



**SE
SEA**

**SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN**

**PLAN
ANUAL DE
TRABAJO**

2026

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Contenido

Proceso de construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a partir de la Metodología de Marco Lógico (MML)	5
Definición y análisis del problema.....	5
Árbol de problemas	5
Árbol de objetivos	7
Proyecto I. Secretariado del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva fortalecido.....	10
Actividad 1. Dirección e implementación de acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.....	11
Actividad 2. Fortalecimiento de los mecanismos de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción	12
Actividad 3. Implementación de estrategias de comunicación del SEA.....	12
Actividad 4. Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la SESEA.....	12
Proyecto II. Normativa de la Secretaría Ejecutiva ordenada y armonizada adecuadamente	13
Actividad 1. Preparación de los insumos requeridos para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción.....	14
Actividad 2. Actualización de los proyectos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento legal de la SESEA	14
Actividad 3. Concientización sobre la importancia de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas de la SESEA	15
Proyecto III. Política Estatal Anticorrupción, otras metodologías y herramientas implementadas.....	15
Actividad 1. Implementación de mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	16
Actividad 2. Diseño y ejecución del programa de capacitación en materias relacionadas con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores público, social y empresarial	17
Actividad 3. Elaboración de proyectos y estudios en materia anticorrupción.....	17
Proyecto IV. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la SESEA consolidada	18
Actividad 1. Administración y mantenimiento de los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal	19
Actividad 2. Desarrollo y actualización de las plataformas y página web del SEA	19
Actividad 3. Mantenimiento de los equipos de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos de la SESEA	20
Proyecto V. Sistema Institucional de Archivo consolidado	20
Actividad 1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la SESEA.....	22
Actividad 2. Concientización sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos de la SESEA.....	22
Actividad 3. Implementación del Banco de Buenas Prácticas de los órganos del estado para la Prevención y Combate a la Corrupción en Michoacán	23
Proyecto VI. Infancias y adolescencias sensibilizadas sobre valores anticorrupción.....	23
Actividad 1. Ejecución del programa "Creciendo con valores".....	24
Actividad 2. Promoción de la participación de infancias y adolescencias a través del Concurso de Expresión Artística	24
Proyecto VII. Gestión administrativa de recursos de la SESEA eficiente.....	25
Actividad 1. Ejecución eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría	25
Actividad 2. Programación, organización y presupuestación	26
Actividad 3. Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la SESEA	26
Anexo I	27

Introducción

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán (SESEA) es una entidad paraestatal, no sectorizada, con autonomía técnica y de gestión, cuya función es ser el órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), del Órgano de Gobierno de la SESEA y de su Comisión Ejecutiva. Tiene como fin proveer la asistencia necesaria para el cumplimiento de las atribuciones del Comité Coordinador así como para el funcionamiento del Sistema; y funge como engranaje en la coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y con los municipios de la entidad.

Para cumplir con sus funciones de forma efectiva, eficiente y con impacto social, se presenta para aprobación del Órgano de Gobierno, el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2026 de la SESEA; el cual enmarca 7 proyectos estratégicos que permitirán cumplir sus objetivos, programas y actividades sustantivas, fortaleciendo los proyectos de ejercicios fiscales anteriores, particularmente a partir de 2023, año en el que se efectuó un cambio en la titularidad de la Secretaría Técnica.

Bajo esta lógica, se formularon objetivos y metas acordes a la Metodología de Marco Lógico, conforme a la Ley de Planeación Hacendaria, sus Normas y Lineamientos para la formulación de Proyectos de Presupuesto 2026, así como a los procesos de seguimiento y evaluación mensuales y anuales, buscando que la verificación del grado de cumplimiento sea evaluable con base en indicadores que permitan conocer los resultados y la aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos. De la misma forma, los proyectos estratégicos del PAT 2026 se encuentran alineados con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027, en específico al Eje 1. Armonía, Paz y Reconciliación, en la línea de acción 1.5.1.1 “Cero tolerancia a actos de corrupción e irregularidades administrativas de las personas servidoras públicas”; y al Eje 3. Prosperidad Económica, en la línea de acción 3.1.1.1 “Contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas a través del saneamiento derivado de un manejo eficaz de la deuda pública e implementación de medidas de austeridad del gasto público acorde a la austeridad republicana”. Además, se tiene como guía el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción (PEA) y su Programa de Implementación (PI-PEA), que en 2026 estará en su primer punto de llegada.

Adicionalmente, se buscó la armonización del PAT con el mapa estratégico, con el tablero de mando integral, así como con la misión y visión institucional de la SESEA, elementos que fueron resultado de un proceso colaborativo de gestión estratégica iniciado en 2023, y que sigue en implementación. En este sentido, la **Misión** es: “Ser generadores e impulsores de proyectos técnicos y estratégicos anticorrupción, mediante la coordinación y colaboración con vocación de servicio para el beneficio de la sociedad”; y su **Visión**: “Ser la institución referente en innovación y cocreación de acciones anticorrupción”.

Finalmente, el PAT 2026 tiene como marco normativo lo establecido en los artículos 109ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 13 fracciones I, II y III, y 24 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; 18, 20 fracción I, 46 y 47 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán de Ocampo; 96, 97 y 98 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán; 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo (LSEAEMO) y 18 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la SESEA.

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva

La SESEA es un organismo público, descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, cuenta con una estructura operativa para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines; con base en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y 2 del Estatuto Orgánico. En la persona titular de la Secretaría Técnica recae la dirección de la institución, integrada por tres unidades, cuatro direcciones y una delegación administrativa, con atribuciones que se derivan del artículo 37 de la Ley del Sistema, y se especifican en los numerales 26 al 40 del Estatuto de la siguiente forma:

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

Proceso de construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a partir de la Metodología de Marco Lógico (MML)

Definición y análisis del problema

Como resultado de una evaluación continua tanto de los procesos de planeación y operativos de la Secretaría, así como de las capacitaciones e insumos técnicos proporcionados por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, en 2025 se llevó a cabo una actualización siguiendo los postulados de la Metodología de Marco Lógico, quedando de la siguiente manera su problemática central:

“Las instituciones que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos del estado se encuentran desarticulados para generar acciones de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción y faltas administrativas, transparencia y control de recursos públicos en el estado de Michoacán”.

A partir de este ajuste en la identificación del problema, se desarrollaron objetivos estratégicos para dar una respuesta institucional, estableciendo parámetros que permitan el seguimiento de las acciones, la rendición de cuentas y la evaluación de los resultados obtenidos por la Secretaría.

Árbol de problemas

EFECTOS	
Superior:	
Prevalencia de actos de corrupción y faltas administrativas en el estado de Michoacán.	
Principales	Secundarios
1. Descoordinación en el funcionamiento de las autoridades responsables en materia de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción y faltas administrativas, transparencia y control de recursos públicos en el estado de Michoacán	1.1 Órganos colegiados del Sistema ineficaces
	1.2 Inadecuada atención y seguimiento de las denuncias públicas en materia anticorrupción y faltas administrativas
	1.3 Desvinculación entre las instituciones públicas encargadas de atender la problemática de la corrupción y ciudadanía
	1.4. Opacidad y desconocimiento por parte de la ciudadanía sobre el funcionamiento y valor social del Sistema y su Secretaría Ejecutiva
2. Incumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con el apoyo técnico y normativo en la materia a las autoridades que integran el Comité Coordinador	2.1 Inexistencia de insumos técnicos y normativos para el funcionamiento de los órganos colegiados del Sistema
	2.2 Falta de fundamento normativo en el actuar de la Secretaría Ejecutiva
	2.3. Debilitamiento de la confianza en la institución, derivado de acciones poco éticas por parte de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría
3. Acciones anticorrupción sin procesos de diagnóstico, análisis, verificación, seguimiento y evaluación	3.1 Incumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción
	3.2 Falta de sensibilización y conocimiento sobre la problemática de la corrupción y las acciones para su control
	3.3 Toma de decisiones en materia anticorrupción sin diagnósticos adecuados
4. Falta de registro e interoperabilidad de la	4.1 Falta de valor público de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

información en materia anticorrupción para la toma de decisiones	4.2 Falta de medios digitales de vinculación con la ciudadanía y otros entes públicos sobre el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción
	4.3. Obstaculización de los procesos y tareas que se realizan en la Secretaría Ejecutiva
5. Falta de memoria documental sobre el cumplimiento de objetivos de la Secretaría Ejecutiva	5.1 Imposibilidad de replicar buenas prácticas en materia anticorrupción ya implementadas por órganos del estado
6. Normalización de conductas antiéticas en los distintos sectores poblacionales	6.1 Infancias y adolescencias invisibilizadas en la atención de problemáticas públicas como la corrupción
7. Inadecuada distribución de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	7.1 Control interno de la Secretaría Ejecutiva inexistente

PROBLEMA CENTRAL

Las instituciones que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos del estado se encuentran desarticulados para generar acciones de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción y faltas administrativas, transparencia y control de recursos públicos en el estado de Michoacán

CAUSAS

Principales	Secundarias
1. Secretariado del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva en proceso de consolidación	1.1. Ejecución y organización ineficiente de los acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva
	1.2. Mecanismos deficientes para la presentación y seguimiento de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción
	1.3. Descoordinación en la comunicación interinstitucional de los órganos que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción
	1.4. Incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
2. Normativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción desarmonizada	2.1. Insumos no elaborados para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción
	2.2. Proyectos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva desactualizados
	2.3. Presencia de actitudes poco éticas por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva
3. Alcance limitado en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, otras metodologías y herramientas en materia anticorrupción	3.1. Mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción implementados deficientemente
	3.2. Desconocimiento generalizado en materias relacionadas con el control de la corrupción y la promoción de la ética e integridad
	3.3. Proyectos y estudios limitados sobre las causas y consecuencias de la corrupción, así como las acciones que realiza el SEA

4

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

4. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con desarrollo incipiente	4.1. Operación deficiente de los Sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal
	4.2. Funcionamiento deficiente de las plataformas y de la página web del Sistema Estatal Anticorrupción
	4.3. Equipos de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos deficientes
5. Sistema institucional de archivo inoperante	5.1. Instrumentos de clasificación archivística y documental de la Secretaría Ejecutiva desactualizados
	5.2. Conocimiento escaso sobre la importancia del sistema de archivos de la Secretaría Ejecutiva
	5.3. Desconocimiento de las acciones y programas exitosos en materia anticorrupción implementados por los entes públicos del estado
6. Escasa sensibilización sobre valores anticorrupción en infancias y adolescencias.	6.1. Acciones de sensibilización de valores en las infancias y adolescencias poco efectivas
	6.2. Involucramiento de las infancias y adolescencias limitado en la identificación y resolución de problemáticas sociales
7. Deficiente gestión administrativa de los recursos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	7.1. Ineficiencia y opacidad en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva
	7.2. Deficiente programación, organización y presupuestación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
	7.3. Acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva insuficientes

