



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

**PROGRAMA
ANUAL DE
TRABAJO**

2027

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller initials or marks below it.

Programa Anual de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción 2027

Introducción	3
Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva	4
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 consolidado.....	10
Actividad 1. Actuación coordinada del Sistema Estatal Anticorrupción	11
Actividad 2. Difusión y fortalecimiento sobre los mecanismos de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción	12
Actividad 3. Implementación de estrategias que permitan ampliar el alcance de la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción	12
Actividad 4. Ejecución de acciones sustantivas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva	13
Proyecto II. Actos jurídicos del Sistema Estatal Anticorrupción sustentados adecuadamente	13
Actividad 1. Elaboración de insumos normativos requeridos para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción fundamentados correctamente	14
Actividad 2. Actualización de los proyectos e instrumentos jurídicos para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva	15
Actividad 3. Fortalecimiento de la ética y la integridad al interior de la Secretaría Ejecutiva ..	15
Proyecto III. Política Estatal Anticorrupción, otras metodologías y herramientas implementadas y difundidas.....	15
Actividad 1. Implementación eficiente de mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	16
Actividad 2. Sensibilización, capacitación y difusión amplia sobre la corrupción, su impacto y las estrategias disponibles para su atención	17
Actividad 3. Generación y difusión de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción en la entidad	17
Proyecto IV. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción fortalecidas	18

Actividad 1. Implementación de estrategias para la integración y uso de los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal.....	19
Actividad 2. Desarrollo y actualización de las plataformas y página web del Sistema Estatal Anticorrupción	19
Actividad 3. Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	20
Proyecto V. Sistema institucional de archivo articulado	20
Actividad 1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	21
Actividad 2. Capacitación y difusión sobre la administración de archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos para el combate a la corrupción	22
Actividad 3. Implementación del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición	22
Proyecto VI. Infancias y adolescencias sensibilizadas sobre valores anticorrupción	22
Actividad 1. Implementación del programa "Creciendo con valores"	23
Objetivo específico	23
Actividad 2. Promoción de la participación de infancias y adolescencias a través de actividades lúdicas, artísticas y culturales	23
Proyecto VII. Gestión de los recursos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción eficiente	24
Actividad 1. Ejecución eficiente y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	24
Actividad 2. Planeación y presupuestación adecuada de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	25
Actividad 3. Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	25
Anexo	27

Introducción

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Michoacán (SESEA) es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, cuyo principal objetivo es fungir como la entidad de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, del Órgano de Gobierno de la SESEA y de su Comisión Ejecutiva.

Con la finalidad de proveer asistencia técnica, así como efectuar el correcto desempeño de sus atribuciones, la SESEA tiene a su cargo la administración y operación de los recursos humanos, económicos y materiales que se requieren para el funcionamiento del Sistema; y su coordinación con las distintas autoridades responsables en la materia es de la mayor relevancia, destacando aquellas acciones relacionadas con la labor de los órganos internos de control de los poderes, órganos autónomos y ayuntamientos.

Para el cumplimiento efectivo de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva presenta ante su Órgano de Gobierno, un **Programa Anual de Trabajo (PAT)**, en el que se identifican proyectos, acciones, metas, frecuencia y unidades responsables de su ejecución. De este modo, el **PAT 2027 de la SESEA**, es la hoja de ruta a partir de la cual se garantiza el sentido y dirección a las acciones realizadas por la Secretaría Ejecutiva. Su diseño toma como base la Metodología de Marco Lógico, conforme a la Ley de Planeación Hacendaria, sus Normas y Lineamientos para la formulación de Proyectos de Presupuesto 2027, así como su alineación a la Política Estatal Anticorrupción. En esta planeación, también se establecen las métricas y medios de verificación requeridos a partir de los cuales es posible identificar el avance de cumplimiento, al mismo tiempo que se busca plasmar la aplicación eficaz, eficiente y transparente de recursos públicos.

El PAT 2027 de la SESEA, se compone de 7 proyectos estratégicos, con objetivos, líneas de acción; actividades sustantivas y acciones en el rol que realiza en su carácter de órgano de acompañamiento técnico del Sistema; manteniendo su alineación con el *Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027*, en específico al Eje 1. Armonía, Paz y Reconciliación y Eje 3. Prosperidad Económica, así como con la Política Estatal Anticorrupción y su Programa de Implementación. En el mismo sentido, en el diseño se consideró un proceso técnico, de análisis, evaluación y seguimiento sobre el funcionamiento y operación de la Secretaría, la ejecución y cumplimiento alcanzado en su anualidad previa.

El PAT toma como guía su propia gestión estratégica, resultado de un proceso colaborativo entre quienes integran la institución iniciado en 2023, y del cual se desprende como Misión *"Somos generadores e impulsores de proyectos técnicos y estratégicos anticorrupción, mediante la coordinación y colaboración con vocación de servicio para el beneficio de la sociedad"*; mientras que en su Visión se establece *"Ser la institución referente en innovación y cocreación de acciones anticorrupción"*.

Finalmente, su fundamento se establece 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.

Estructura y atribuciones generales de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción es un organismo público, descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, cuenta con una estructura operativa para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines; así establecidos en los artículos 24 y 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y 2 del Estatuto Orgánico. La Secretaria Técnica es la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en ella recae la dirección de la institución, integrada por cuatro direcciones, tres unidades auxiliares y una delegación administrativa, con atribuciones que se derivan del artículo 37 de la Ley del Sistema, y de manera específica 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 electrónicos 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 de manera anual por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, se realiza la construcción y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) tomando como base la Metodología de Marco Lógico, quedando de la siguiente manera su problemática central: *“Las instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos se encuentran desarticulados para generar acciones de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción, faltas administrativas, control de recursos públicos y transparencia”*. A partir de esta problematización se desarrollaron los objetivos estratégicos encaminados a brindar una respuesta institucional, como parámetros que permitan el seguimiento de las acciones, la rendición de cuentas y la evaluación de los resultados obtenidos por la Secretaría Ejecutiva.

