar cuenta de los puntos a modificar y fortalecer en las líneas estratégicas de la Política Estatal Anticorrupción.	Sistematizar la información correspondiente al seguimiento de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción								1					Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
					para generar propuestas de fortalecimiento.														
ACCIÓN 4	Base de datos del seguimiento a los avances del Sistema Estatal Anticorrupción implementada.	Porcentaje de implementación de la base de datos para el seguimiento a los avances del Sistema Estatal Anticorrupción.	Archivo digital de la base de datos a resguardado en la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	1	Se logra el diseño y alimentación de una base de datos como mecanismo que mide el avance efectivo en el combate a la corrupción	Realizar medición de los avances del Sistema Estatal Anticorrupción en colaboración con la Comisión Ejecutiva.											1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
COMPONENTE 3	Plataforma Digital Estatal desarrollada y operando	Porcentaje de desarrollo y operación de la Plataforma Digital Estatal.	Plataforma Digital Estatal interconectada con el sistema nacional en el portal: http://www.pdeanticorruccion.michoacan.gob.mx/	53	Se cuenta con los recursos técnicos y operacionales para el buen funcionamiento y desarrollo de la Plataforma Digital Estatal.	Dar asistencia técnica y alimentación a la Plataforma Digital Estatal.	5	9	9	6	6	7	6	5	1	2	2	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 1	Sistema de Denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción en la	Porcentaje de la implementación del Sistema de Denuncia Pública	Sistema de Denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción disponible	17	Los insumos, técnicos y documentales, permiten que el Sistema de denuncia pública de	Programar y monitorear las actividades de desarrollo del	4	4	5	3	1							Dirección de Servicios Tecnológicos	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Plataforma Digital Estatal implementado.	de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.	en la Plataforma Digital Estatal. http://www.pdea.nlicorruptcion.michoacan.gob.mx/		faltas administrativas y hechos de corrupción funcione.	sistema de denuncias hasta su implementación y funcionamiento actualizado.														y Plataforma Digital.
ACCIÓN 1	Reuniones de trabajo realizadas con el grupo de alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia que desarrolla el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de reuniones de trabajo con el grupo de alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia realizadas.	Minutas de las reuniones, en formato físico, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	6	Se cuenta con la presencia de los alumnos en las reuniones de trabajo para la revisión de los elementos importantes en el desarrollo del Sistema de Denuncias.	Tener la documentación necesaria, las definiciones de procesos y flujos de información necesaria para las reuniones.	2	2	2										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 2	Reuniones de trabajo realizadas con los Sujetos Obligados del Sistema de Denuncia Pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de acuerdos logrados en las reuniones.	Minutas de las reuniones y listas de asistencia en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	Todos los sujetos obligados asisten a las reuniones programadas.	Enviar oficios y dar seguimiento a sus dudas para que asistan a las reuniones.	1	1	1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 3	Cuestionario de diagnóstico aplicado a los Sujetos Obligados del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de cuestionarios aplicados a los Sujetos Obligados Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Cuestionarios aplicados, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Todos los sujetos obligados responden y envían su cuestionario en tiempo para la obtención de datos e información y con ello ejecutar el Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Elaborar preguntas precisas y claras para el cuestionario en un formato fácil de llenar, generando información pertinente para el diseño del Sistema de Denuncia Pública.	1												Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 4	Prototipo del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción revisado.	Porcentaje de revisión del prototipo del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción	Prototipo en formato digital en memoria USB en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	2	El prototipo del Sistema de Denuncia Pública funciona con los flujos de información marcados y los procesos señalados.	Dar seguimiento a las actividades de desarrollo, una vez recibido el prototipo del Sistema de Denuncia, se		1	1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						revisa y se retroalimenta al proveedor para solicitar cambios o mejoras.													