Árbol de objetivos

FINES	
Superior:	
Contribuir a la disminución de la prevalencia de actos de corrupción y faltas administrativas en el estado de Michoacán, mediante el apoyo técnico, de coadyuvancia y coordinación brindada a los órganos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos del Estado en las labores de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción y faltas administrativas.	
Principales	Secundarios
1. Funcionamiento coordinado de las autoridades responsables en materia de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción y faltas administrativas, transparencia y control de recursos públicos en el estado de Michoacán	1.1. Órganos colegiados del Sistema eficaces
	1.2. Atención y seguimiento adecuado de las denuncias públicas en materia anticorrupción y faltas administrativas
	1.3. Vinculación entre las instituciones públicas encargadas de atender la problemática de la corrupción y ciudadanía
	1.4. Transparentar y dar a conocer a la ciudadanía el funcionamiento y el valor social del Sistema y su Secretaría Ejecutiva
2. Cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con el apoyo técnico y normativo en la materia a las autoridades que integran el Comité Coordinador	2.1. Insumos técnicos y normativos vigentes para el funcionamiento de los órganos colegiados del Sistema
	2.2. Actuación de la Secretaría Ejecutiva con un fundamento normativo adecuado
	2.3. Fortalecimiento de la confianza en la institución, reconociendo la ética e integridad como parte de la conducta por parte de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría

4

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

3. Procesos de diagnóstico, análisis, verificación, seguimiento y evaluación contemplados como parte del diseño e implementación de las acciones anticorrupción	3.1. Cumplimiento de los objetivos de la Política Estatal Anticorrupción
	3.2. Mayor sensibilización y conocimiento sobre la problemática de la corrupción y las acciones para su control
	3.3. Toma de decisiones en materia anticorrupción con base en diagnósticos adecuados
4. Registro e interoperabilidad de la información en materia anticorrupción para la toma de decisiones	4.1. Reconocimiento del valor público de los sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal
	4.2. Implementación de medios digitales de vinculación con la ciudadanía y otros entes públicos sobre el funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción
	4.3. Procesos y tareas que se realizan en la Secretaría Ejecutiva digitalizados y simplificados
5. Gestión documental sobre el cumplimiento de objetivos de la Secretaría Ejecutiva	5.1. Difusión de las buenas prácticas en materia anticorrupción realizadas por órganos del estado
6. Fortalecimiento de conductas y valores éticos en los distintos sectores poblacionales	6.1. Participación de las infancias y adolescencias en la atención de problemáticas públicas como la corrupción
7. Adecuada distribución de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	7.1. Funcionamiento del control interno de la Secretaría Ejecutiva

OBJETIVO CENTRAL

Las instituciones que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos del estado se encuentran articulados para generar acciones de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción y faltas administrativas, transparencia y control de recursos públicos en el estado de Michoacán.

MEDIOS

Principales	Secundarias
1. Secretariado del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva fortalecido	1. Dirección e implementación de acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva
	1.2. Fortalecimiento de los mecanismos de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción
	1.3. Implementación de estrategias de comunicación interinstitucionales del Sistema Estatal Anticorrupción
	1.4. Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
2. Normativa de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción ordenada y armonizada adecuadamente	2.1. Preparación de los insumos requeridos para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción
	2.2. Actualización de los proyectos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva
	2.3. Concientización sobre la importancia de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva
3. Política Estatal Anticorrupción, otras metodologías y herramientas implementadas	3.1. Implementación de mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción
	3.2. Diseño y ejecución del programa de capacitación en materias relacionadas con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores público, social y empresarial

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

	3.3. Elaboración de proyectos y estudios en materia anticorrupción
4. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción consolidada	4.1. Administración y mantenimiento de los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal
	4.2. Desarrollo y actualización de las plataformas y página web del Sistema Estatal Anticorrupción
	4.3. Mantenimiento de los equipos de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
5. Sistema institucional de archivo consolidado	5.1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
	5.2. Concientización sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
	5.3. Implementación del Banco de Buenas Prácticas de los órganos del estado para la Prevención y Combate a la Corrupción en Michoacán
6. Infancias y adolescencias sensibilizadas sobre valores anticorrupción	6.1. Ejecución del programa "Creciendo con Valores"
	6.2. Promoción de la participación de infancias y adolescencias a través del Concurso de Expresión Artística
7. Gestión administrativa de los recursos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción eficiente	7.1. Ejecución eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva
	7.2. Programación, organización y presupuestación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
	7.3. Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción




Proyecto I. Secretariado del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva fortalecido

Fundamento Legal

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

Para el correcto ejercicio de sus facultades, atribuciones, entre otros asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva, además de las 4 Direcciones, con fundamento en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, ésta contará con 3 Unidades auxiliares; a) Denuncia Ciudadana, b) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales y c) Vinculación y Comunicación Institucional. Mismas que de acuerdo con el artículo 34 del Estatuto, cada una de las Unidades estará a cargo de una persona titular, quien dependerá directamente de la o el Secretario Técnico, cuyas atribuciones en específico se desarrollan en los artículos 34, 35 y 36.

Justificación

La función de la Secretaría Ejecutiva es imprescindible para la correcta operación y articulación de la Comisión Ejecutiva, del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno. Se requiere de una Secretaría eficiente para producir insumos técnicos, promover su aprobación por parte del Comité Coordinador y gestionar los acuerdos de los órganos colegiados del Sistema para tener un impacto positivo en el control de la corrupción.

Estrategias como la denuncia pública constituyen un mecanismo clave en el control de la corrupción; de ahí que, desde la Secretaría Ejecutiva no solo se promueva, sino que se facilitan medios para su presentación, seguimiento y articulación con otros entes públicos con responsabilidad en la materia. Por su parte, los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, más allá de su obligatoriedad, son la puerta de entrada de derechos ciudadanos como de un piso mínimo para el cumplimiento

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

efectivo de cualquier acción encaminada a combatir la corrupción; es por ello que, para la Secretaría Ejecutiva, su garantía al interior es un propósito permanente. Finalmente, las acciones de coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción, como de las propias de la Secretaría, requieren de estrategias de comunicación interinstitucional, como de aquellas que permitan visibilizar su valor público entre los distintos sectores de la ciudadanía.

Objetivo General

Garantizar el correcto funcionamiento del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva, como de la propia Secretaría Ejecutiva.

Beneficiarios

Las entidades públicas que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, así como los órganos del Estado, municipales y estatales.

Actividad 1. Dirección e implementación de acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno

Objetivo específico

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

Acciones:

1. Ejecución de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2026
2. Seguimiento de acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2026
3. Presentación de Informe Anual del Comité Coordinador 2025-2026
4. Formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para 2027 y su calendario de sesiones
5. Seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción previas a 2026
6. Presentación de proyecto de Recomendaciones No Vinculantes que deriven del Informe Anual del Comité Coordinador 2025-2026 y del informe de seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes
7. Presentación del informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva del ejercicio fiscal 2025
8. Presentación del informe sobre el ejercicio del presupuesto del año fiscal 2025
9. Presentación trimestral de informe de Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva durante 2026
10. Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva 2026
11. Presentación del Programa Operativo Anual 2027 ante la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) y ante el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.
12. Presentación del proyecto de presupuesto y estructura programática de la SESEA para el ejercicio fiscal 2027
13. Celebración de sesiones y ejecución de acuerdos de la Comisión Ejecutiva 2026
14. Participación en actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en el 2026

Actividad 2. Fortalecimiento de los mecanismos de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción

Objetivo específico

Fortalecer los mecanismos de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción, proporcionando la facilidad y accesibilidad necesaria para su presentación y seguimiento, incentivando a la ciudadanía a participar en la detección de la corrupción.

Acciones:

1. Recepción y remisión de denuncias y alertas anticorrupción presentadas ante la Secretaría Ejecutiva
 2. Seguimiento de las denuncias turnadas a las autoridades competentes
 3. Orientación a la ciudadanía para la presentación de denuncias y alertas anticorrupción
 4. Revisión de medidas de seguridad de datos de personas denunciantes y alertadoras
 5. Operación del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción
 6. Capacitación en el uso del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción
- Concientización de denuncia y difusión del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción

Actividad 3. Implementación de estrategias de comunicación del SEA

Objetivo específico

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

Acciones:

1. Implementación de estrategias de comunicación entre las dependencias del SEA para transmitir mensajes institucionales
2. Ejecución de estrategias de comunicación al interior de la SESEA, para lograr una comunicación asertiva y eficiente
3. Monitoreo de medios de comunicación internacionales, nacionales y locales sobre temáticas relacionadas con la corrupción
4. Implementación de campaña de concientización ciudadana anticorrupción (Denuncia, Gobierno Abierto, Ética, Integridad, Rendición de Cuentas, Transparencia entre otros)
5. Difusión de información en medios de comunicación sobre las actividades del SEA y la SESEA

Actividad 4. Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la SESEA

4

Objetivo específico

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia para promover, respetar y garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, y la protección los datos personales en posesión de la SESEA.

Acciones:

1. Publicación y actualización de información, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes establecidas en el artículo 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
2. Atención a solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos, así como los recursos de revisión
3. Publicación de información proactiva con sentido social
4. Revisión y actualización, en su caso, de mecanismos para la gestión, tratamiento y protección de datos personales
5. Sensibilización y capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dirigidas a personas servidoras públicas de la SESEA
6. Celebración de sesiones del Comité de Transparencia, registro y seguimiento de acuerdos
7. Presentación del Informe Anual de solicitudes de información y/o protección de datos personales al Órgano Garante

Proyecto II. Normativa de la Secretaría Ejecutiva ordenada y armonizada adecuadamente

Fundamento Legal

De conformidad con el artículo 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité, a efecto de proveer la asistencia para el desempeño de sus atribuciones. De esta forma, los artículos 26 y 28 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción señalan que, a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos le compete la elaboración de anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general; dictaminar aspectos jurídicos, brindar asesorías a las unidades administrativas y representar legalmente a la Secretaría, previo mandato, en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, judiciales y laborales. Igualmente, el numeral 5.1. del Manual de Organización de la Secretaría señala que, corresponde a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos: revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones normativas, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, que le instruya la o el Secretario Técnico, así como los necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva.

Justificación

La Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos tiene entre sus atribuciones: realizar el monitoreo de las iniciativas, decretos, acuerdos y demás disposiciones del ámbito nacional y estatal, relacionadas con el Sistema Estatal Anticorrupción, y de las que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría; difundir la normatividad que emita el Comité Coordinador y

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Órgano de Gobierno, de la misma manera que la relacionada con las funciones de la Secretaría; revisar y validar los anteproyectos de manuales, reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción, que le instruya la o el Secretario Técnico; así como los necesarios para el funcionamiento de la Secretaría; asesorar a las unidades administrativas cuando lo soliciten, sobre ordenamientos legales e instrumentos jurídicos aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría, al igual que en criterios de interpretación y aplicación legal.

Objetivo General

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, garantizando la armonización del marco jurídico y la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la toma de decisiones y en la gestión de proyectos de contratos y convenios.

Beneficiarios

Las instituciones que integran el Sistema Estatal Anticorrupción y la ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Preparación de los insumos requeridos para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Coadyuvar con la o el Secretario Técnico en las funciones que le corresponden como Secretario del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; así como aquellas referentes a la Comisión Ejecutiva.