Árbol de problemas

EFECTOS	
Superior: Prevalencia de actos de corrupción y faltas administrativas en Michoacán.	
Principales	Secundarios
1. Atención deficiente del problema de la corrupción en Michoacán a través del Sistema Estatal Anticorrupción	1.1. Percepción de que los Órganos colegiados del Sistema son ineficientes
	1.2. Bajos niveles de presentación de denuncias públicas en materia anticorrupción y faltas administrativas
	1.3. Desconocimiento sobre el valor público del SEA y sus instituciones
	1.4. Impacto poco relevante de las acciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
2. Incumplimiento jurídico y normativo de los objetivos	2.1. Insumos normativos débiles que sustenten el funcionamiento de los órganos colegiados del Sistema y su Secretaría Ejecutiva

del Sistema Estatal Anticorrupción	2.2. Incertidumbre jurídica en la operación de la Secretaría Ejecutiva
	2.3. Desconfianza en la institución, derivado de acciones poco éticas por parte de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría
3. Incumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción	3.1. Ciclo de la Política Estatal Anticorrupción incompleto
	3.2. Reproducción de la corrupción como problemática social y desconocimiento sobre las estrategias disponibles para su atención y control
	3.3. Toma de decisiones en materia anticorrupción sin diagnósticos adecuados
4. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción sin valor práctico	4.1. Plataforma Digital Estatal sin utilidad para la toma de decisiones en materia anticorrupción
	4.2. Obsolescencia de los medios digitales de vinculación con la ciudadanía y otros entes públicos
	4.3. Obstaculización de los procesos y tareas que se realizan en la Secretaría Ejecutiva
5. Ausencia de memoria institucional de la Secretaría Ejecutiva y del registro de buenas prácticas anticorrupción	5.1. Imposibilidad de replicar buenas prácticas en materia anticorrupción
6. Reproducción de conductas antiéticas por parte de la población	6.1. Infancias y adolescencias invisibilizadas en la atención de problemáticas públicas como la corrupción
7. Uso deficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	7.1. Objetivos institucionales sin controles adecuados para su cumplimiento

PROBLEMA CENTRAL

Las instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos se encuentran desarticulados para generar acciones de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción, faltas administrativas, control de recursos públicos y transparencia.

CAUSAS

Principales	Secundarias
1. Secretariado del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva en proceso de consolidación	1.1. Desarticulación de las acciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva
	1.2. Desconocimiento y desconfianza sobre los mecanismos para la presentación de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción
	1.3. Impacto limitado de la comunicación interinstitucional de los órganos que conforman el Sistema Estatal Anticorrupción

	1.4. Cumplimiento acotado a las obligaciones formales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
2. Acompañamiento jurídico deficiente sobre la normativa y los asuntos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	2.1. Insumos normativos poco fundamentados para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva
	2.2. Proyectos e instrumentos jurídicos requeridos para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva desactualizados
	2.3. Presencia de situaciones que pueden comprometer la ética pública 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. Comprensión limitada sobre la corrupción, su impacto y las estrategias disponibles para su atención, prevención, denuncia, investigación y sanción.
	3.3. Proyectos y estudios irrelevantes sobre las causas y consecuencias de la corrupción, y las estrategias para su atención en la entidad
4. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en proceso de consolidación	4.1. Integración y uso limitado de la información disponible en los Sistemas que integran la Plataforma Digital Estatal
	4.2. Desactualización de las plataformas y de la página web del Sistema Estatal Anticorrupción
	4.3. Mantenimiento y actualización insuficiente de los equipos de cómputo, dispositivos eléctricos y electrónicos de la Secretaría Ejecutiva
5. Sistema institucional de archivo desarticulado	5.1. Instrumentos de clasificación archivística y documental de la Secretaría Ejecutiva desactualizados
	5.2. Deficiencia en el uso de los instrumentos que forman parte del sistema de archivos de la Secretaría Ejecutiva
	5.3. Desconocimiento de las acciones y programas exitosos en materia anticorrupción implementadas
6. Escasa sensibilización sobre valores anticorrupción en infancias y adolescencias.	6.1. Normalización de conductas poco íntegras desde edades tempranas
	6.2. Involucramiento de las infancias y adolescencias limitado en la identificación y resolución de problemáticas sociales
7. Gestión negligente 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. Procesos de planeación y presupuestación atendidos de manera deficiente por parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
	7.3. Acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva limitadas

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 brindado a las instituciones del Comité Coordinador del SEA y otros órganos

Principales	Secundarios
1. Atención eficiente del problema de la corrupción en Michoacán a través del Sistema Estatal Anticorrupción	1.1. Percepción de que los órganos colegiados del Sistema son eficientes
	1.2. Incremento en la presentación de denuncias públicas en materia anticorrupción y faltas administrativas
	1.3. Conocimiento sobre el valor público del SEA y sus instituciones
	1.4. Acciones relevantes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
2. Cumplimiento jurídico y normativo de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción	2.1. Insumos normativos sólidos que sustenten el funcionamiento de los órganos colegiados del Sistema y su Secretaría Ejecutiva
	2.2. Certidumbre jurídica en la actuación de la Secretaría Ejecutiva
	2.3. Confianza institucional derivada de acciones éticas por parte de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría
3. Cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción	3.1. Ejecución del ciclo de la Política Estatal Anticorrupción
	3.2. Desnormalización de la corrupción y adopción de estrategias disponibles para su atención y control
	3.3. Toma de decisiones en materia anticorrupción con base en diagnósticos adecuados
4. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con valor práctico	4.1. Plataforma Digital Estatal útil para la toma de decisiones en materia anticorrupción
	4.2. Medios digitales eficaces para la vinculación con la ciudadanía y otros entes públicos
	4.3. Procesos y tareas que se realizan en la Secretaría Ejecutiva digitalizados y simplificados
5. Memoria institucional de la Secretaría Ejecutiva y del registro de buenas prácticas anticorrupción	5.1. Buenas prácticas en materia anticorrupción replicadas
6. Adopción de conductas y valores éticos por la población	6.1. Infancias y adolescencias involucradas en la atención de problemáticas públicas como la corrupción

7. Uso responsable de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	7.1. Objetivos institucionales con controles adecuados para su cumplimiento
---	---

OBJETIVO CENTRAL
Las instituciones del Sistema Estatal Anticorrupción y otros órganos se encuentran articulados para generar acciones de prevención, identificación y sanción de actos de corrupción, faltas administrativas, control de recursos públicos y transparencia.