ACCIÓN 5	Pruebas de funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción realizadas y aprobadas.	Porcentaje de funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción realizadas y aprobadas.	Reporte de funcionamiento realizado con el software de pruebas en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Todas las pruebas de funcionamiento son correctamente realizadas, el internet se mantiene estable.	Realizar con el instrumento técnico, las pruebas para comprobar la funcionalidad del Sistema.			1									Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
ACCIÓN 6	Presentación del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción al	Porcentaje de presentación del Sistema de información Pública de Contrataciones.	Presentación en Power Point con los puntos principales del Sistema. Liga de acceso al Sistema.	1	Se celebra la sesión del Comité Coordinador en la fecha establecida y se realiza la presentación del Sistema de	Realizar una presentación donde se resalten las principales funcionalidades				1								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Comité Coordinador realizada.					Información Pública de Contrataciones	del Sistema de Información Pública de Contrataciones.													
ACCIÓN 7 Proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de elaboración de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción.	Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, en formato físico y digital, disponible en carpetas a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Se emite el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción abarcando todas las recomendaciones de uso del sistema, validándolo y presentándolo				1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.													
ACCIÓN 8	Capacitaciones realizadas a los sujetos obligados para el uso del Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Porcentaje de capacitaciones realizadas a los sujetos obligados sobre el Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción.	Minutas de las capacitaciones y listas de asistencia, en formato físico en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Se tiene los insumos técnicos y presupuestales para el desarrollo de las capacitaciones y asisten todos los sujetos obligados a la capacitación.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia.				1									Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 9	Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción actualizado y alimentado con información.	Porcentaje de actualización y alimentación del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y	Sistema en la Plataforma Digital Estatal http://www.pdeanticorruccion.michoacan.gob.mx/	1	Existe actualización y alimentación al Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción por parte de los sujetos obligados.	Mantener comunicación constante con los sujetos obligados para la alimentación del Sistema.					1								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		Hechos de Corrupción.																	
ACTIVIDAD 2	Sistema de información pública de contrataciones desarrollado e implementado.	Porcentaje del desarrollo del Sistema de información Pública de Contrataciones.	Sistema de Información Pública de Contrataciones en la Plataforma Digital Estatal: http://www.pdeanticorrupcion.michoacan.gob.mx/	18	Se tienen los recursos para el desarrollo e implementación del Sistema en los tiempos acordados.	Monitorear las actividades de desarrollo del sistema de denuncias mediante correos electrónicos, llamadas, reuniones etc.					5	4	5	4					Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 1	Reuniones de trabajo realizadas con el grupo de alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia que desarrolla el Sistema de información pública de contrataciones desarrollado e implementado.	Porcentaje de reuniones de trabajo realizadas con el grupo de alumnos del Instituto Tecnológico de Morelia que desarrolla el Sistema de información pública	Minutas de las reuniones con alumnos, en formato físico y digital en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	6	La aplicación Zoom, prevista para las reuniones con alumnos, funciona en forma y se llevan a cabo las reuniones sin contratiempos y con avances en los trabajos.	Tener la documentación necesaria, las definiciones de procesos y flujos de información necesaria para las reuniones en la liga provista para					2	2	2						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		de contrataciones desarrollado e implementado.				compartir documentación.													
ACCIÓN 2	Reuniones de trabajo realizadas con los Sujetos Obligados del Sistema de información pública de contrataciones.	Porcentaje de acuerdos logrados en las reuniones.	Minutas de las reuniones y listas de asistencia, en formato físico, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	Se cuentan con los recursos técnicos para que los sujetos obligados atiendan a las reuniones programadas.	Enviar oficios de invitación y dar seguimiento a las dudas de las personas participantes..					1	1	1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 3	Cuestionario de Diagnóstico aplicado a los Sujetos Obligados Sistema de información pública de contrataciones.	Porcentaje de cuestionarios aplicados por los Sujetos Obligados.	Cuestionarios respondidos capturados en formato digital en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Todos los sujetos obligados responden y envían su cuestionario en tiempo y forma.	Elaborar preguntas precisas y claras para el cuestionario y los resultados de éste brindan información relevante para el diseño del Sistema de Información						1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						Pública de las Contrataciones.													