Acciones:

1. Elaboración de los proyectos de minutas y/o actas de las reuniones y sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; así como de la Comisión Ejecutiva
2. Preparación del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno; así como de la Comisión Ejecutiva, para el año 2027
3. Seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno, así como de la Comisión Ejecutiva

Actividad 2. Actualización de los proyectos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento legal de la SESEA

Objetivo específico

Realizar las acciones correspondientes para la armonización y formulación de proyectos normativos en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Acciones:

1. Dictaminación para la devolución de garantías derivadas de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre la Secretaría Ejecutiva

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

2. Formulación de proyectos de instrumentos jurídicos que suscriba la o el Secretario Técnico
3. Elaboración de la propuesta del calendario anual de labores de la Secretaría Ejecutiva para el año 2027
4. Tramitación de la publicación de los acuerdos y normatividad que emita el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno, o Secretaría Ejecutiva, así como aquellos que por mandato legal deban publicarse
5. Formulación de anteproyectos para adecuaciones o mejoras que fortalezcan el marco normativo y operacional del Sistema Estatal Anticorrupción
6. Revisión, y en su caso, adecuación o mejora del Modelo de Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera del Sistema Estatal Anticorrupción

Actividad 3. Concientización sobre la importancia de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas de la SESEA

Objetivo específico

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

Acciones:

1. Emisión de convocatorias y proyectos de actas de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva
2. Seguimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad realizados
3. Formulación del proyecto del Programa Anual de Trabajo y Calendario anual de sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva para el año 2027

Proyecto III. Política Estatal Anticorrupción, otras metodologías y herramientas implementadas

Fundamento Legal

El artículo 37, fracción IV, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, atribuye al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, someterlas a la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; por su parte, la fracción V, confiere la atribución de proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales y una vez aprobadas realizarlas; también en su fracción IX, señala el realizar estudios especializados en materias relacionadas con la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, fiscalización y control de recursos públicos por acuerdo del Comité Coordinador; y la fracción XI, establece la de integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones que elabore la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en las políticas públicas anticorrupción. Asimismo, en el artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se establecen las atribuciones de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

Justificación

Una vez iniciado en 2024 el proceso formal de ejecución y monitoreo de la Política Estatal Anticorrupción (PEA) en Michoacán, esto conforme a las acciones e indicadores delineados en su Programa de Implementación (PI-PEA) por parte de los órganos implementadores que conforman el Comité Coordinador, el Sistema Estatal Anticorrupción dispone de los insumos programáticos de política pública como de las propuestas metodológicas que permitan su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas a la ciudadanía. Es por ello por lo que, para la anualidad de 2026 se propone fortalecer las tareas de monitoreo y evaluación, así como su difusión para su consulta pública, además del impulso de acciones que garanticen su planeación presupuestaria, tales como una propuesta de Anexo Transversal Anticorrupción. Con el objetivo de fortalecer el acompañamiento técnico de la Secretaría Ejecutiva para las instituciones responsables en materia anticorrupción, así como para sectores de la población interesados, se impulsarán diversos proyectos relacionados con la elaboración de documentos informativos y de consulta; tales como folletos, publicaciones, infografías, entre otros insumos que nos permitan difundir las acciones y valores anticorrupción.

En el mismo sentido, se propone dar continuidad al Programa de Capacitación y Sensibilización Interinstitucional, buscando priorizar municipios y sectores poblacionales distintos a los atendidos en años anteriores, a través de capacitaciones, talleres, foros entre otros espacios dirigidos a personas servidoras públicas y ciudadanía, que nos permitan seguir contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Política Estatal Anticorrupción y la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción en Michoacán.

Beneficiarios

Instituciones que integran el Comité Coordinador y la ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Implementación de mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

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

Acciones:

1. Integración de la información de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción
2. Monitoreo de las metas del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción
3. Formulación del Proyecto de Informe Anual 2025-2026 del Comité Coordinador
4. Elaboración de propuestas y acciones para la integración del Anexo Transversal Anticorrupción
5. Diseño de la metodología para la actualización del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción

M

Actividad 2. Diseño y ejecución del programa de capacitación en materias relacionadas con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores público, social y empresarial

Objetivo específico

Coadyuvar en los procesos de profesionalización y sensibilización de las personas servidoras públicas encargadas de la prevención, investigación, sanción de responsabilidades administrativas, fiscalización y control de los recursos públicos, con el fin de incidir en la mejora en el desempeño, el logro de resultados y el combate contra la corrupción. Así como el fortalecimiento de conocimientos, valores y habilidades en la materia; tales como fomento de la ética pública e integridad, dirigido a la población en general como a sectores estratégicos, en el marco de la Política Estatal Anticorrupción.

Acciones:

1. Elaboración del Proyecto de Programa de capacitación en materias relacionadas con el combate a la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, educativos, sociales y empresariales (cámaras, proveedores y notarios)
2. Impartición de talleres y actividades de capacitación a la ciudadanía, a los Órganos Internos de Control y a personas servidoras públicas en general para la interposición de denuncias por presuntos hechos de corrupción y faltas administrativas.
3. Impartición de capacitaciones en materia de gestión de riesgos de corrupción a las instituciones públicas que implementan programas sociales, con enfoque de Derechos Humanos
4. Producción del material gráfico para difusión de los eventos del programa de capacitación
5. Desarrollo del evento relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción
6. Realizar una estrategia de difusión sobre los mecanismos aprobados por el Comité Coordinador para el fortalecimiento de los OICs municipales
7. Funcionamiento de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva

Actividad 3. Elaboración de proyectos y estudios en materia anticorrupción

Objetivo específico

Realizar proyectos y estudios que permitan fortalecer y difundir distintas perspectivas sobre el fenómeno de la corrupción, análisis de indicadores de impacto, identificación de riesgos, avance del gobierno digital, elaboración de informes, planes de trabajo, propuestas de recomendaciones, entre otros documentos técnicos de apoyo a los objetivos del Sistema.

Acciones:

1. Elaboración de los Proyectos del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2027
2. Integración del Proyecto de Informe de desempeño de la Secretaría Ejecutiva 2025
3. Elaboración de estudios o documentos especializados o ciudadanos anticorrupción
4. Monitoreo de los avances de la Armonización Contable en Michoacán
5. Proponer recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador

Proyecto IV. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la SESEA consolidada

Fundamento Legal

Conforme a los artículos 47 y 48 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador del Sistema debe implementar la Plataforma Digital Estatal (PDE) con apego a los lineamientos señalados por la federación. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva la administración de la Plataforma, la cual estará conformada por los siguientes Sistemas:

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.

El artículo 6 de las Bases para el Funcionamiento de la PDE establece que, para el correcto funcionamiento de los sistemas, la Secretaría emitirá los protocolos, estándares, reglamentos, especificaciones técnicas y cualquier normativa necesaria para la colaboración, provisión de datos y acciones para cumplir con las Bases. Estos serán obligatorios para todos los proveedores, concentradores y encargados a nivel estatal y municipal. Asimismo, el numeral 7 señala que los entes públicos tendrán la obligación de actualizar y administrar los subsistemas, y de cumplir la normativa que señala la Secretaría para garantizar la estandarización, integridad e interoperabilidad de la información de los sistemas de la PDE. En este sentido, el artículo 30 del Estatuto Orgánico atribuye a la Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital, entre otras funciones, el diseño e implementación de mecanismos de interoperabilidad e interconexión entre la PDE, la Plataforma Digital Nacional (PDN) y demás plataformas digitales, sistemas y aplicaciones con las que se suministre e intercambie información.

Justificación

La Plataforma Digital Estatal (PDE), al igual que la Plataforma Digital Nacional (PDN), se concibe como una fuente de inteligencia para construir integridad y combatir la corrupción. Su valor radica en la centralización de datos, concentrando la información de los diversos Sistemas anticorrupción en un solo lugar y facilitando su consulta inmediata. La PDE busca que los datos sean comparables, accesibles y utilizables, convirtiéndose en una herramienta eficiente que permite a las autoridades acceder de forma expedita y oportuna a la información necesaria para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalizar y controlar los recursos públicos.

El 15 de diciembre de 2020, luego de aprobar el plan de pruebas para la interconexión con la PDN y de contar con los Dictámenes de Evaluación de Impacto en la Protección de Datos Personales, se emitieron las Declaraciones de Inicio de los Sistemas 1, 2, 3, 5 y 6 que integran la PDE, iniciando su operación y obligatoriedad de las autoridades de proveer la información requerida en dichos Sistemas. En ese contexto, y en el marco de las atribuciones de la

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Secretaría se realizarán las acciones tendientes a la buena administración y funcionamiento de la PDE, a la seguridad de los datos que se alberguen; mantener en operación, brindar asesoría y ayuda técnica para la incorporación de información a los Sistemas 1, 2, 3 y 6 referidos; así como realizar las acciones para lograr la operación e interconexión de los Sistemas que cuenten con lineamientos nacionales para tal efecto.

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de la Plataforma Digital Estatal (PDE), facilitando la interoperabilidad y consulta oportuna de información entre las autoridades de todos los niveles de gobierno. Mediante la administración y protección de los datos alojados en la PDE; el mantenimiento, asesoría técnica y seguimiento en la incorporación de información a los Sistemas; la implementación de acciones para la operación e interconexión efectiva de los Sistemas; la provisión de servicios tecnológicos que optimicen el funcionamiento de la Secretaría. El propósito final es fortalecer la capacidad de las autoridades para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, así como mejorar la fiscalización y control de los recursos públicos, maximizando el desempeño de los servidores públicos en sus funciones.

Beneficiarios

La ciudadanía michoacana y los entes públicos de la entidad.

Actividad 1. Administración y mantenimiento de los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal

Objetivo específico

Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas en operación de la Plataforma Digital Estatal, así como la puesta en marcha e interconexión con la Plataforma Digital Nacional.

Acciones:

1. Administración de los Sistemas 1, 2, 3, 5 y 6 que conforman la Plataforma Digital Estatal
2. Gestión para la implementación del Sistema de Información y Comunicación con el Sistema Nacional y con el Sistema Nacional de Fiscalización (S4)
3. Seguimiento y atención a la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Estatal
4. Presentación de Informe sobre el funcionamiento e incidencias de los Sistemas de la PDE
5. Implementación de mecanismos de mejora continua para los Sistemas 1, 2, 3, 5 y 6
6. Capacitación a los Órganos del Estado para alimentar y actualizar la información de los Sistemas de la PDE
7. Gestión de la donación de los Sistemas de la PDE a Órganos del Estado y al Mercado Digital de la SESNA
8. Publicación de reporte semestral del cruce entre los Sistemas 2 y 6 de la PDE

Actividad 2. Desarrollo y actualización de las plataformas y página web del SEA

Objetivo específico

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Maximizar el desempeño de las Unidades Administrativas de la SESEA en el ejercicio de sus atribuciones, a través del desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas y otras herramientas informáticas.

Acciones:

1. Actualización del Sitio Web de la SESEA
2. Mantenimiento de librerías y bibliotecas del Sitio Web de la SESEA
3. Desarrollo (diseño, programación e implementación) de herramientas digitales
4. Implementación de mecanismos de mejora continua de las herramientas digitales

Actividad 3. Mantenimiento de los equipos de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos de la SESEA

Objetivo específico

Garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de la SESEA.