MEDIOS	
Principales	Secundarias
1. Secretariado del Comité Coordinador, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva consolidado	1.1. Actuación coordinada del Sistema Estatal Anticorrupción
	1.2. Difusión y fortalecimiento sobre los mecanismos de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción
	1.3. Implementación de estrategias que permitan ampliar el alcance de la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción
	1.4. Ejecución de acciones sustantivas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva
2. Actos jurídicos del Sistema Estatal Anticorrupción sustentados adecuadamente	2.1. Elaboración de insumos normativos requeridos para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción fundamentados correctamente
	2.2. Actualización de los proyectos e instrumentos jurídicos para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva
	2.3. Fortalecimiento de la ética y la integridad al interior de la Secretaría Ejecutiva
3. Política Estatal Anticorrupción, otras metodologías y herramientas implementadas y difundidas	3.1. Implementación eficiente de mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción
	3.2. Sensibilización, capacitación y difusión amplia sobre la corrupción, su impacto y las estrategias disponibles para su atención
	3.3. Generación y difusión de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción en la entidad
4. Plataforma Digital Estatal e infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción fortalecidas	4.1. Implementación de estrategias para la integración y uso 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 y actualización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
5. Sistema institucional de archivo articulado	5.1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

	5.2. Capacitación y difusión sobre la administración de archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos para el combate a la corrupción
	5.3. Implementación del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición
6. Infancias y adolescencias sensibilizadas sobre valores anticorrupción	6.1. Implementación del programa "Creciendo con valores"
	6.2. Promoción de la participación de infancias y adolescencias a través de actividades lúdicas, artísticas y culturales
7. Gestión 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. Planeación y presupuestación adecuada 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 consolidado

Fundamento Legal

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 37 establece las funciones de la Secretaría Técnica de la SESEA, entre ellas la de actuar como secretario del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno; ejecutar y dar seguimiento a sus acuerdos y resoluciones; elaborar, certificar y llevar el archivo de los acuerdos del Comité y Órgano de Gobierno; elaborar anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales, para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité; proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales y una vez aprobadas llevarlas a cabo; realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité, al Órgano de Gobierno y a la Comisión Ejecutiva; preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité, del Órgano de Gobierno y de la Comisión Ejecutiva; elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a 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. Del mismo modo, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda la Ley. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva cuenta en su estructura con 4 Direcciones, y 3 Unidades auxiliares; a) Denuncia Ciudadana, b) Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales y c) Vinculación y Comunicación Institucional, de acuerdo con el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva. Dichas Unidades estarán 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 del mismo Estatuto.

Justificación

La Secretaría Ejecutiva como órgano de acompañamiento técnico del Comité Coordinador, guarda una importancia clave en el funcionamiento y operatividad del Sistema, incluidas aquellas tareas como parte de la Comisión Ejecutiva como del Comité en su carácter de Órgano de Gobierno. Al respecto, la elaboración de anteproyectos, ejecución y seguimiento de acuerdos, entre otros

insumos técnicos presentados para la aprobación del Comité Coordinador, son parte de las acciones que realiza la Secretaría Ejecutiva, otorgando sentido al quehacer coordinado de las instituciones para mantener un impacto positivo en la entidad sobre la disminución y control de la corrupción.

La promoción de la denuncia pública ha sido una de las estrategias impulsadas por la Secretaría Ejecutiva, sensibilizando, capacitando y facilitando los medios para su presentación, seguimiento y articulación con otros entes públicos con responsabilidad en la materia. En este sentido, los principios de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, más allá de su obligatoriedad normativa ha constituido para la Secretaría, la oportunidad de reafirmar en el quehacer interno la importancia de su implementación como un valor a resguardar en la función anticorrupción. Por lo que respecta a la comunicación interinstitucional sobre las acciones de coordinación generadas y realizadas como parte del Sistema Estatal Anticorrupción, estas constituyen una tarea que permite amalgamar y visibilizar su valor público en la contribución de reducir y controlar la corrupción en la entidad.

Objetivo General

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

Beneficiarios

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

Actividad 1. Actuación coordinada del Sistema Estatal Anticorrupción

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:

Ejecución de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2027

1. Ejecución de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2027
2. Seguimiento de acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2027
3. Presentación de Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027
4. Formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para 2028 y su calendario de sesiones
5. Seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción
6. Presentación de proyecto de Recomendaciones No Vinculantes que deriven del Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027 y del informe de seguimiento a Recomendaciones No Vinculantes
7. Presentación del informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva del ejercicio fiscal 2026
8. Presentación del informe sobre el ejercicio del presupuesto del año fiscal 2026
9. Presentación trimestral de informe de Estados Financieros de la Secretaría Ejecutiva durante 2027

10. Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría Ejecutiva 2027
11. Presentación del Programa Operativo Anual 2028 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 2028
13. Celebración de sesiones y ejecución de acuerdos de la Comisión Ejecutiva 2027
14. Participación en actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en el 2027

Actividad 2. Difusión y fortalecimiento sobre los mecanismos de denuncias públicas por faltas administrativas y hechos de corrupción

Objetivo específico

Fortalecer y difundir 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. Operación del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción
5. Capacitación sobre la denuncia y el uso del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción
6. Sensibilización sobre la importancia de la denuncia y difusión del Sistema de Denuncia Pública por Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción

Actividad 3. Implementación de estrategias que permitan ampliar el alcance de la comunicación del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Ampliar la 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 en materia 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
6. Ejecución de acciones de vinculación con entidades públicas y privadas

Actividad 4. Ejecución de acciones sustantivas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de la Secretaría Ejecutiva

Objetivo específico

Cumplir con las obligaciones y ejecutar acciones sustantivas 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, 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 a la Autoridad Garante Local

Proyecto II. Actos jurídicos del Sistema Estatal Anticorrupción sustentados adecuadamente

Fundamento Legal

La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveer la asistencia para el desempeño de sus atribuciones, esto de conformidad con el artículo 25 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo. Por lo que hace, 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, así establecido en los artículos 26 y 28 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva. En el mismo sentido, en el numeral 5.1. del Manual de Organización de la Secretaría se 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 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

Garantizar la fundamentación normativa de los actos jurídicos del Sistema Estatal Anticorrupción, efectuando los ajustes de armonización normativa, aplicando la normatividad y procedimientos para la toma de decisiones y la gestión de proyectos de contratos y convenios. Así como proporcionar asesoría y apoyo jurídico integral a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Beneficiarios

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

Actividad 1. Elaboración de insumos normativos requeridos para la operación de los Órganos Colegiados del Sistema Estatal Anticorrupción fundamentados correctamente

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 2028

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 para el cumplimiento legal de la Secretaría Ejecutiva

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
2. Revisión, formulación o dictaminación 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 2028
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. Elaboración de propuesta del Modelo de Lineamientos del Servicio Profesional de Carrera del Sistema Estatal Anticorrupción

Actividad 3. Fortalecimiento de la ética y la integridad al interior de la Secretaría Ejecutiva

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. Celebración de las sesiones del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Ejecutiva
2. 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 2028
3. Realización de capacitaciones prácticas en materia de ética e integridad.

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

Fundamento Legal

De conformidad con la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán, en su artículo 37, fracción IV, es atribución de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la elaboración de los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales y, en su caso, someterlas a

la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción. En el mismo sentido, le confiere la atribución de 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 establece la integración de los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones que elabore la Secretaría Ejecutiva sean públicos y reflejen los avances o retrocesos en las políticas públicas anticorrupción. Asimismo, en el artículo 29 del Estatuto Orgánico de la Secretaría, se establecen las atribuciones de la Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.