ACCIÓN 4	Prototipo del sistema de información pública de contrataciones analizado.	Porcentaje de análisis del prototipo del Sistema de información Pública de Contrataciones.	Prototipo del Sistema de Información pública de contrataciones en formato digital en memoria USB en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	2	El prototipo funciona de conformidad con los flujos de información marcados y los procesos señalados.	Dar seguimiento a las actividades de desarrollo del Sistema, una vez recibido el prototipo se revisa y se retroalimenta al proveedor para solicitar cambios o mejoras.					1	1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 5	Pruebas de funcionamiento del sistema de información pública de contrataciones realizadas.	Porcentaje de pruebas de funcionamiento del sistema de información pública	Reporte de pruebas realizadas con software de pruebas, en resguardo de la Dirección de Servicios	1	Se cuenta con los recursos para realizar las pruebas correspondientes.	Realizar las pruebas de funcionamiento del sistema con el uso del						1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
	de contrataciones realizadas.	Tecnológicos y Plataforma Digital.				software de pruebas .														
ACCIÓN 6	Pruebas de interconexión con la Plataforma Digital Nacional realizadas.	Porcentaje de pruebas aprobadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.	Documento de aprobación emitido por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en archivo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción responde puntualmente a la solicitud y aprueba la conexión	Enviar la solicitud a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción y programar prueba de interconexión						1								Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 7	Presentación del Sistema de información Pública de Contrataciones al Comité Coordinador realizada.	Porcentaje de presentación del Sistema de información Pública de Contrataciones.	Presentación en Power Point con los puntos principales del Sistema. Liga de acceso al Sistema.	1	Se celebra la sesión del Comité Coordinador en la fecha establecida y se realiza la presentación del Sistema de Información Pública de Contrataciones	Realizar una presentación donde se resalten las principales funcionalidades del Sistema de Información Pública de Contrataciones.							1							Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
ACCIÓN 8	Proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de información pública de contrataciones.	Porcentaje de elaboración de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de información pública de contrataciones .	Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de información pública de contrataciones, en formato físico y digital, disponible en carpetas a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Se emite el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de información pública de contrataciones, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de información pública de contrataciones abarcando todas las recomendaciones de uso del sistema, validándolo y presentándose al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.								1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
ACCIÓN 9	Capacitaciones realizadas a los sujetos obligados	Porcentaje del desarrollo de las	Minutas de las capacitaciones y listas	1	Se cuentan con los recursos técnicos para	Enviar oficios para indicar							1							Dirección de Servicios

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
para el uso del sistema información pública de contrataciones.	capacitaciones del Sistema de información Pública de Contrataciones.	de asistencia disponibles en formato físico en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.		la realización de las capacitaciones y asisten todos los sujetos obligados.	fechas de capacitación y darle seguimiento a su asistencia.														Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 9 Sistema de información pública de contrataciones actualizado y alimentado con información por parte de los sujetos obligados.	Porcentaje de actualización y alimentación del Sistema de información Pública de Contrataciones.	Reportes estadísticos de la alimentación del sistema por parte de los sujetos obligados en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Los sujetos obligados alimentan y actualizan el sistema de acuerdo con lo establecido en el lineamiento.	Mantener comunicación constante con los sujetos obligados para la alimentación y uso del sistema.								1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 3 Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados; Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas y Sistema de Evolución	Porcentaje de la actualización y alimentación de los Sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, de Servidores Públicos que intervienen en	Reportes estadísticos de la alimentación de los sistemas por parte de los sujetos obligados en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	24	Los sujetos obligados alimentan los sistemas de acuerdo con lo establecido en el lineamiento de cada uno	Mantener comunicación constante con los sujetos obligados para apoyarlos en el uso del sistema	1	5	4	3		3	1	1	1	2	2	1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Patrimonial actualizados y alimentados.	procedimientos de contrataciones públicas y el de Evolución Patrimonial.					y promover su actualización.													