Acciones

1. Mantenimiento físico al equipo de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos de la SESEA y su reporte
2. Mantenimiento al Centro de Datos de la SESEA
3. Funcionamiento correcto de los Servidores de la SESEA
4. Administración de la Red de Datos y telefonía IP de la SESEA
5. Implementación de tareas de seguridad contra ataques cibernéticos
6. Instalación de dispositivos para transmisión en vivo y acompañamiento en eventos

Proyecto V. Sistema Institucional de Archivo consolidado

Fundamento Legal

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

El 15 de junio del dos mil dieciocho se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 10, Título segundo, Capítulo II de las obligaciones, de la Ley General de Archivos, que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. El artículo 11 de la misma Ley, menciona que los sujetos obligados deberán: administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban,

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; integrar los documentos en expedientes; inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo; conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos; racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo; resguardar los documentos contenidos en sus archivos; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En el artículo 13, enuncia que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. En el artículo 14, además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, menciona que los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas. El 18 de mayo del dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual establece en su artículo segundo, fracción IV; el principio de democratizar la publicación de todo acto realizado por el Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública a través del flujo de la información, oportuna, veraz, verificable e íntegra, así en su artículo 18 prevé que los sujetos obligados deben de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Finalmente, y con base en el Acuerdo emitido por el Órgano de Gobierno de la SESEA, en el cual se expide el Manual de Organización, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha del 13 de octubre de 2021, en el apartado VII. De las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) Michoacán, establece el proponer, estandarizar y normalizar el tránsito de los documentos de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de apearse a los lineamientos señalados por las leyes de Transparencia y la General de Archivo en materia de instrumentos de gestión archivística.

Justificación

El Sistema Institucional de Archivo de la SESEA es de suma importancia, toda vez que es necesario contar con un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras,

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

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

Objetivo General

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

Beneficiarios

Secretaría Ejecutiva del Sistema estatal Anticorrupción y la ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la SESEA

Objetivo específico

Mantener los Instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados para llevar a cabo un adecuado proceso de gestión documental que incluya la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Acciones

1. Actualización de la información solicitada por el Archivo General de la Nación para renovar el Registro Nacional de Archivo (RNA), como sujeto obligado de Michoacán
2. Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
3. Actualización de los inventarios documentales
4. Actualizar Guía de Archivo Documental e Índice de Expedientes Clasificados
5. Celebración de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Actividad 2. Concientización sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos de la SESEA

Objetivo específico

4

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Concientizar a los servidores públicos de la Secretaría, sobre la importancia de llevar una adecuada gestión documental, atendiendo a las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos para los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Acciones

1. Capacitación para la preservación del patrimonio documental y técnica archivística
2. Elaboración de material visual sobre la importancia de la correcta gestión archivística en la lucha contra la corrupción y normativa que regula los archivos

Actividad 3. Implementación del Banco de Buenas Prácticas de los órganos del estado para la Prevención y Combate a la Corrupción en Michoacán

Objetivo específico

Impulsar, fomentar e identificar las mejores prácticas municipales o estatales, mediante el reconocimiento de acciones, planes, procesos, programas y políticas públicas implementadas por los Órganos y poderes del Estado de Michoacán, 112 ayuntamientos y Consejo Mayor de Cheran con la finalidad de prevenir, advertir, inhibir, atender y/o sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, o bien, sean tendientes a impulsar la transparencia, la rendición de cuentas, la integridad y la ética en el servicio público.

Acciones

1. Diseño y difusión de la convocatoria
2. Proceso de recepción de propuestas de buenas prácticas de los órganos participantes
3. Evaluación y publicación de resultados

Proyecto VI. Infancias y adolescencias sensibilizadas sobre valores anticorrupción

Fundamento Legal

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, establece en el artículo 8, fracciones VII y XII, como parte de las facultades del Comité Coordinador el 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, así como el promover y celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal Anticorrupción. En el mismo, sentido conforme al artículo 37, fracción IV, de la Ley atribuye al titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, someterlas a la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Justificación

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Desde su implementación en 2024 a la fecha, se han llevado a cabo 97 talleres en 18 municipios de la entidad, tanto en escuelas públicas como privadas de nivel básico y medio superior, llegando a más de 18,016 infantes, adolescentes, docentes y padres de familia (actualización a junio 2025). Como parte de estos primeros contactos con infancias y adolescencias, por parte de la Secretaría Ejecutiva se ha recogido la buena recepción de madres y padres de familia, docentes y autoridades educativas, quienes aseguran comprender la importancia de transmitir los valores para llegar a ser personas íntegras y honradas. En este sentido, se considera la necesidad de continuar con el Programa, alcanzando un mayor número de escuelas y municipios de la entidad, así como infancias y adolescencias no escolarizadas, fortaleciendo también, la responsabilidad de la participación ciudadana en las acciones anticorrupción. Bajo esta misma lógica, se realizará la Convocatoria al Concurso de Expresión Artística, que en las dos ediciones anteriores se realizó como Concurso de dibujo con el título "¿Cómo es el mundo donde quiero vivir?", dirigida a niñas, niños y adolescentes michoacanos como una estrategia de intervención que refuerce y de continuidad a los Talleres "Creciendo con valores".

Beneficiarios

Infancias y adolescencias michoacanas, padres de familia, docentes y autoridades educativas en la entidad.

Actividad 1. Ejecución del programa "Creciendo con valores"

Objetivo específico

Fortalecer los valores universales y sociales, como la ética, la integridad, la honestidad, la inclusión, así como los principios de transparencia, honradez y legalidad, para actuar en beneficio de la comunidad y en el control de la corrupción, desde las infancias y adolescencias, mediante el neuro aprendizaje y transmisión positiva de valores en la crianza.

Acciones:

1. Elaboración de la planeación anual del programa "Creciendo con valores"
2. Ejecución de talleres en escuelas, instituciones y eventos al público en general
3. Elaboración de informes del programa "Creciendo con valores"

Actividad 2. Promoción de la participación de infancias y adolescencias a través del Concurso de Expresión Artística

Objetivo específico

Reforzar y dar continuidad al mensaje del taller de "Creciendo con Valores", enfocado a visibilizar la lucha anticorrupción y concientizar sobre la importancia de tomar decisiones con valores, promoviendo la participación de niñas, niños y adolescentes en los asuntos públicos mediante la expresión artística.

Acciones

1. Elaboración y difusión de la convocatoria del concurso de expresión artística
2. Realización del evento de premiación y difusión de los trabajos ganadores

Proyecto VII. Gestión administrativa de recursos de la SESEA eficiente

Fundamento legal

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

Justificación

Como parte de las funciones de la Secretaría Ejecutiva, se encuentra administrar los recursos económicos que le son asignados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para cada ejercicio fiscal; así como también, gestionar los recursos humanos y materiales que se requieran, de ahí que, en cuanto a su naturaleza como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuenta con autonomía técnica y de gestión, para su debida operación y funcionamiento, debiendo observar las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Objetivo General

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

Beneficiarios

Secretaría Ejecutiva, Comité Coordinador y ciudadanía michoacana.

Actividad 1. Ejecución eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría

Objetivo Específico

Plan Anual de Trabajo 2026
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Gestionar eficientemente la Secretaría, mediante el oportuno, adecuado y transparente manejo de los recursos públicos, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, rindiendo cuentas de su ejercicio; así como el adecuado control de los recursos humanos y su contratación.

Acciones

1. Contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva y de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
2. Gestión de nómina, movimientos de trabajadores (incapacidades, licencias, vacaciones, bajas) y pagos a personal de Confianza, Eventual y por Servicios Profesionales
3. Actualizaciones y pagos ante el IMSS y Pensiones Civiles
4. Transferencias presupuestarias
5. Procesos de compras directas no programadas
6. Gestión y control de viáticos realizados durante el período
7. Emisión de los Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva, que den cuenta de los registros contables del ejercicio de los recursos públicos
8. Adquisiciones por Adjudicación directa y de menor cuantía de la Secretaría, así como servicios con registro CADPE
9. Actualización de los inventarios físicos y control de bienes muebles e inmuebles e insumos materiales

Actividad 2. Programación, organización y presupuestación

Objetivo Específico

Coordinar la planeación programática y presupuestal de la Secretaría Ejecutiva a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

Acciones

1. Actualización del Programa Operativo Anual (POA) 2026 ante la Secretaría de Finanzas y Administración
2. Elaboración de la propuesta de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) 2027 ante la Secretaría de Finanzas y Administración
3. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAYS) 2027

Actividad 3. Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la SESEA

Objetivo Específico

Fortalecer los mecanismos de control interno, seguimiento y rendición de cuentas de la Secretaría Ejecutiva.