Justificación

Una vez concluido el 3er año de ejecución del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción (PI-PEA) en 2026, por lo que hace a las metas por los órganos implementadores que conforman el Comité Coordinador, el Sistema Estatal Anticorrupción deberá continuar con sus procesos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, así como la ejecución de una propuesta metodológica que permita actualizar o replantear las líneas de acción y metas establecidas a 2026. De ahí la importancia de contar con la participación y compromiso institucional por parte del Comité Coordinador, a fin de fortalecer las tareas de monitoreo y evaluación, al tiempo de colaborar en la integración de una propuesta metodológica que permita establecer metas a 2030.

Como parte de las acciones encaminadas a la elaboración de estudios y otros insumos técnicos en materia anticorrupción, se considera pertinente impulsar la difusión sobre su valor público, entre las instituciones públicas, como de la ciudadanía. Bajo esta misma lógica, se propone dar continuidad al Programa de Sensibilización y Capacitación Anticorrupción, mediante capacitaciones específicas que permitan fortalecer las capacidades de las personas que integran las instituciones del Comité Coordinador, así como de las acciones de sensibilización y pedagogía pública abiertos a la ciudadanía, dirigidas a la desnormalización de la corrupción y al desarrollo de una cultura ética y de integridad pública.

Beneficiarios

Instituciones que integran el Comité Coordinador y la ciudadanía michoacana.

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

Objetivo específico

Impulsar la Política Estatal Anticorrupción en Michoacán, como el documento técnico y de dirección para el combate a la corrupción en la entidad, que permita a los órganos que integran el Sistema Estatal Anticorrupción determinar las medidas ejecutivas, detectivas y, en su caso, correctivas respecto a la problemática pública.

Acciones:

1. Monitoreo de las metas de la Política Estatal Anticorrupción
2. Formulación del Proyecto de Informe Anual 2026-2027 del Comité Coordinador
3. Elaboración del Informe de Ejecución PI-PEA 2026

4. Revisión y actualización de los indicadores de impacto como parte del Modelo de Seguimiento y Evaluación de la Política Estatal Anticorrupción
5. Ejecución de la propuesta de metodología para la actualización del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción

Actividad 2. Sensibilización, capacitación y difusión amplia sobre la corrupción, su impacto y las estrategias disponibles para su atención

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 del desempeño y el logro de resultados en el combate contra la corrupción. Así como el fortalecimiento de conocimientos, valores y habilidades en la materia; además del 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 del Programa de Sensibilización y Capacitación Anticorrupción en materias relacionadas con el combate a la corrupción, ética e integridad en los sectores gubernamentales, educativos, sociales y empresariales
2. Impartición de capacitaciones en materia de gestión de riesgos de corrupción a las instituciones públicas que implementan programas sociales, con enfoque de Derechos Humanos
3. Desarrollo del evento relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción
4. Realizar la difusión de los mecanismos aprobados por el Comité Coordinador para el fortalecimiento de los OIC municipales
5. Funcionamiento de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva

Actividad 3. Generación y difusión de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción en la entidad

Objetivo específico

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

Acciones:

1. Elaboración de los Proyectos del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2028
2. Integración del Proyecto de Informe de desempeño de la Secretaría Ejecutiva 2026
3. Elaboración y difusión de estudios o documentos de consulta especializada o ciudadana en materia 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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción fortalecidas

Fundamento Legal

Conforme a los artículos 47 y 48 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, el Comité Coordinador debe implementar la Plataforma Digital Estatal (PDE) y corresponde a la Secretaría Ejecutiva la administración de la PDE, 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; y 6. Sistema de información pública de contrataciones. En las Bases para el Funcionamiento de la PDE, se establece que la Secretaría emitirá los protocolos, estándares, reglamentos, especificaciones técnicas y cualquier normativa necesaria para la colaboración, provisión de datos y acciones. Por lo que respecta al 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 e información de los diversos Sistemas anticorrupción en un solo lugar y facilitar su consulta inmediata. La PDE busca que los datos sean comparables, accesibles y utilizables, para convertirse en una herramienta eficiente que permita a las autoridades acceder de forma expedita y oportuna a la información para prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalizar y controlar los recursos públicos. Desde diciembre de 2020, la Secretaría Ejecutiva ha estado trabajando en la implementación del plan de pruebas para la interconexión con la PDN, con el fin de iniciar 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 Secretaría, de manera permanente se realizan las acciones tendientes a una buena administración y seguridad de los datos que se alberguen en la PDE; así como mantener en operación, brindar asesoría y ayuda técnica para la incorporación de información a los Sistemas referidos, y realizar las acciones necesarias para lograr la operación e interconexión de los Sistemas locales que cuenten con lineamientos nacionales a la PDN.

Objetivo General

Garantizar el funcionamiento eficiente y seguro de la 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. Implementación de estrategias para la integración y uso 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 que conforman la Plataforma Digital Estatal
2. Seguimiento y atención a la mesa de ayuda de la Plataforma Digital Estatal
3. Presentación del Informe sobre el funcionamiento e incidencias de los Sistemas de la PDE
4. Implementación de mecanismos de mejora continua para los Sistemas de la PDE
5. Capacitación a los Órganos del Estado para alimentar y actualizar la información de los Sistemas de la PDE
6. Gestión de la donación de los Sistemas de la PDE a Órganos del Estado y al Mercado Digital de la SESNA
7. 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 Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

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 para la SESEA

4. Implementación de mecanismos de mejora continua de las herramientas digitales en la SESEA

Actividad 3. Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

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

Acciones

1. Mantenimiento 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 de streaming y acompañamiento en los eventos de la SESEA

Proyecto V. Sistema institucional de archivo articulado

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; y 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. En este sentido, el 15 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos, la cual establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; 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 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. Por lo

anterior, la Dirección de Archivos de la SESEA, debe promover la conservación y organización del archivo, 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 archivos. Además, con base en el Manual de Organización, entre las funciones y atribuciones de la Dirección de Archivo de la Secretaría, están las de proponer, estandarizar y normalizar el tránsito de los documentos de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de apegarse a los lineamientos señalados por las leyes de Transparencia y la General de Archivo en materia de instrumentos de gestión archivística.