ACCIÓN 1	Sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados; Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas; y el de Evolución Patrimonial; administrados eficazmente.	Porcentaje de administración de los Sistemas de Servidores Públicos y Particulares Sancionados; Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas; y el de Evolución Patrimonial	Reportes de actividades en formato digital y físico a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticorruptcion.michoacan.gob.mx/	3	Asisten todos los sujetos obligados a la capacitación y le dan operatividad al sistema.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia. Realizar llamadas telefónicas para darle seguimiento a sus actividades.				1							1		
																			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 2	Mesa de ayuda de los Sistemas para los sujetos obligados implementada.	Porcentaje de la mesa de ayuda de los Sistemas desarrollada.	Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y en la página de la Plataforma Digital. http://www.pdeanticorruccion.michoacan.gob.mx/	3	Los Sujetos obligados muestran interés en el funcionamiento de los Sistemas y envían sus dudas a través de la mesa de ayuda.	Elaborar estrategias que incentiven la participación de los sujetos obligados y atender sus dudas de funcionamiento de los Sistemas.				1				1			1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 3	Elaboración de una guía del funcionamiento de los sistemas.	Porcentaje de elaboración de la guía de funcionamiento del sistema para los sujetos obligados.	Reportes de actividades, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital. http://www.pdeanticorruccion.michoacan.gob.mx/	1	Los Sujetos Obligados basan el uso de los sistemas en la lectura de la guía.	Elaborar una guía para todos los usuarios de los Sistemas, donde se contemple las principales actividades que se deben realizar en los mismos.		1											Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 4	Catálogos de Perfiles de Usuario elaborados.	Porcentaje de elaboración de catálogos.	Documento del Catálogo de Perfiles, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Los catálogos de perfiles responde a las atribuciones de cada uno de los usuarios del sistema.	Describir cada uno de los permisos y responsabilidades de los diferentes tipos de usuario del sistema.			1										
ACCIÓN 5	Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados implementado.	Porcentaje de implementación del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	Acta de sesión firmada por los integrantes del Comité Coordinador donde se acuerda la fecha de la puesta en marcha del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	1	Se cuenta con los elementos técnicos y presupuestales y se aprueba en sesión del Comité Coordinador la implementación del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	Realizar las acciones a fin de concretar la puesta en marcha del sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados y gestionar su aprobación ante el Comité Coordinador		1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSA BLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 6	Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas implementado.	Porcentaje de implementación del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas.	Acta de sesión firmada por los integrantes del Comité Coordinador donde se acuerde la fecha de la puesta en marcha del Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.	1	Se tiene los elementos técnicos y presupuestales para implementar el Sistema y éste se aprueba en sesión del Comité Coordinador	Realizar las gestiones para la implementación del Sistema y enviar la propuesta a sesión del Comité Coordinador para su aprobación			1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 7	Puesta en marcha del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	Porcentaje de puesta en marcha del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	Acta de sesión firmada por los integrantes del Comité Coordinador donde se acuerde la fecha de la puesta en marcha del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	1	Se apruebe en sesión del Comité Coordinador la puesta en marcha del Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.	Realizar las acciones necesarias a fin de concretar la documentación necesaria para la puesta en marcha del sistema.													Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 8	Dar seguimiento y realizar las pruebas de conexión de los Sistemas de Declaraciones Patrimoniales, de Intereses y constancia de declaración fiscal, con la Plataforma Digital Estatal, que sea solicitada por los Órganos del Estado.	Porcentaje de las pruebas de conexión realizadas de forma exitosa.	Solicitudes de conexión enviadas y aprobadas por cada uno de los Órganos del Estado en resguardo del área de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	Los Órganos del Estado solicitan la prueba de conexión y la aprueban de forma exitosa.	Dar seguimiento a la conexión de los Órganos del estado en cuanto a la conexión de sus respectivos Sistemas de Declaraciones Patrimoniales con el Sistema de Evolución patrimonial, monitorear sus avances y apoyar en la conexión a cada uno de ellos.	1	1	1										Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 9	Usuarios y contraseñas de los distintos perfiles de	Porcentaje de creación de los	Soporte documental de perfiles y contraseñas,	3	Los Sujetos obligados informan cuántos	Asignar los perfiles y	1				1				1				Dirección de Servicios

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	usuarios de los sujetos obligados creados y asignados.	perfiles y contraseñas de usuarios.	en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.		usuarios requieren por institución y le logra una conexión sin fallos técnicos en el acceso de usuarios.	contraseñas de usuario, de acuerdo con las actividades de cada uno de los servidores públicos.													Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 10	Permisos de usuarios de los Sistemas por perfiles asignados.	Porcentaje de asignación de permisos en los sistemas.	Estudio de asignación de permisos en los Sistemas, en formato digital y físico, a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	Los Sujetos obligados informan cuántos usuarios requieren por institución, se otorgan las cuentas y los servidores públicos acceden a los Sistemas, de conformidad con su tipo de usuario.	Asignar los perfiles de usuario y contraseñas, de acuerdo con las actividades de cada servidor público e institución.		1			1				1				Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 11	Reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas elaborados.	Porcentaje de reportes y datos estadísticos del funcionamiento de los sistemas elaborados.	Reportes estadísticos, en archivo digital, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	4	Los sistemas son actualizados periódicamente y los recursos tecnológicos operan sin fallas técnicas.	Observar los datos estadísticos de cada uno de los sistemas y con base en ello se elaboran los			1		1			1				1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						reportes e informes.													