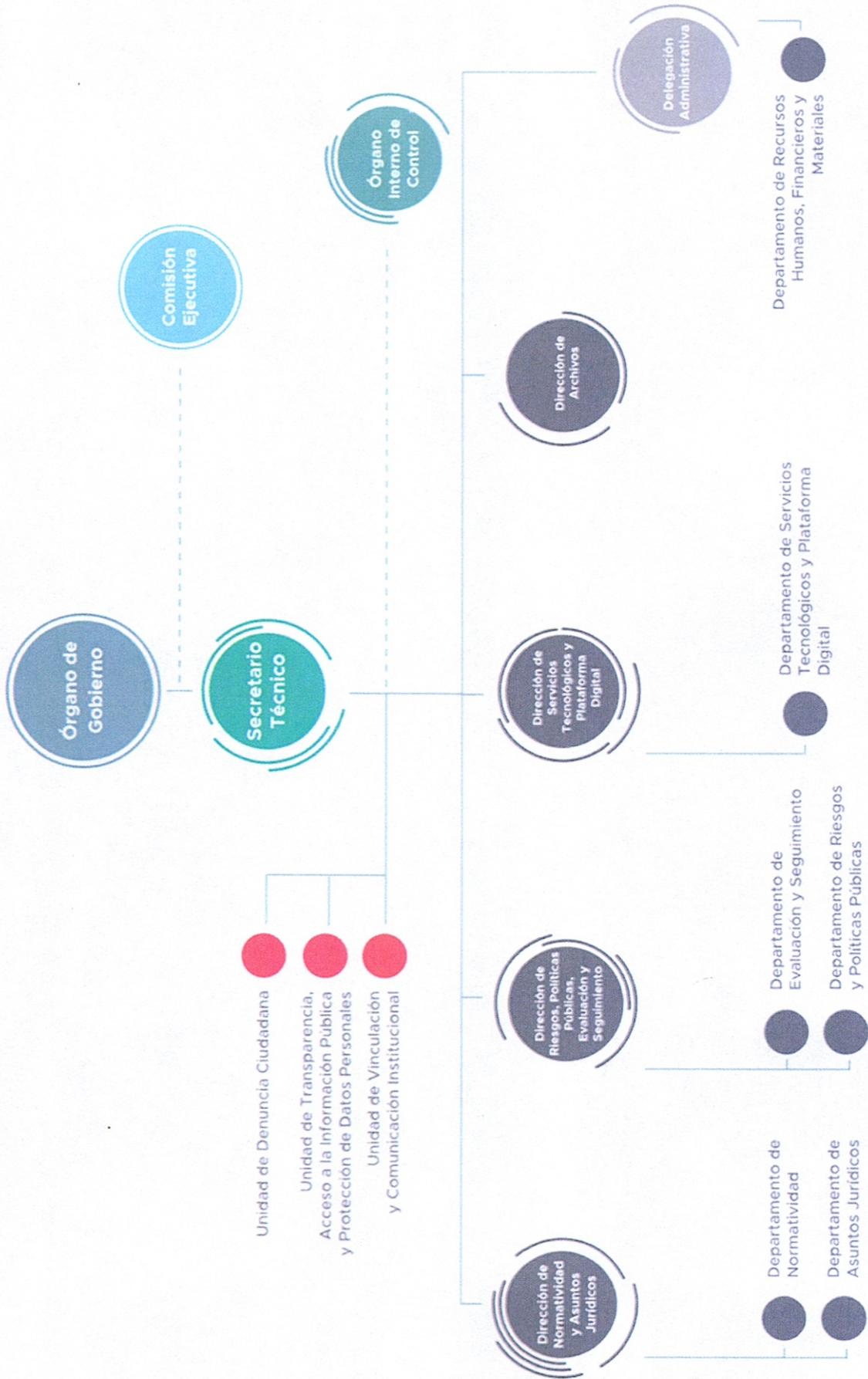
Acciones

1. Celebración y atención de acuerdos de las sesiones del Comité de Control Interno (COCOI)
2. Control y evaluación de las metas institucionales, de la Estructura Programática 2026
3. Atención al programa de evaluaciones de la armonización contable

4

Plan Anual de Trabajo 2026
 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Anexo I



4

PAT 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 1	Secretariado del Comité Coordinador del Organismo de Control y Ejecutiva Fortalecido	Porcentaje de avances en las actividades para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva	Documentos de cumplimiento de metas	40	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de avances de las actividades establecidas para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva de actividades realizadas C = Número total de actividades programadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para el desarrollo de acciones programadas	Buscar acuerdos y consensos para lograr las aprobaciones de los proyectos en el Programa Anual de Trabajo	1	3	6	1	2	3	3	2	6	3	5	5	Secretaría Técnica	
Actividad 1	Dirección e implementación de acuerdos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Organismo de Gobierno de la Ejecutiva	Porcentaje de acciones realizadas en el marco de las sesiones del Comité Coordinador	Actas de sesión del Comité Coordinador y Organismo de Gobierno	40	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de avances en la implementación de las acciones acordadas en las sesiones del Comité Coordinador B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	El Comité Coordinador emite acuerdos y resoluciones de seguimiento	Ejecutar seguimiento de propuestas y acuerdos para su cumplimiento	1	3	6	1	2	3	3	2	6	3	5	5	Secretaría Técnica	
Actividad 1	Ejecución de reuniones de trabajo del Comité Coordinador y Organismo de Gobierno 2026	Porcentaje de sesiones ejecutadas	Actas de sesión del Comité Coordinador y Organismo de Gobierno	4	A = (B/C) * 100	(Número de sesiones ejecutadas / Número de sesiones programadas) * 100	Existe coordinación y consenso para el desarrollo de sesiones, así como quorum legal para sesionar	Las sesiones con acuerdos se programan en el Comité Coordinador para revisión previa	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica	
Actividad 2	Seguimiento de acuerdos del Comité Coordinador y Organismo de Gobierno 2026	Porcentaje de acuerdos atendidos	Informe del seguimiento a los acuerdos de las sesiones	5	A = (B/C) * 100	(Número de acuerdos atendidos / Número de acuerdos aprobados) * 100	El Comité Coordinador solicita por parte de la Secretaría Ejecutiva la cuenta con claridad en la hoja de ruta de implementación	Los acuerdos derivados del Comité Coordinador se turnan a cada unidad responsable y se les otorga dirección sobre los avances y se realizan consideraciones para su implementación	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	Secretaría Técnica	
Actividad 3	Presentación de Informe Anual del Comité Coordinador 2025-2026	Porcentaje de informes aprobados	Acta de aprobación del Informe del Comité Coordinador e Informe aprobado	1	A = (B/C) * 100	(Número de Informes aprobados / Número de Informes programados) * 100	Se recibe información para integrar el Informe por parte de todos los Organos del Estado	Integrar el Informe, hacer revisiones por diferentes áreas y hacer copia para su presentación en tiempo y forma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica	
Actividad 4	Formulación del Programa de Trabajo del Comité Coordinador para 2027 y su calendario de sesiones	Porcentaje de documentos de planeación 2027 del Comité Coordinador aprobados	Acta de sesión de aprobación del Programa de Trabajo del Comité Coordinador	2	A = (B/C) * 100	(Número de documentos de planeación aprobados / Número de documentos de planeación programados) * 100	Se definen proyectos, actividades y fechas de desarrollo por el Comité Coordinador en el ejercicio 2027	Coordinar y definir los proyectos, actividades y acciones con enlaces y titulaciones del Comité Coordinador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	Secretaría Técnica	
Actividad 5	Seguimiento de recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción previas a 2026	Porcentaje de recomendaciones no vinculantes presentadas	Informe de seguimiento de recomendaciones no vinculantes	2	A = (B/C) * 100	(Número de Informes de seguimiento a recomendaciones realizadas / Número de Informes de seguimiento a recomendaciones presentados) * 100	Se cuenta con respuesta y atención de las recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador	Apoyar las instancias de comunicación con los interesados para hacer seguimiento a las recomendaciones no vinculantes	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica / Secretaría Técnica / Unidad de Denuncia Ciudadana
Actividad 6	Presentación de Proyecto de Recomendaciones no Vinculantes que derivan del Informe Anual del Comité Coordinador 2025-2026 y seguimiento de recomendaciones no Vinculantes	Porcentaje de proyectos de recomendaciones no vinculantes presentadas	Acta de sesión de la presentación de recomendaciones no vinculantes al Comité Coordinador	1	A = (B/C) * 100	(Número de proyectos de recomendaciones no vinculantes presentados) * 100	Existen temas o hallazgos en el Informe Anual y los Organos coligados proponen y emiten la recomendaciones no Vinculantes	Dirigir ante-proyectos a las diferentes áreas para redactar y presentar las recomendaciones no Vinculantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Actividad 7	Presentación del Informe Anual de las actividades de la Secretaría Ejecutiva 2025	Porcentaje de actividades de la Secretaría Ejecutiva presentadas	Acta de sesión del Informe Presentado al Gobierno	1	A = (B/C) * 100	(Número de Informes presentados / Número de Informes programados) * 100	Se cuenta con un cronograma y la información necesaria para integrar el Informe por parte de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría	Coordinar actividades con las unidades administrativas para integrar la información necesaria y pasar por un proceso de revisión previo al envío del Informe al Comité Coordinador	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica

PAE 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTADAL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Método de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 1	Secretaría del Comité de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción	Porcentaje de avance en las acciones realizadas para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva	Reporte de cumplimiento de metas	50	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de avance de las acciones establecidas para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva B = Número total de acciones realizadas C = Número total de acciones programadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Buscar nombres y direcciones de las autoridades provinciales en el Programa Anual de Trabajo	5	3	4	5	3	4	4	4	4	5	4	5	Secretaría Ejecutiva	
Actividad 2	Fortalecimiento de los mecanismos de denuncia administrativas y hechos de corrupción	Porcentaje de acciones realizadas en el fortalecimiento de la denuncia	Informes de cumplimiento de metas	50	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de implementación de las acciones destinadas para el fortalecimiento de la denuncia B = Número total de acciones realizadas C = Número total de acciones programadas	La ciudadanía utiliza los mecanismos disponibles	Difundir y mejorar los mecanismos de denuncia	5	3	4	5	3	4	4	4	4	4	5	4	5	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 1	Recepción y gestión de denuncias y alertas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de Informes de denuncias y alertas realizados	Informe de denuncias y alertas	14	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de informes de denuncias y alertas programadas)/100	Existen denuncias y alertas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva	Revisar los medios de recepción y emisión de denuncias y alertas, actualizar libro de registro y de seguimiento y elaborar el informe.	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 2	Seguimiento de las denuncias turnadas a las autoridades competentes	Porcentaje de denuncias de control realizadas	Cuadro de control de denuncias	4	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de actualizaciones realizadas/Número de actualizaciones programadas)/100	Existen denuncias turnadas a las autoridades competentes para dar seguimiento	Monitorear planes de actualización de estatus de denuncia, requerir información, comunicar a denunciantes y actualizar el cuadro de control de seguimiento.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 3	Orientación a la ciudadanía para la presentación de denuncias y alertas anticorrupción	Porcentaje de bitácoras de orientación elaboradas	Bitácora de orientación brindadas	12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de bitácoras elaboradas/Número de bitácoras programadas)/100	Existen personas solicitando orientación.	Proporcionar orientación para la presentación de denuncias y alertas, registrar bitácora.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 4	Revisión de medidas de seguridad de datos de personas denunciadas y alertas	Porcentaje de revisiones realizadas	Documento de revisión de medidas de seguridad	1	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de revisiones realizadas/Número de revisiones programadas)/100	Se cuenta con un formato de revisión de medidas de seguridad.	Analizar medidas de seguridad de datos personales, actualizar y en su caso, realizar un propuesta de mejora.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 5	Operativa del Sistema de Denuncia Pública de Falta Administrativa y Hechos de Corrupción	Porcentaje de reportes de operación del SISESA elaborados	Reportes de operación del SISESA	12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de reportes elaborados/Número de reportes programados)/100	El SISESA se mantiene operativo y se genera información de las autoridades para registrarlos en el Sistema.	Actualizar el registro de autoridades con acceso al sistema, así como el registro de reportes e integrar el reporte.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 6	Capacitación en el uso del Sistema de Denuncia Pública de Falta Administrativa y Hechos de Corrupción	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Bitácora de capacitación	3	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas)/100	Las personas solicitan y atienden las sesiones de capacitación.	Organizar y llevar a cabo sesiones o sesiones de capacitación y registrar en bitácora.	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Acción 7	Concientización de denunciantes y autoridades administrativas y hechos de corrupción	Porcentaje de acciones de concientización y difusión realizadas	Bitácora de acciones de concientización y difusión	4	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de acciones de concientización y difusión realizadas/Número de acciones programadas)/100	Órganos del Estado y sociedad civil piden y favorecen las medidas de concientización y difusión implementadas.	Elaborar material y participar en eventos de concientización y difusión.	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	Unidad de Denuncia Ciudadana