Justificación

El Sistema Institucional de Archivo de la SESEA es de suma importancia para contar con registros, criterios, estructuras, herramientas y funciones para desarrollar como sujeto obligado los procesos de gestión documental. De esta manera, los documentos de archivo en posesión de la Secretaría forman parte del sistema institucional y deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, reflejando con exactitud la información contenida, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables. Por consiguiente, la Dirección de Archivo deber conservar y organizar 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 Sistemas Institucional de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Secretaría Ejecutiva, 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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo específico

Actualizar los Instrumentos de control y consulta archivísticos para llevar a cabo una adecuada 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. Integración de los inventarios documentales.
4. Publicación de la 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.
6. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
7. Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Actividad 2. Capacitación y difusión sobre la administración de archivos y la implementación del Sistema Institucional de Archivos para el combate a la corrupción

Objetivo específico

Brindar capacitación a las personas servidoras públicas 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 en gestión documental y administración de archivos
2. Elaboración y difusión de material informativo 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 Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición

Objetivo específico

Impulsar, fomentar e identificar las mejores prácticas Anticorrupción en el Sector Público, Privado, Social y Académico, mediante el reconocimiento de acciones, planes, procesos, programas y políticas públicas implementadas 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 anticorrupción
3. Proceso de evaluación y presentación de resultados de la convocatoria

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. En el mismo sentido, el artículo 37 fracción IV atribuye a la Secretaría Ejecutiva, la elaboración de anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas

integrales y someterlas a la consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Justificación

Desde la implementación del Programa "Creciendo con Valores" en 2024 a la fecha, se han llevado a cabo 178 talleres en 27 municipios de la entidad, tanto en escuelas públicas como privadas de nivel básico y medio superior, llegando a más de 30,804 infantes, adolescentes, docentes y padres de familia (actualización a junio 2026). Estas intervenciones públicas impulsadas por la Secretaría Ejecutiva han recogido muy 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 integrales. Por lo que, se considera oportuno continuar con el Programa, alcanzando un mayor número de escuelas y municipios, así como infancias y adolescencias no escolarizadas, fortaleciendo también, la responsabilidad de la participación ciudadana en las acciones anticorrupción.

Beneficiarios

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

Actividad 1. Implementación 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 de actividades lúdicas, artísticas y culturales

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. Proceso de evaluación y presentación de resultados de la convocatoria

Proyecto VII. Gestión de los recursos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción eficiente

Fundamento legal

La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción en sus artículos 24, 25 y 26, así como el Estatuto Orgánico de la Secretaría, en su artículo 33 establecen como atribución de la Delegación Administrativa de la Secretaría, la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, la presentación 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 el mismo sentido, en 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

Contribuir al funcionamiento y operación de la Secretaría Ejecutiva para el efectivo y eficiente cumplimiento de las obligaciones de gestión a la que se encuentra sujeta con base en su carácter de entidad pública 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 Ejecutiva

Objetivo Específico

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

Acciones

1. Contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva y gestión del pago de honorarios de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
2. Gestión de nómina, movimientos de trabajadores (altas, bajas, modificaciones, licencias, incapacidades y vacaciones) y pagos a personal de Confianza, Eventual y por Servicios Profesionales
3. Actualizaciones y pagos ante el IMSS y Pensiones Civiles
4. Ejecución de transferencias presupuestarias
5. Procesos de compras directas de menor cuantía 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 fiscal de los recursos públicos.
8. Adquisiciones por Adjudicación directa de la Secretaría Ejecutiva, así como servicios con registro ante el CADPE
9. Actualización de los inventarios físicos y control de bienes muebles e inmuebles e insumos materiales

Actividad 2. Planeación y presupuestación adecuada de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

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. Elaboración y actualización del Programa Operativo Anual (POA) 2027 ante la Secretaría de Finanzas y Administración
2. Elaboración de la propuesta de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) 2028 ante la Secretaría de Finanzas y Administración
3. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAYS) 2028
4. Elaboración del proyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal 2028

Actividad 3. Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Objetivo Específico

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

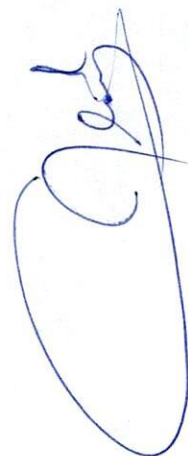
Acciones

1. Celebración y atención de acuerdos de las sesiones del Comité de Control Interno (COCOI)

2. Control y evaluación de las metas institucionales, correspondientes a la Estructura Programática 2027
3. Atención al programa de evaluaciones de la armonización contable