COMPONENTE 4	Mecanismos de intercambio de información entre autoridades del Comité Coordinador implementados	Promedio de mecanismos de coordinación entre autoridades del comité coordinador implementados.	Reportes de actividades, en formato físico y digital, en resguardo del Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital	18	El sistema está disponible y es una fuente de toma de decisiones para los integrantes del Comité Coordinador.	Se diseñan mecanismos acorde con las necesidades de intercambio de información entre los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.			1				1	5	3		5	3	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACTIVIDAD 1	Conexión tecnológica para el intercambio de información entre las autoridades en materia anticorrupción creada.	Porcentaje del desarrollo del Sistema de intercambio de información entre las autoridades en materia anticorrupción.	Minutas de reuniones con autoridades del Comité Coordinador para el intercambio de Información entre autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción	17	El sistema está disponible para todas las autoridades del Comité Coordinador y se instaura como una fuente de comunicación primordial para el	Dar seguimiento a las pautas para establecer una conexión tecnológica con cada integrante							1	5	4		5	2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
					Sistema Estatal Anticorrupción	del Comité Coordinador													
ACCIÓN 1	Reuniones con los enlaces de las instituciones del Comité Coordinador realizadas.	Porcentaje de reuniones efectuadas.	Reportes y documentación de las reuniones para el sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción en resguardo de la Secretaría Técnica.	1	Los enlaces de las instituciones integrantes del Comité Coordinador proporcionan sus expectativas del sistema así como insumos técnicos para el intercambio de información interinstitucional.	Llevar a cabo las entrevistas con los involucrados en el uso y desarrollo del sistema para definir las puntualidades del sistema de intercambio de información.							1						Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 2	Lineamientos para el intercambio de información entre autoridades del Comité Coordinador realizados.	Porcentaje de lineamientos para el intercambio de información entre autoridades del Comité Coordinador aprobados.	Documento de lineamientos para el intercambio de información entre autoridades del Comité Coordinador en resguardo de la Secretaría Técnica.	1	Las instituciones conformantes del Comité Coordinador analizan y aprueban los lineamientos para el intercambio de información entre	Diseñar un proyecto de lineamientos para el intercambio de información entre autoridades del Comité			1										Secretaría Técnica

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
				autoridades del Comité Coordinador.	Coordinador que responda a las necesidades de las instituciones involucradas.														
ACCIÓN 3	Reuniones de trabajo realizadas con el personal del área de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital para el desarrollo del Sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de acuerdos logrados en las reuniones.	Minutas de las reuniones en formato físico en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	6	El proveedor se presente de forma puntual a revisión de los avances	Tener la documentación necesaria, las definiciones de procesos y flujos de información necesaria para las reuniones.								2	2	2		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
ACCIÓN 4	Reuniones de trabajo realizadas con los enlaces de las instituciones integrantes del Comité Coordinador.	Número de acuerdos logrados en las reuniones.	Minutas de las reuniones, listas de asistencia, en resguardo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	3	Todos los sujetos obligados asisten a las reuniones programadas.	Enviar oficios y dar seguimiento a sus dudas para que asistan a las reuniones.								1	1	1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
ACCIÓN 5	Cuestionario de Diagnóstico las instituciones integrantes del Comité Coordinador realizado	Porcentaje de cuestionarios respondidos por los Sujetos Obligados.	Cuestionarios respondidos.	1	Todos los enlaces de las instituciones responden y envían su cuestionario.	Elaborar preguntas precisas y claras para el cuestionario en un formato fácil de llenar.								1					Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 6	Prototipo del sistema analizado.	Porcentaje de avance en el prototipo del sistema.	Versión Beta 1.0 del programa en formato digital en memoria usb Versión Beta 2.0 del programa en formato digital en memoria usb	2	El prototipo funciona de forma correcta con los flujos de información marcados y los procesos señalados.	Se llevarán a cabo las actividades de desarrollo de acuerdo a lo programado.									1	1			Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.