PAF 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESPAFAL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 1	Requerimiento del Comité de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva fortalecido	Porcentaje de avances realizados para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva	Documento de cumplimiento de metas	60	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de avances de las acciones realizadas para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva B = Número total de acciones realizadas C = Número total de acciones programadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Buscar avances y acciones programadas para las aprobaciones propuestas en el Programa Anual de Trabajo	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Secretaría Ejecutiva
Actividad 3	Implementación de estrategias de comunicación de las Instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo de la Comunicación	Informe con número de estrategias y actividades realizadas	60	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Comunicación B = Número de estrategias realizadas C = Número de estrategias programadas	La ciudadanía utiliza y comprende las actividades del SEA y la SESEA	Difundir y promover las acciones de comunicación	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 1	Implementación de estrategias de comunicación de las dependencias del SEA para transmitir mensajes institucionales	Porcentaje de avance de implementación de estrategias	Informe mensual de comunicación institucional del SEA	12	A = (B/C) * 100	(Número de Informes realizados / Número de Informes programados) * 100	Existe coordinación entre Instituciones del SEA	Promover la comunicación Institucional del SEA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 2	Ejecución de estrategias de comunicación al interior para lograr una comunicación asertiva y eficiente	Porcentaje de ejecución de estrategias de comunicación	Informe mensual de comunicación interna de la SESEA	12	A = (B/C) * 100	(Número de Informes realizados / Número de Informes programados) * 100	Los servidores públicos comprenden la importancia de las estrategias	Sensibilizar sobre la importancia de la comunicación mas formalizada y eficiente como parte de la operatividad de las actividades de la SESEA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 3	Monitoreo de mejoras de comunicación en las dependencias y locales relacionados con la corrupción	Porcentaje de monitoreo de mejoras de comunicación elaboradas	Informe mensual de monitoreo de mejoras de comunicación elaboradas y convalidadas por el CPC y el CC	12	A = (B/C) * 100	(Número de monitoreos realizados / Número de monitoreos programados) * 100	Existe información sobre la corrupción, sus causas, implicaciones, alertas	Dar seguimiento diario a los medios de comunicación mas formalizados para conocer la información sobre el tema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 4	Implementación de campañas de comunicación en medios de comunicación (Humana, Gobierno Abierto, Etc), Internet, Redacción de contenidos (entre otros)	Porcentaje de actividades realizadas en la campaña	Informe mensual de actividades realizadas en la campaña	12	A = (B/C) * 100	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) * 100	La ciudadanía requiere información a través de medios digitales y físicos	Programar actividades de producción de material informativo y difundir en los medios disponibles	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Acción 5	Difusión de información en medios de comunicación sobre las actividades del SEA y la SESEA	Porcentaje de comunicación en medios	Informe de las comunicaciones publicadas en medios	12	A = (B/C) * 100	(Número de comunicaciones enviadas / Número de comunicaciones programadas) * 100	Continúa vigente el convenio de colaboración con la Coordinación de Comunicación Social y el Sistema de Información dirigido a la ciudadanía	Dar seguimiento al convenio de colaboración con la Coordinación de Comunicación Social y el Sistema de Información oportunamente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

PAI 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESPITAL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 1	Secretaría del Comité de Gobierno de la Comisión Ejecutiva Fortalecida	Porcentaje de avances en las acciones realizadas para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva	Revisión de cumplimiento de metas	31	$A = (B/C) * 100$	A = Porcentaje de avances establecidos para el fortalecimiento de la Secretaría Ejecutiva B = Número total de acciones realizadas C = Número total de acciones programadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Buscar acuerdos y consensos para lograr las metas establecidas en el programa anual de trabajo	4	1	3	3	1	4	3	1	3	3	1	4	Secretaría Técnica	
Actividad 4	Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), correo electrónico, página web de la SEEA y redes sociales	31	$A = (B/C) * 100$	A = Porcentaje de cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la SEEA B = Obligaciones cumplidas C = Obligaciones requeridas en las materias requeridas	Operar eficientemente los recursos tecnológicos para la publicación de la información en bases de datos y acceso a la información de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos	Realizar actividades enfocadas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a lo establecido en el programa de las acciones.	4	1	3	3	1	4	3	1	3	3	1	4	Unidad de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales	
Acción 1	Publicación y actualización de obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva (PMT)	Porcentaje de publicaciones realizadas	Plataforma Nacional de Transparencia	4	$A = (B/C) * 100$	(Publicaciones y actualizaciones realizadas / Obligaciones programadas) * 100	Funcionen los recursos tecnológicos para realizar publicaciones en la PNT	Colaborar apoyo a los servidores públicos de la SEEA, para que conforme a sus atribuciones realicen libranos de conformidad con los procedimientos que, en su caso, deban realizarse	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
Acción 2	Atención a solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos, así como los recursos de revisión	Porcentaje de entrega de informes de las solicitudes recibidas por Interpuestos	Plataforma Nacional de Transparencia	12	$A = (B/C) * 100$	(Informes entregados / Informes programados) * 100	Funcionen los recursos tecnológicos para la atención de acceso a la información y/o de protección de datos personales	Localizar y otorgar libranos de acceso a la información y/o de protección de datos personales en posesión de la SEEA	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 3	Publicación de información en el sitio web de la SEEA	Porcentaje de publicaciones realizadas en el sitio web de la SEEA	Página web de la SEEA	4	$A = (B/C) * 100$	(Publicaciones de información realizadas / Publicaciones de información programadas) * 100	Funcionen los recursos tecnológicos para la publicación de información	Requerir, revisar y publicar información pública en el sitio web de la SEEA	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
Acción 4	Revisión y actualización, en su caso, de mecanismos de gestión, tratamiento de datos personales	Porcentaje de revisiones realizadas para la gestión, tratamiento de datos personales	Mecanismos para la gestión, tratamiento de datos personales	2	$A = (B/C) * 100$	(Revisiones realizadas / Revisiones programadas) * 100	El Comité de Transparencia realiza la revisión a los mecanismos de datos personales	Revisar las acciones que se realizan en la SEEA para la protección de datos personales	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	
Acción 5	Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales a servidores públicos de la SEEA	Porcentaje de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales	Informes de actividades con evidencias con fotografías	4	$A = (B/C) * 100$	(Actividades de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales realizadas / Actividades de capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales programadas) * 100	El Comité de Transparencia aprueba la realización de actividades de capacitación y sensibilización	Programar la ejecución de actividades de capacitación y sensibilización dirigidas a servidores públicos de la SEEA	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Acuerdo 6	Celebración de sesiones del Comité de Trabajo y cumplimiento de acuerdos	Porcentaje de sesiones solicitadas	Actas de sesiones	4	A=(B/C) * 100	((Sesiones celebradas / Total de sesiones programadas) * 100)	El Comité de Transparencia está integrado y se desarrollan las sesiones conforme a la normativa	Preparar el proyecto de orden del día e invitar a los miembros convocados a las sesiones para registrar y dar cumplimiento a los acuerdos que se agenden en las sesiones de Transparencia	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Datos Personales
Acuerdo 7	Presentación del Informe Anual de solicitudes de protección de datos personales al Organismo Garante	Porcentaje de informes presentados	Informe Anual de solicitudes de protección de datos personales	1	A=(B/C) * 100	((Informe Anual presentado / Informe Anual programado) * 100)	Se cuenta con la información necesaria para elaborar el Informe Anual	Registrar las solicitudes de acceso a la información de datos personales recibidas y atenderlas por la SEBSA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública Datos Personales

PAR 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESPANOL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Metas de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 2	Normativa de la Secretaría Ejecutiva del Anticorrupción ordenada y armonizada adecuadamente	Porcentaje de acciones para asegurar la correcta organización normativa de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción	Proyectos de actualización normativa y secretariado de los órganos colegiados diseñados	72	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de avances normativos para asegurar la correcta organización normativa de la Secretaría Ejecutiva del Anticorrupción B = Normas y procedimientos actualizados C = Número de actividades programadas	Los órganos colegiados operan y sesionan conforme al calendario, y se para la atención e instrucciones técnicas de la Secretaría Técnica	Revisar las necesidades de emisión de normativa, preparar documentos para sesiones, redactar actas y acuerdos de los órganos colegiados	0	2	0	7	1	5	12	6	5	2	9	7	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
Actividad 1	Preparación de los Insumos requeridos para la operación de los órganos colegiados del Anticorrupción	Porcentaje de elaborados correspondientes a las reuniones de trabajo con entes secretarios de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Ordens del día, listas de asistencia, convocatorias, ordenanzas, actas elaboradas	21	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de elaboración de insumos (ordens del día, listas de asistencia, convocatorias y actas de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno) B = Número de insumos requeridos C = Número de insumos requeridos	Se convocan las reuniones y sesiones conforme al calendario y/o por acuerdo conjunto del Órgano de Gobierno	Recibir los insumos técnicos o documentos de análisis y desarrollo de las sesiones y presentarlos a la o el Secretario Técnico	0	1	2	1	1	2	2	2	4	1	4	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	
Acción 1	Elaboración de las actas de las reuniones y sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno de la Comisión Ejecutiva	Porcentaje de proyectos de minutas y/o actas elaborados	Proyectos de minutas y/o actas elaborados	15	A = (B/C) * 100	(Número de proyectos de minutas y/o actas elaborados / Número de proyectos de minutas y/o actas programados) * 100	Que se emita la convocatoria y se realice el quórum en el momento de la reunión o sesión	Preparar los proyectos de actas minutas de sesiones y presentarlos al Comité Coordinador y al Secretario Técnico	0	1	2	0	1	2	1	2	2	3	1	2	0	Dirección de Asuntos Jurídicos
Acción 2	Preparación del proyecto de calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno así como de la Comisión Ejecutiva, para el año 2027	Porcentaje del calendario anual de sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno así como de la Comisión Ejecutiva, para el año 2027 aprobados	Calendarios publicados en el sitio web de la Secretaría Ejecutiva	2	A = (B/C) * 100	(Número de calendarios aprobados / Número de calendarios programados) * 100	El proyecto de calendario anual de sesiones será presentado por el Órgano de Gobierno así como el correspondiente por la Comisión Ejecutiva	Proponer el proyecto de calendario anual de sesiones y someter a consideración del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno en el caso de ser correspondiente al proyecto de calendario anual de sesiones con base en el rollo del Comité Coordinador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Acción 3	Seguimiento de los acuerdos del Comité Coordinador así como de la Comisión Ejecutiva	Porcentaje de acciones realizadas para la ejecución o cumplimiento de los acuerdos	Acciones realizadas para la ejecución o cumplimiento de los acuerdos	4	A = (B/C) * 100	(Número de acciones para el seguimiento de los acuerdos realizadas / Número de acuerdos programados) * 100	Los órganos colegiados tienen un registro de las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos	llevar un registro de las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Dirección de Asuntos Jurídicos
Actividad 2	Actualización de los proyectos e instrumentos jurídicos requeridos para la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de proyectos e instrumentos elaborados	Proyectos e instrumentos elaborados en la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	46	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de elaboración de propuestas de proyectos e instrumentos jurídicos para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva B = Proyectos de proyectos e instrumentos jurídicos programados C = Proyectos de proyectos e instrumentos jurídicos programados	Recibir solicitudes de actualización de proyectos e instrumentos jurídicos	Analizar el marco normativo, las necesidades del tema, definir los aspectos que se requieren para el proyecto y remitir al área solicitante	0	1	6	6	0	2	9	4	1	1	5	3	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	