Q

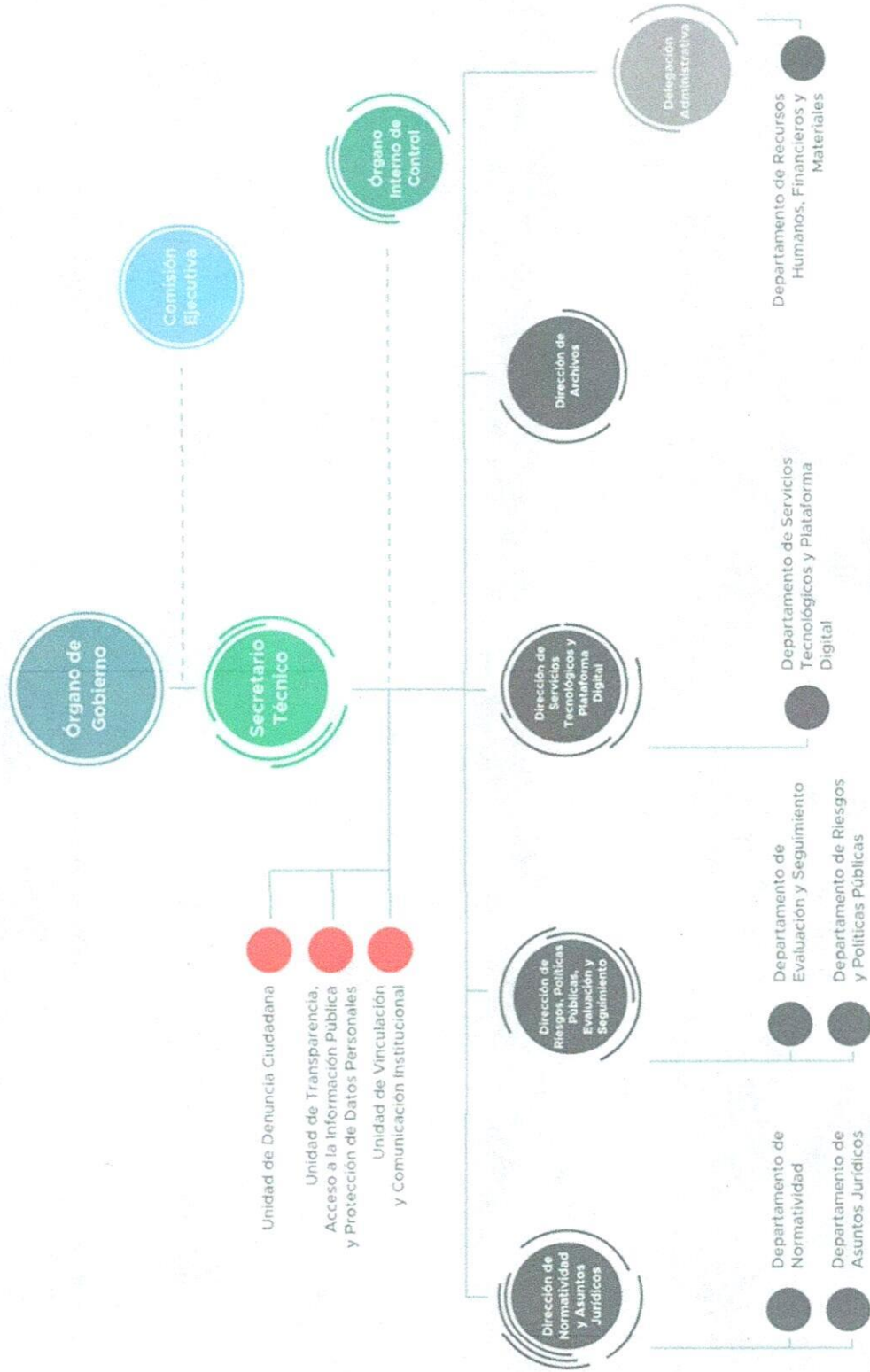








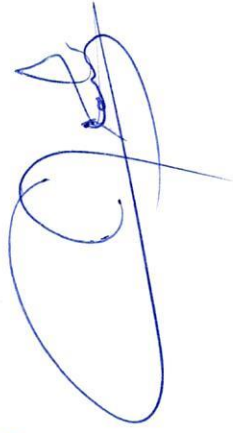




Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large blue signature, a red 'G', and several smaller blue signatures and initials.

PAU 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORUPCIÓN

PAI 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN																				
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
Secretaría del Comité Coordinador, del Comité de Vigilancia y del Comité de Seguimiento y Recomendaciones	Porcentaje de avance en las actividades establecidas para la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción	Documentos de cumplimiento de metas	40	$A = (BC) \cdot 100$	A = Porcentaje de avance de las actividades establecidas para la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción B = Número total de actividades establecidas para la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción C = Número de actividades realizadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Conducir y supervisar las actividades previstas a realizar en el año fiscal	1	3	6	1	2	3	3	2	6	3	5	5	Secretaría Técnica
Asesoría coordinada del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas y seguimiento del Sistema Estatal Anticorrupción	Acta de sesión del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	40	$A = (BC) \cdot 100$	A = Porcentaje de avance en la implementación de las acciones acordadas para su ejecución y seguimiento B = Número de acciones acordadas para su ejecución y seguimiento C = Número de acciones realizadas	El Comité Coordinador emite acuerdos para su ejecución y seguimiento	Mantener canales de comunicación adecuados con los titulares de las instituciones que integran el Comité Coordinador	1	3	6	1	2	3	3	2	6	3	5	5	Secretaría Técnica
Ejecución de sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2027	Porcentaje de sesiones ejecutadas	Acta de sesión del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	4	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de sesiones ejecutadas / Número de sesiones programadas) * 100	Existen condiciones y consenso para establecer fecha de sesiones, así como para la realización de las mismas	Conseguir para las sesiones con los integrantes del Comité Coordinador la revisión previa	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	Secretaría Técnica
Seguimiento de acuerdos del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno 2027	Porcentaje de acuerdos atendidos	Informe del seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones	5	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de acuerdos atendidos / Número de acuerdos programados) * 100	El Comité Coordinador emite acuerdos y los integra a la base de datos de seguimiento	Los acuerdos derivados de las sesiones se integran a la base de datos de seguimiento y se les otorga una dirección sobre tiempo y consideraciones para su implementación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	0	1	Secretaría Técnica
Presentación de Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027	Porcentaje de informes aprobados	Acta de aprobación del Informe Anual del Comité Coordinador	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de informes aprobados / Número de informes programados) * 100	Se recibe información para integrar el informe por parte de las instituciones que integran el Sistema Estatal Anticorrupción	Integrar el informe, hacer revisiones por diferentes áreas y hacer validación previa para su presentación en tiempo y forma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Secretaría Técnica
Formulación del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador para el año fiscal 2027 y su subseguimiento	Porcentaje de documentos de planeación aprobados	Acta de sesión de aprobación del programa anual 2027 del Comité Coordinador	2	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de documentos de planeación aprobados / Número de documentos de planeación programados) * 100	Se definen proyectos, actividades y fechas para que sean desarrollados por el Comité Coordinador	Coordinar y definir los proyectos, actividades y acciones con áreas y direcciones del Comité Coordinador	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	Secretaría Técnica
Seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes	Porcentaje de informes de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes	Informe de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes	2	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de informes de seguimiento de Recomendaciones No Vinculantes / Número de Recomendaciones No Vinculantes programados) * 100	Se cuenta con el seguimiento de los Organismos del Estado a los que se emiten las Recomendaciones No Vinculantes	Asignar las instancias de comunicación con los Organismos del Estado a los que se emiten las Recomendaciones No Vinculantes	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica / Unidad de Defensa Ciudadana
Presentación de proyecto de Recomendaciones No Vinculantes	Porcentaje de proyectos de Recomendaciones No Vinculantes	Acta de sesión de la presentación de proyectos de Recomendaciones No Vinculantes	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de proyectos de Recomendaciones No Vinculantes / Número de Recomendaciones No Vinculantes programados) * 100	Existen temas o hallazgos en el Informe Anual y los órganos colegiados proponen proyectos de Recomendaciones No Vinculantes	Dirigir el seguimiento a las Recomendaciones No Vinculantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Secretaría Técnica
Presentación del informe anual de actividades de la Secretaría Ejecutiva 2026-2027	Porcentaje de informes de actividades de la Secretaría Ejecutiva 2026-2027 presentados	Acta de sesión del informe presentado al Órgano de Gobierno	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de informes presentados / Número de informes programados) * 100	Se cuenta con los cronogramas y la información necesaria y pasar por el proceso de revisión previo al envío del Comité Coordinador	Coordinar actividades con las unidades de las instituciones que integran la información necesaria y pasar por el proceso de revisión previo al envío del Comité Coordinador	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica
Presentación del informe sobre el ejercicio del presupuesto del año fiscal 2026-2027	Porcentaje de informes sobre el ejercicio del presupuesto	Acta de sesión del informe presentado al Órgano de Gobierno	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de informes presentados / Número de informes programados) * 100	Se cuenta con la información presupuestaria para integrar el informe	Dirigir el seguimiento a la información presupuestaria	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica
Presentación del informe de los Estados Financieros	Porcentaje de Estados Financieros presentados	Acta de sesión del informe presentado al Órgano de Gobierno	4	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de informes de estados financieros presentados / Número de informes de estados financieros programados) * 100	Se cuenta con estados financieros elaborados en tiempo y forma	Integrar los estados financieros requeridos para su presentación al Órgano de Gobierno	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Secretaría Técnica
Presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Porcentaje de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios presentados	Acta de sesión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de programas aprobados / Número de programas programados) * 100	Se realiza de forma previa un análisis para integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Considerar necesidades operativas para elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica
Presentación del Programa Operativo	Porcentaje de Programa Operativo	Programa Operativo Anual	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de programas aprobados / Número de programas programados) * 100	Se cuenta con el Programa Operativo Anual elaborado en tiempo y forma	Proyectar actividades y presupuesto para elaborar el Programa Operativo Anual 2026	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Secretaría Técnica
Presentación del Programa Operativo de Finanzas y Administración (SFA) y ante el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Porcentaje de Programa Operativo de Finanzas y Administración (SFA) y ante el Comité Coordinador y Órgano de Gobierno	Programa Operativo Anual	1	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de programas aprobados / Número de programas programados) * 100	Se cuenta con la información necesaria para la integración del presupuesto	Actualizar de la Matriz de Indicadores de Resultados, elaboración del presupuesto y seguimiento de la ejecución presupuestal correspondiente a 2026	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	Secretaría Técnica
Colaboración de asesores y asesores de la Secretaría Ejecutiva 2027	Porcentaje de asesores y asesores de la Secretaría Ejecutiva 2027	Acta de sesión de la Comisión Ejecutiva	4	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de asesores ejecutados / Número de asesores programados) * 100	Existen los datos necesarios para la integración del presupuesto	Elaborar informes técnicos para su presentación al Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	Secretaría Técnica
Participación en actividades que convoque la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción en el 2027	Porcentaje de participación en actividades	Minutas, constancias de participación o nota de difusión	12	$A = (BC) \cdot 100$	(Número de participaciones realizadas / Número de participaciones programadas) * 100	La SESA convoca a actividades y eventos a la SESA	Mantener comunicación con las diferentes áreas de las SESA y generar evidencia de resultados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaría Técnica