ACCIÓN 7	Pruebas de funcionamiento del sistema realizadas.	Porcentaje de pruebas aprobadas.	Reporte de pruebas realizadas con Postman (software de pruebas).	1	Todas las pruebas son correctamente realizadas, el internet se mantiene estable.	Con la herramienta Postman (software de pruebas), realizar las pruebas de											1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						funcionamiento del sistema para comprobar su funcionalidad.													
ACCIÓN 8	Proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción.	Porcentaje de elaboración de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción.	Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción, en formato físico y digital, disponible en en carpetas a cargo de la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	1	Se emite el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción, el Órgano de Gobierno lo aprueba y se publica.	Elaborando el proyecto de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Intercambio de información entre las autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción abarcando todas las recomendaciones de uso del sistema, validándolo y											1		Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital // Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
						presentandolo al Órgano de Gobierno para su aprobación y, en su caso, publicación.													
ACCIÓN 9	Capacitaciones realizadas a los sujetos obligados para el uso del sistema de intercambio de información entre autoridades.	Porcentaje de capacitaciones del sistema de intercambio de información entre autoridades.	Minutas de las capacitaciones del Sistema de intercambio de información entre autoridades. Listas de asistencia, en formato físico.	1	Asistan todos los sujetos obligados a la capacitación.	Enviar oficios para indicarles las fechas de capacitación y darle seguimiento a que lo reciban y confirmen su asistencia.											1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	
ACCIÓN 10	Sistema de intercambio de información entre autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción funcionando.	Porcentaje del sistema de intercambio de información entre autoridades del Sistema Estatal	Página y portal electrónico del Sistema de intercambio de Información entre autoridades del Sistema Estatal Anticorrupción.	1	Los sujetos obligados alimentan el sistema de intercambio de información de acuerdo con lo establecido en el lineamiento.	Mantener comunicación constante con los sujetos obligados para apoyarlos en el											1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		Anticorrupción funcionando				uso del sistema.													
COMPONENTE 5	Mecanismos de Denuncia Ciudadana fortalecidos	Porcentaje de mecanismos de Denuncia Ciudadana fortalecidos	Expedientes de Denuncias en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	69	Los ciudadanos que perciban un acto de corrupción presentan su denuncia.	Recibir, clasificar, turnar y darles seguimiento a las denuncias.	3	4	7	3	5	3	5	4	10	7	9	9	Unidad de Denuncia Ciudadana
ACTIVIDAD 1	Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana operado	Porcentaje del sistema de denuncia ciudadana operado.	Registros en el Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana	15	Las autoridades competentes den respuesta respecto de las denuncias que reciban a través del Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana.	Envío de denuncias a las autoridades competentes a través del Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana							1	3	3	4	4	Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACCIÓN 1	Seguimiento de las actividades de desarrollo del Sistema de Denuncia Ciudadana realizado	Porcentaje del seguimiento de las actividades de desarrollo del Sistema de	Reportes de observaciones y retroalimentación a los desarrolladores en	3	El desarrollo del Sistema de Denuncia esta con base al calendario presentado.	Revisión constante del avance en el desarrollo del Sistema de	1	1	1									Unidad de Denuncia Ciudadana	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		Denuncia Ciudadana	resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana			Denuncia Ciudadana													