Acción 2	Regulamento de los acuerdos de Ética e Integridad realizados	Porcentaje de regulamentos realizados	Acciones realizadas para la ejecución o acuerdos del Comité de Ética e Integridad	2	A = (B/C) * 100	(Número de acciones para el cumplimiento de los acuerdos realizados / Número de acciones para el cumplimiento de los acuerdos) * 100	El Comité de Ética e Integridad promueve la ejecución y cumplimiento de los acuerdos para su cumplimiento	Actualización y actualización de las acciones que se requieren para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Ética e Integridad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Acción 3	Formulación del proyecto del Programa Anual de Ética e Integridad para el año 2027	Porcentaje de avances del proyecto de regulamentos realizados	Programa Anual de Ética e Integridad diseñado y publicado en la web de la SEDSA	1	A = (B/C) * 100	(Número de proyectos de Programa Anual de Trabajo del Comité elaborados / Número de proyectos de Programa Anual de Trabajo del Comité programados) * 100	El Comité de Ética e Integridad aprueba el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva	Recolectar reuniones de trabajo para recibir propuestas, diseñar un proyecto de programa anual de trabajo y socializarlo en Comité de Ética e Integridad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	



PAT 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESPANOL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Método de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable		
Componente 3	Política Estatal Anticorrupción, otras herramientas y implementadas	Porcentaje de Informes, políticas, programas y acciones en materia anticorrupción realizadas	Evidencias de cumplimiento y seguimiento en materia Anticorrupción	42	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de realización de informes, políticas, programas y acciones en materia anticorrupción. B = Informe, política, programa y acciones realizadas. C = Informe, política, programa y acciones programadas.	Que el Comité Coordinador de Políticas, Programas y Acciones Anticorrupción del Sistema Estatal Anticorrupción	Elaborar, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Anticorrupción, los Informes correspondientes a la implementación y evaluación de la política estatal de Anticorrupción a consideración del Comité	3	2	3	3	1	5	5	5	3	5	4	3	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		
Actividad 1	Implementación de mecanismos de monitoreo de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas en materia Anticorrupción	Informes y reportes de cumplimiento y seguimiento	15	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de avance de las acciones realizadas para la operación de la Política Anticorrupción. B = Número de acciones cumplidas. C = Número de acciones contempladas.	Que se cuente con los recursos para llevar a cabo la operación de la Política Estatal Anticorrupción	Elaboración de un cronograma de trabajo en coordinación con los órganos implementadores	2	0	0	2	0	0	3	3	1	2	2	0	2	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 1	Interacción de la Plataforma de Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Número de cargas y/o acciones para la interacción de la Plataforma de Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Visualizador de la Plataforma de Seguimiento y Monitoreo y Reportes	4	A = (B/C) * 100	(Número de cargas y/o acciones realizadas / Número de acciones programadas) * 100	Funcionamiento de la Plataforma de Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Sistematizar la información proporcionada a través de las Redes de Monitoreo y Seguimiento de las cargas a la Plataforma de Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		
Acción 2	Monitoreo de las metas del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance de las metas del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Reportes de cumplimiento y seguimiento	4	A = (B/C) * 100	(Número de reportes realizados / Número de reportes proyectados) * 100	Que las instituciones que integran el Comité de Políticas Públicas Anticorrupción	Coordinación y monitoreo del avance de las metas realizadas por los órganos implementadores	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 3	Formulación del Proyecto de Informe Anual 2025-2026 del Comité Coordinador	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2025-2026	Proyecto del Informe Anual del Comité Coordinador 2025-2026	2	A = (B/C) * 100	(Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador realizado / Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador programado) * 100	Que se cuente con la información de las instituciones que integran el Comité Coordinador	De solicitar con anticipación la información de la implementación de políticas, programas anticorrupción emitidas a las instituciones competentes y se integra al Informe Anual 2025-2026	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 4	Elaboración de propuestas y acciones para la Interacción de la Plataforma Anticorrupción	Porcentaje de propuestas y acciones para la Interacción de la Plataforma Anticorrupción	Evidencia de las propuestas y acciones para la Interacción de la Plataforma Anticorrupción	2	A = (B/C) * 100	(Propuestas y acciones para la interacción del Anticorrupción realizadas / Número de propuestas y acciones programadas para la interacción del Anticorrupción programadas) * 100	Contar con el apoyo e impulso por parte del Comité de Políticas Públicas Anticorrupción	Realizar documentos, informes, programas y otras acciones de sensibilización sobre la importancia de la Interacción de la Plataforma Anticorrupción	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Acción 5	Diseño de la metodología para la actualización del Programa de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avances de acciones e informes técnicos para la actualización del Programa de la Política Estatal Anticorrupción	Propuesta de actualización del Programa de la Política Estatal Anticorrupción	3	A = (B/C) * 100	(Número de acciones e informes técnicos realizados / Número de acciones e informes técnicos programados) * 100	Que se cuente con el apoyo institucional para la actualización del Programa de la Política Estatal Anticorrupción	Realizar a cabo una revisión documental sobre los casos de corrupción y programas de sensibilización a los órganos implementadores sobre la actualización	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Actividad 2	Diseño y ejecución del programa de capacitación en materia relacionada con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales y empresarial	Porcentaje de avance del programa de capacitación	Programa de capacitación en materia relacionada con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, empresariales y académicos	18	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas dentro del programa de capacitación del Sistema de Control de la Corrupción, Ética e Integridad en los sectores gubernamentales y empresariales B = Número de actividades realizadas C = Número de actividades programadas	Se realice un diagnóstico adecuado de las necesidades y limitaciones a integrar el programa de capacitación en materia relacionada con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales y empresariales	Planificar una planeación adecuada a la ejecución del programa	0	1	3	1	1	3	0	2	2	1	2	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento		
Actividad 1	Elaboración del Programa de capacitación en materia relacionada con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, empresariales y académicos	Porcentaje de avance del programa de capacitación en materia	Programa de capacitación en materia relacionada con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, empresariales y académicos	2	A = (B/C) * 100	(Proyectos del Programa de capacitación en materia relacionada con el control de la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, empresariales y académicos) * 100	Se cuente con los recursos técnicos para desarrollar los proyectos	Revisión documental de la ejecución de los programas anteriores, y elaboración de un programa	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Actividad 2	Impartición de talleres y actividades de capacitación a la ciudadanía, a las personas servidoras públicas en general para la interpretación de hechos de corrupción y falsas administrativas.	Porcentaje de avance de las actividades de capacitación en los talleres y denuncias por corrupción y falsas administrativas a través de los medios disponibles	Talleres y otras actividades de capacitación a la ciudadanía, a las personas servidoras públicas en general para la interpretación de hechos de corrupción y falsas administrativas, a distintos medios disponibles	2	A = (B/C) * 100	(Número de talleres y actividades de capacitación realizadas / Número de talleres y actividades de capacitación programadas) * 100	Se aprueban los talleres de capacitación a la ciudadanía, a las personas servidoras públicas en general para la interpretación de hechos de corrupción y falsas administrativas	Establecer acuerdos y compromisos para llevar a cabo los talleres	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Actividad 3	Impartición de capacitaciones en materia de gestión de riesgos de corrupción a las instituciones públicas que implementan programas sociales, con enfoque de Derechos Humanos	Porcentaje de avance de las capacitaciones en materia de gestión de corrupción a las instituciones que implementan programas sociales	Evidencia de las capacitaciones en materia de gestión de corrupción a las instituciones que implementan programas sociales, con enfoque de Derechos Humanos	4	A = (B/C) * 100	(Número de capacitaciones en la materia impartidas / Número de capacitaciones programadas) * 100	Se cuente con el recurso humano necesario para llevar a cabo los talleres y actividades programadas	Establecer acuerdos y compromisos para llevar a cabo las capacitaciones	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Actividad 4	Producción del material gráfico para difusión de los eventos de capacitación	Porcentaje de elaboración de material gráfico para capacitación	Material gráfico para la difusión del programa de capacitación	5	A = (B/C) * 100	(Material gráfico para la difusión del programa de capacitación realizado / Material gráfico para la difusión del programa de capacitación programado) * 100	Los órganos colegiados del Sistema Estatal aprueban el Programa de capacitación	A partir del calendario aprobado se diseñan los materiales con las instituciones	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Actividad 5	Desarrollo del evento relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción	Porcentaje de avance del evento relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción	Documento que contenga la propuesta y el desarrollo del evento	2	A = (B/C) * 100	(Propuestas de documentos de planeación y reportes realizados / Propuestas de planeación y reportes programados) * 100	Las instituciones participantes del Comité Coordinador se involucran en la planeación y desarrollo del evento	Se realiza la planeación de las actividades, así como las gestiones para el desarrollo del evento, como pagos y contactos, invitaciones a diversos sectores de la sociedad, y la evidencia de su desarrollo	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento	
Actividad 6	Realizar una estrategia de difusión sobre los resultados aprobados por el Comité Coordinador para el fortalecimiento de los OTCs municipales	Porcentaje de avance de la estrategia de difusión sobre los resultados aprobados por el Comité Coordinador para el fortalecimiento de los OTCs municipales	Documento que contenga una estrategia de difusión sobre los resultados aprobados por el Comité Coordinador para el fortalecimiento de los OTCs municipales	1	A = (B/C) * 100	(Documentos de planeación y reportes realizados / Documentos programados) * 100	La Comisión Ejecutiva y participantes del Comité Coordinador se involucran en la planeación y desarrollo de los OTCs municipales	Vinculación y canales de comunicación con los OTCs municipales	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