ACCIÓN 2	Pruebas de funcionamiento del Sistema de Denuncia Ciudadana ejecutadas	Porcentaje de las pruebas de funcionamiento del Sistema de Denuncia Ciudadana	Documento de control de pruebas y observaciones en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	2	Se cuenta con el usuario correspondiente para realizar las pruebas.	Coordinación con el área de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital		1	1									Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACCIÓN 3	Revisión de las notificaciones enviadas por el sistema respecto de las denuncias presentadas.	Porcentaje de notificaciones recibidas	Reportes impresos del Sistema en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana	5	El sistema envía de manera inmediata las notificaciones respectivas.	Revisión del buzón del Sistema Electrónico.							1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACCIÓN 4	Validación de las denuncias presentadas a través del Sistema electrónico de Denuncia Ciudadana	Porcentaje de denuncias validadas	Acuerdos de recepción de denuncias presentadas en el Sistema Electrónico.	4	Las denuncias que se presentan cuentan con la información necesaria para su trámite.	Revisar las denuncias y su soporte, presentadas en el Sistema								1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACCIÓN 5	Turno electrónico de las denuncias presentadas a través del Sistema	Porcentaje de denuncias turnadas	Base de datos de Oficios de turno a las autoridades competentes en	4	Que las autoridades a las que se les envíe abran el expediente	Envío de oficios a las								1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	electrónico de Denuncia Ciudadana	a través del Sistema Electrónico	resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana		respectivo para su tramitación	autoridades investigadoras													
ACCIÓN 6	Seguimiento al trámite de las denuncias presentadas en el sistema electrónico de Denuncia Ciudadana	Porcentaje de seguimiento de denuncias presentadas en el Sistema de Denuncia Ciudadana	Oficios girados a la autoridad competente para solicitar el trámite dado a las denuncias y su estatus.	2	Las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estado que guarda.	Envío de oficios para solicitar estatus de denuncia.											1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
ACTIVIDAD 2	Difusión de información para la promoción de la presentación de Denuncias ante la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de difusión de los programas implementados para la información respecto de la presentación de denuncias.	Reporte del número de infografías y videos publicadas en la página web y en las redes sociales de Secretaría Ejecutiva, verificables en las siguientes ligas: www.facebook.com/SES/EMichoacan https://www.youtube.com/channel/UCB7kqmRAMFFi00XB0uLqWlQ	25	La ciudadanía tiene conocimiento de dónde y cómo presentar una denuncia ante la Secretaría Ejecutiva	Elaborar material multimedia invitando a presentar denuncias, que resulten claras a la ciudadanía.	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	Unidad de Denuncia Ciudadana y Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
			http://sistemaanticorruptcion.michoacan.gob.mx/																
ACCIÓN 1	Orientación brindada a ciudadanos en la presentación de sus denuncias en contra de servidores públicos por faltas administrativas y hechos de corrupción.	Porcentaje de ciudadanos atendidos.	Formatos de denuncias entregados a los ciudadanos interesados en presentar denuncias.	12	Ciudadanos interesados en solicitar información para llevar a cabo la presentación de denuncias.	Atender a las personas de manera cordial, clara y respetuosa.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
ACCIÓN 2	Material multimedia elaborado, publicados y difundidos para promover la presentación de denuncias ciudadanas	Porcentaje de material multimedia elaborado.	Reporte del número de material multimedia de denuncias publicado en la página web y en las redes sociales de Secretaría Ejecutiva, verificables en las siguientes ligas: www.sistemaanticorruptcion.michoacan.gob.mx www.facebook.com/SES-EAMichoacan	12	La ciudadanía conoce los datos para presentar denuncias a través del material publicado en redes sociales.	Elaborar y publicar material multimedia en las redes sociales de la Secretaría Ejecutiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana/ Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital.

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		https://www.youtube.com/channel/UCB7kgmRAMFFj00XB0uLqWIQ																	
ACCIÓN 3	Elaboración de una guía para la presentación de denuncias por hechos de corrupción y faltas administrativas.	Porcentaje de guía elaborada.	Archivo de Guía, en formato físico en resguardo de la Unidad de Denuncia Ciudadana y publicada en las redes sociales oficiales de la Secretaría Ejecutiva,	1	Los ciudadanos utilizan la guía para conocer el procedimiento que siguen las denuncias.	Elaborar la Guía y publicarla en las redes sociales de la Secretaría Ejecutiva.								1				Unidad de Denuncia Ciudadana	
ACTIVIDAD 3	Denuncias Ciudadanas recibidas, clasificadas y turnadas a la autoridad competente	Porcentaje de denuncias ciudadanas recibidas, clasificadas y turnadas a la autoridad competente.	Expedientes de denuncias, en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	24	Los ciudadanos acuden a presentar sus denuncias y las autoridades competentes les dan trámite efectivamente.	Optimizar los tiempos de clasificación y turno de las denuncias.			3	1	3	1	3	1	4	2	3	3	Unidad de Denuncia Ciudadana
ACCIÓN 1	Denuncias recibidas, registradas y clasificadas físicamente ante la Secretaría Ejecutiva del	Porcentaje de denuncias recibidas en las instalaciones de la Secretaría	Documento de base de datos de denuncias, en formato digital y físico resguardados en la	5	Los ciudadanos acuden a presentar sus denuncias y las autoridades	Optimizar los tiempos de clasificación y			1		1			1			1	Unidad de Denuncia Ciudadana	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
Sistema Estatal Anticorrupción.	Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Unidad de Denuncia Ciudadana		competentes les dan trámite efectivamente.	turno de las denuncias.														
ACCIÓN 2	Denuncias turnadas a las autoridades competentes.	Porcentaje de denuncias turnadas.	Oficios girados a la autoridad competente para remitir las denuncias.	5	Las autoridades les den trámite a las denuncias.	Envío de oficios para turnar denuncias.			1	1	1			1			1		
ACCIÓN 3	Informes realizados a los denunciantes del turno de su denuncia.	Porcentaje de informes de denuncias turnadas que se informan a los ciudadanos.	Comunicaciones emitidas a los denunciantes para comunicar que su denuncia fue remitida a la autoridad competente.	4	El denunciante se encuentra pendiente del estatus de su denuncia.	Envío de oficios de informe de turno de denuncias.			1		1			1				1	
ACCIÓN 4	Seguimiento al trámite de las denuncias dado por la autoridad a la que fue turnada.	Porcentaje de seguimiento de denuncias	Oficios girados a la autoridad competente para solicitar el estatus de las denuncias.	4	Que las autoridades informen el trámite dado a la denuncia y el estado que guarda.	Envío de oficios para solicitar estatus de denuncia.				1		1				1		1	
ACCIÓN 5	Informes realizados a los denunciantes del trámite	Porcentaje de informes de trámites por las autoridades realizados por la	Oficios girados a la persona denunciante	4	El denunciante está pendiente del estatus de su denuncia.	Envío de oficio a los denunciantes					1			1		1		1	

ANEXO PROGRAMÁTICO 2021

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021							CRONOGRAMA												UNIDAD RESPONSABLE	
RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	META	SUPUESTOS	ESTRATEGIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
	dado por la autoridad a la que fue turnada.	Unidad de Denuncia Ciudadana.	para informar el estatus de su denuncia.			con el estatus de su denuncia.														
ACCIÓN 6	Informes entregados al Comité Coordinador sobre las denuncias recibidas, su remisión y seguimiento.	Porcentaje de Informes entregados.	Acta de reuniones del Comité Coordinador, en formato digital y físico resguardados en la Unidad de Denuncia Ciudadana	1	Que se apruebe como punto del orden del día en la Sesión respectiva.	Elaboración del informe.											1			Unidad de Denuncia Ciudadana
ACCIÓN 7	Proyecto presentado de modificación a los Lineamientos para la recepción, clasificación, turno, seguimiento e Informe de Denuncias Ciudadanas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva, por Actos de Corrupción o Faltas Administrativas.	Porcentaje del Proyecto de lineamientos de Denuncias elaborado.	Acta de Sesión con la aprobación de la modificación a los lineamientos de denuncia .	1	El proyecto de modificación a los lineamientos responde a las necesidades operativas y esta modificación es aprobada.	Analizar la información para establecer una propuesta de modificación a los actuales lineamientos de Denuncia y proseguir las gestiones para la aprobación del proyecto.								1						Unidad de Denuncia Ciudadana

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

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

QUE EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2021, DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 05 CINCO DE FEBRERO DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO. MORELIA, MICHOACÁN A 08 OCHO DE FEBRERO DEL 2021 DOS MIL VEINTIUNO. CONSTE. -----