PAF 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Programa Narrativo	Indicadores	Método de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Riskopelia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 4	Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada	Porcentaje de actividades realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada	Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada	80	$A = (B/C) * 100$	$A =$ Porcentaje de actividades realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada $B =$ Cantidad de actividades realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada $C =$ Acciones de administración programadas	Se cuenta con recursos técnicos y operacionales para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada	Brindar asistencia técnica y brindar apoyo a los usuarios de la Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Centralizada	6	6	7	7	6	8	7	5	7	7	7	7	7	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 1	Administración y mantenimiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de acciones de administración realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	Reportes de actividades realizadas disponibles en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	28	$A = (B/C) * 100$	Cantidad de acciones realizadas / Total de acciones programadas * 100	Se recibe retroalimentación de los usuarios de los sistemas 1, 2, 3, 5 y 6	Mantener comunicación activa y brindar apoyo a los usuarios del Sistema para garantizar su uso	2	1	2	2	2	5	2	1	2	2	3	4	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital	
Actividad 1	Administración de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de acciones de administración realizadas para el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal	Reportes de actividades realizadas disponibles en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	4	$A = (B/C) * 100$	Cantidad de acciones realizadas / Total de acciones programadas * 100	Se recibe retroalimentación de los usuarios de los sistemas 1, 2, 3, 5 y 6	Mantener comunicación activa y brindar apoyo a los usuarios del Sistema para garantizar su uso	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital	
Actividad 2	Implementación del Sistema de Información y Comunicación con el Sistema Estatal y con el Sistema Nacional de Información del Sistema	Porcentaje de acciones de implementación del Sistema de Información y Comunicación con el Sistema Estatal y con el Sistema Nacional de Información del Sistema	Documentación de la nueva versión del Sistema de Información y Comunicación con el Sistema Estatal y con el Sistema Nacional de Información del Sistema	1	$A = (B/C) * 100$	Cantidad de acciones realizadas / Total de acciones programadas * 100	Se mantiene constante comunicación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Coordinación y comunicación estrecha con el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 3	Seguimiento y atención a las solicitudes de ayuda de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de solicitudes de ayuda atendidas	Reportes de incidencias disponibles en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	12	$A = (B/C) * 100$	(Solicitudes de ayuda recibidas / Total de solicitudes de ayuda recibidas) * 100	Se reciben dudas respecto al funcionamiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 4	Presentación de Informe de Incidencias de los Sistemas de la PFE	Porcentaje de informes sobre el funcionamiento de la PFE presentados	Reportes de incidencias disponibles en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	2	$A = (B/C) * 100$	(Informes de Incidencias de los Sistemas de la PFE presentados / Total de Informes de Incidencias de los Sistemas de la PFE presentados) * 100	Se presentan fallas en los sistemas de la PFE	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 5	Implementación de mecanismos para los Sistemas 1, 2, 3, 5 y 6	Porcentaje de acciones realizadas para la mejora de los sistemas	Reportes de las llamadas telefónicas y/o encuestas realizadas en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	2	$A = (B/C) * 100$	(Cantidad de acciones realizadas / Total de acciones programadas) * 100	Se presentan fallas de los sistemas de la PFE	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 6	Capacitación a los Organismos del Estado para el funcionamiento de los Sistemas de la PFE	Porcentaje de capacitaciones a los Organismos del Estado realizadas	Reportes de las capacitaciones realizadas en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	4	$A = (B/C) * 100$	(Cantidad de capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas) * 100	Se reciben solicitudes de capacitación y/o dudas del funcionamiento de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 7	Gestión de la donación de los Sistemas de la PFE a los Organismos del Estado y al Mercado Digital de la SEMAR	Porcentaje de acciones de donación de los sistemas de la PFE realizadas	Reportes de las donaciones de los sistemas de la PFE realizadas en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	1	$A = (B/C) * 100$	(Cantidad de acciones realizadas / Total de acciones programadas) * 100	El Comité Coordinador aprueba las donaciones de los sistemas	Sensibilizar al Comité Coordinador sobre la necesidad de donar los sistemas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital
Actividad 8	Publicación de reportes de incidencias de los sistemas 1, 2, 3, 5 y 6	Porcentaje de reportes semestrales elaborados	Reportes semestrales disponibles en: <code>psent@corruption.gob.mx</code> <code>choacan.gob.mx</code>	2	$A = (B/C) * 100$	(Reportes del cruce de los sistemas 2 y 6 reportados / Total de reportados) * 100	El Sistema 2 y 6 cuentan con información compartida	Capacitar a los Organismos del Estado sobre la relación del Sistema 2 y 6 de la PFE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataformas Digital

Acción 6	Instalación de dispositivos para transmisión de streaming y acompañamiento en los eventos de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para de streaming	URL's de acciones y enlaces sociales también disponibles en: - LinkedIn - Facebook - Instagram	12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de acciones realizadas / Total de acciones) * 100	Que la Gerencia Monitoree la ejecución de la SESA, así como el cumplimiento de los eventos y solicite el servicio de streaming	Vigilar adecuadamente el calendario de eventos de la SESA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios y Plataformas Digitales
-----------------	--	---	---	----	-----------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--



PAT 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESPAÑOL ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Programa Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Responsables	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Componente 3	Sistema Institucional de Archivo consolidado	Porcentaje de actividades realizadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría Ejecutiva	Carpeta de la Dirección de Archivos	34	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de actividades realizadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo B = Número de actividades realizadas C = Número total de actividades programadas	Las Unidades Responsables participan en la implementación	Realizar planes de trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Archivo	1	3	2	1	3	5	2	3	6	4	1	3	Dirección de Archivo
Actividad 1	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y registro ante el Registro Nacional de Archivo	10	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos B = Número de acciones programadas C = Número de acciones propuestas	Participación activa de las unidades responsables	Registrar observaciones de los instrumentos de control y consulta archivísticos, cumplir con los requisitos para la renovación del INA	0	1	1	1	0	1	0	1	2	1	0	2	Dirección de Archivo
Acción 1	Actualización de la información solicitada por el Archivo General de la Nación para renovar el Registro Nacional de Archivo (RNA) sujeta obtenida de Michoacán	Porcentaje de avances para la renovación del Registro Nacional de Archivo (RNA)	Documento de registro del Archivo General de la Nación (RNA)	1	A = (B/C) * 100	(Número de acciones programadas / Número de actualizaciones programadas) * 100	Se cuenta con la información solicitada por el Archivo General de la Nación	Realizar una planeación para el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Archivo
Acción 2	Actualización del Caudro de Clasificación Archivística y Cálculo de Disposición Documental	Porcentaje de acciones realizadas	Instrumentos de gestión archivística publicados	1	A = (B/C) * 100	(Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas) * 100	Las unidades responsables trabajan en la Dirección de Archivos para la actualización y mejora de los instrumentos de control y consulta archivística	Elaborar un calendario de visitas, registrar acuerdos en minuta de reuniones y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y publicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Archivo
Acción 3	Actualización de los inventarios documentales	Porcentaje de actualizaciones realizadas	Instrumentos de gestión archivística publicados	4	A = (B/C) * 100	(Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas) * 100	Las unidades responsables trabajan en la coordinación con la Dirección de Archivos para la actualización y mejora de los instrumentos de control y consulta archivística	Elaborar un calendario de visitas, registrar acuerdos en minuta de reuniones y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y publicaciones	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Archivo
Acción 4	Actualizar Guía de Archivo Documental e Índice de Espesantes Clasificados	Porcentaje de actualizaciones realizadas	Instrumentos de gestión archivística publicados	1	A = (B/C) * 100	(Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas) * 100	Las unidades responsables trabajan en la coordinación con la Dirección de Archivos para la actualización y mejora de los instrumentos de control y consulta archivística	Elaborar un calendario de visitas, registrar acuerdos en minuta de reuniones y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística y publicaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Archivo
Acción 5	Celebración de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Asesores de la Secretaría Ejecutiva Anticorrupción	Porcentaje de sesiones realizadas	Actas de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos publicadas	3	A = (B/C) * 100	(Número de sesiones realizadas / Número de sesiones programadas) * 100	Se cuenta con representantes designados de cada una de las áreas interdisciplinarias de Archivos	Se realice la convocatoria y preparemos el acta de las sesiones de cada una de las áreas interdisciplinarias de Archivos	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Archivo
Actividad 2	Consolidación sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo	Constantes y materiales visuales	10	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo B = Número de acciones programadas C = Número de acciones programadas	Contar con un sistema de archivo actualizado	Diagnosticar necesidades de las unidades e implementar acciones correctivas	1	1	1	0	1	2	0	0	0	2	1	0	Dirección de Archivo
Acción 1	Capacitación para la preservación del patrimonio documental y técnico archivístico	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Informe de capacitaciones	4	A = (B/C) * 100	(Número de capacitaciones realizadas / Total programadas) * 100	Vinculación con personas e instituciones especializadas en la materia	Realizar un programa de capacitación y actualización del personal técnico archivístico	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	Dirección de Archivo

PAF 2026 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESPANOL ANTICORUPCIÓN

Nivel	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Mesa	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable	
Componente 6	Iniciativa y autoevaluaciones sensibilizadas sobre valores anticorrupción	Porcentaje de actividades implementadas en iniciativas y autoevaluaciones sobre valores anticorrupción	Informes del Programa "Creciendo con Valores"	78	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de actividades implementadas en iniciativas y autoevaluaciones sobre valores anticorrupción B = Total de escuelas sensibilizadas C = Total de escuelas programadas para visitar	Que el Comité Coordinador apruebe el proyecto del programa "Creciendo con Valores"	Elaborar programa anual del programa "Creciendo con Valores"	1	4	6	5	6	11	5	3	6	10	10	5	Secretaría Técnica	
Actividad 1	Ejecución del programa "Creciendo con valores"	Porcentaje de escuelas e instituciones sensibilizadas mediante el programa	Avance en el calendario de talleres realizados	72	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de escuelas e instituciones sensibilizadas como parte del programa "Creciendo con valores" B = Total de escuelas sensibilizadas C = Total de escuelas programadas para visitar	Que las instituciones y escuelas se comprometan a realizar el programa	Generación de agenda de actividades con las escuelas e instituciones sede	1	3	8	5	7	10	5	3	8	9	9	4	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"	
Acción 1	Elaboración de la planeación anual del programa "Creciendo con valores"	Porcentaje de finalización de la planeación anual del programa	Documento presentado y aprobado	1	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de propuestas de programas realizadas / Número de propuestas de programas proyectadas) * 100	Realizar diagnóstico de la ejecución del programa del 2025 y que la planeación de actividades de planeación anual 2026	Elaborar la planeación proporcional a través de las evaluaciones 2025 y 2026 para definir mejor a la lista de municipios a atender	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"	
Acción 2	Ejecución de talleres en escuelas, al público en general	Porcentaje de talleres realizados del programa	Avance en el calendario de talleres realizados	60	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de talleres realizados / Número de talleres programados) * 100	Que las instituciones, escuelas e instituciones confirmen la recepción del programa	Generación de agendas de actividades con las escuelas e instituciones sede	0	2	7	4	6	9	4	2	7	8	8	3	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"	
Acción 3	Elaboración de informes del programa "Creciendo con valores"	Porcentaje de avance de informes del programa	Informes del programa "Creciendo con valores"	11	$A = (B/C) \cdot 100$	(Informes realizados / Informes programados) * 100	Que se lleve a cabo en tiempo y forma los talleres proyectados	Llevar un registro por taller de estadística y evidencia	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"	
Actividad 2	Promoción de la participación de infancia y adolescencias en la condecoración "Expresión Artística"	Porcentaje de acciones de promoción del concurso de expresión artística	Pyramide de las acciones de promoción del concurso de expresión artística	6	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de convocatoria para el concurso de dibujo B = como parte de la convocatoria para el concurso de dibujo C = Acciones establecidas como parte de la convocatoria	Contar con recursos materiales, presupuestales y humanos	Establecer mecánica y mejoría de la convocatoria	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	1	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"
Acción 1	Elaboración y difusión de la convocatoria del concurso de expresión artística.	Porcentaje de acciones para la convocatoria	Convocatoria y evidencia de las acciones de promoción	5	$A = (B/C) \cdot 100$	(Acciones realizadas / Acciones proyectadas) * 100	Contar con los recursos presupuestales y promoción de la convocatoria	Establecer mecánica y evidencia de la convocatoria	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"
Acción 2	Realización del evento de premiación y difusión de los trabajos ganadores	Porcentaje de avance de la logística del evento	Evento de premiación y publicación de ganadores	1	$A = (B/C) \cdot 100$	(Evento realizado / Evento proyectado) * 100	Existe interés y participación, así como elaboración del concurso	Elaborar un cronograma que incluya una sesión de deliberación por parte del jurado evaluador, día de la premiación y difusión de resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica y responsable del Programa "Creciendo con Valores"