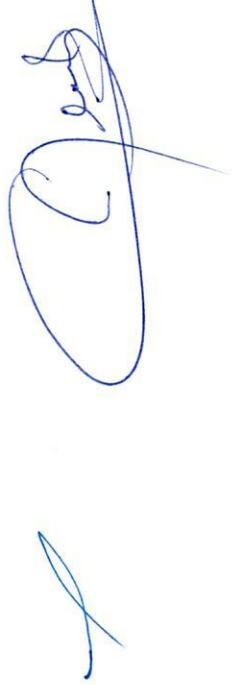





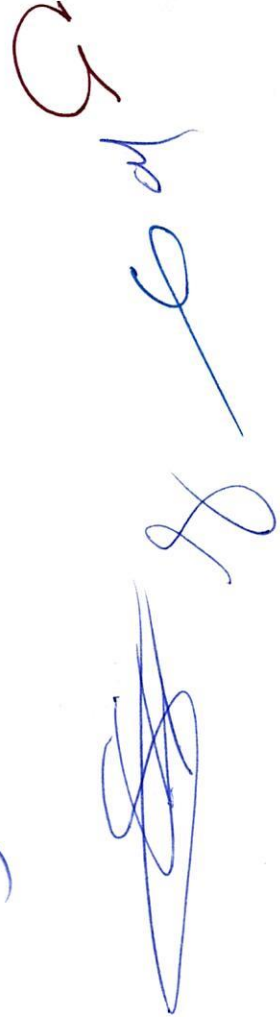


PAI 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

PAT 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN																				
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
Secretaría del Comité Coordinador, Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico, Secretaría de Economía, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Justicia, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Secretaría de Transportes y Comunicaciones, Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Turismo, Secretaría de Fomento, Secretaría de Cultura, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Energía, Secretaría de Infraestructura, Transportes y Comunicaciones, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Protección Civil, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Servicios Urbanos, Secretaría de Vivienda y Desarrollo Urbano, Secretaría de Fomento Económico, Secretaría de Fomento Social, Secretaría de Fomento Cultural, Secretaría de Fomento Deportivo, Secretaría de Fomento Científico y Tecnológico, Secretaría de Fomento Ambiental, Secretaría de Fomento Alimentario, Secretaría de Fomento Agropecuario, Secretaría de Fomento Forestal, Secretaría de Fomento Pesquero, Secretaría de Fomento Marítimo, Secretaría de Fomento Aeroespacial, Secretaría de Fomento Espacial	Porcentaje de avance en las actividades realizadas para la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción	Documentos de cumplimiento de metas	43	$A = (B/C) * 100$	A = Porcentaje de avance de las actividades realizadas para la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción B = Número total de actividades realizadas C = Número total de actividades programadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Conducir y supervisar las actividades previstas a realizar en el año fiscal	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	Secretaría Técnica
Difusión y fortalecimiento sobre los mecanismos de denuncia pública por falta de transparencia y hechos de corrupción	Porcentaje de acciones realizadas para la difusión y fortalecimiento de la denuncia	Informes y reportes elaborados por la Unidad de Denuncia Ciudadana	43	$A = (B/C) * 100$	A = Porcentaje de implementación de las acciones destinadas para la difusión de los canales de denuncia y fortalecimiento de la denuncia B = Número total de acciones realizadas C = Número total de acciones programadas	Se encuentran funcionando adecuadamente los canales de denuncia y fortalecimiento de la denuncia indicados para su difusión	Contar con una planeación adecuada de las acciones relacionadas con la difusión y fortalecimiento de la denuncia	3	3	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	Unidad de Denuncia Ciudadana
Recepción y revisión de denuncias y alertas anticorrupción presentadas ante la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de informes de denuncias y alertas recibidos y revisados	Informes de denuncia y alertas	12	$A = (B/C) * 100$	(Número de informes recibidos / Número de informes programados) * 100	Existen denuncias y alertas presentadas ante la Secretaría Ejecutiva a través de los canales de denuncia y alertas	Revisar los medios de recepción y remisión de denuncias y alertas, así como el seguimiento de los mismos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Seguimiento de las denuncias formuladas a las autoridades competentes	Porcentaje de actualizaciones del cuadro de control realizadas	Cuadro de control de seguimiento de denuncias	6	$A = (B/C) * 100$	(Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas) * 100	Existen denuncias programadas en el calendario para dar seguimiento	Monitorear plazos de actualización de estatus de denuncia, requerir información de las autoridades y actualizar el cuadro de control de seguimiento	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana
Orientación a la ciudadanía para la presentación de denuncias y alertas anticorrupción	Porcentaje de bitácora de orientación elaboradas	Bitácora de orientación brindada y eventos de satisfacción	7	$A = (B/C) * 100$	(Número de bitácoras elaboradas / Número de bitácoras programadas) * 100	Existen personas solicitando orientación	Contar con una ruta de atención al ciudadano para la orientación y seguimiento de las denuncias	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Operación del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción	Porcentaje de reportes de operación del SIDA/SEA elaborados	Reportes de operación del SIDA/SEA	12	$A = (B/C) * 100$	(Número de reportes elaborados / Número de reportes programados) * 100	El SIDA/SEA mantiene operando y se obtiene información de las autoridades para reportarlos en el Sistema	Mantener actualizado el registro de autoridades con acceso al sistema, así como el registro de denuncias e impartir el seguimiento de los mismos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Capacitación sobre la denuncia y el uso del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Bitácora de capacitación	3	$A = (B/C) * 100$	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) * 100	Las personas solicitan y atienden las acciones de capacitación	Elaboración de un cronograma de visitas, eventos o reuniones, a fin de brindar las propuestas de capacitación	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	Unidad de Denuncia Ciudadana
Sensibilización sobre la importancia de la denuncia y el uso del Sistema de Denuncia Pública de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción	Porcentaje de acciones de sensibilización y difusión realizadas	Bitácora de acciones de sensibilización y difusión	3	$A = (B/C) * 100$	(Número de acciones de sensibilización y difusión realizadas / Número de acciones programadas) * 100	Organismo del Estado y sociedad civil participan en la sensibilización y difusión de las acciones de sensibilización y difusión	Elaborar materiales y participar en eventos de sensibilización y difusión	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Unidad de Denuncia Ciudadana







SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTI-CORUPCIÓN																					
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
Secretaría del Comité Coordinador, del Sistema Estatal Anti-Corrupción y del Comité Ejecutivo Coordinador	Porcentaje de avance en las actividades realizadas para la comunicación del Sistema Estatal Anti-Corrupción		Documentos de cumplimiento de metas	72	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de avance de las actividades establecidas para la comunicación del Sistema Estatal Anti-Corrupción B = Número total de actividades realizadas C = Número de actividades programadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Conducir y supervisar las actividades previstas a realizar en el año fiscal	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Secretaría Ejecutiva
	Implementación de estrategias que permitan ampliar el alcance de la comunicación del Sistema Estatal Anti-Corrupción	Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Comunicación	Informe y reportes mensuales sobre las acciones realizadas en materia de comunicación	72	$A = (B/C) \cdot 100$	A = Porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Comunicación B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las instituciones que conforman el Comité Coordinador tienen disponibilidad para participar como parte de las acciones de comunicación institucional	Elaborar un diagnóstico relacionado con el cumplimiento del Sistema y las instituciones que lo conforman	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Implementación de estrategias de comunicación entre la dependencia del SEA para transmitir mensajes institucionales	Porcentaje de avance de implementación de estrategias	Reporte mensual de comunicación institucional del SEA		12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de estrategias implementadas / Número de estrategias programadas) * 100	Las instituciones que conforman el SEA participan del plan de comunicación	Elaborar un plan de comunicación institucional, atendiendo las necesidades de cada uno de los integrantes del Comité Coordinador	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Ejecución de estrategias de comunicación al interior de la SESEA, para lograr una comunicación activa y eficiente	Porcentaje de estrategias ejecutadas	Reporte mensual de comunicación interna de la SESEA		12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de estrategias implementadas / Número de estrategias programadas) * 100	Los servidores públicos de la SESEA son receptivos a las estrategias	Sensibilizar sobre la importancia de la comunicación activa 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	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Monitoreo de medios de comunicación sobre temáticas relacionadas con la corrupción	Porcentaje de monitoreos mensuales de medios de comunicación	Reporte mensual de síntesis de información comparadas con el CPC y el CC		12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de monitoreos realizados / Número de monitoreos proyectados) * 100	Existe información sobre la corrupción, sus contextos, implicaciones y elementos	Dar seguimiento diario a los medios de comunicación en busca de temas para recibir la información relevante sobre el tema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Implementación de campaña de comunicación ciudadana en materia anticorrupción (Dinámica, Gobierno Abierto, Ética, Integridad, Rendición de Cuentas, Transparencia entre otros)	Porcentaje de actividades realizadas	Reporte mensual de las actividades realizadas en la campaña		12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) * 100	Se cuenta con los recursos y autorización para ejecutar las campañas de comunicación	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	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Difusión de información en medios de comunicación sobre actividades del SEA y la SESEA	Porcentaje de comunicados enviados	Reporte de los comunicados publicados en medios		12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de comunicados realizados / Número de comunicados proyectados) * 100	Direcciones y Unidades realicen actividades para su difusión	Mantener una relación abierta y directa con medios de comunicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Ejecución de acciones de vinculación con entes públicos y privados	Porcentaje de avance del Plan Institucional de Vinculación	Bitácora mensual de vinculación		12	$A = (B/C) \cdot 100$	(Número de acciones realizadas / Número de acciones proyectadas) * 100	Las instituciones son receptivas a las acciones de vinculación	Elaborar un cronograma que dé seguimiento al Plan Institucional de Vinculación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

08

[Handwritten signature]

PAI 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Resumen Narrativo	Indicadores	Método de Verificación	Méto	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Secretaría del Comité Coordinador, del Comité de Gobierno y del Comité Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance en las actividades realizadas para la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción	Documento de cumplimiento de metas	33	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de avance de las actividades realizadas para la implementación del Sistema Estatal Anticorrupción B = Número total de actividades programadas C = Número total de actividades realizadas	La Secretaría Ejecutiva cuenta con recursos para desarrollar las acciones programadas	Conducir y supervisar las actividades previstas a realizar en el año fiscal	5	1	3	4	1	3	4	1	3	4	1	3	Secretaría Técnica
Dirección de acciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de avance en el cumplimiento de las acciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), o su equivalente en el Sistema Estatal Anticorrupción	33	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de cumplimiento de las acciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública B = Obligaciones contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública C = Obligaciones cumplidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Cuando se ha actualizado la información pública y se ha cumplido con las obligaciones definidas para su cumplimiento	Realizar un diagnóstico y una planeación que permita identificar los recursos necesarios para el cumplimiento de las previsiones en la ley	5	1	3	4	1	3	4	1	3	4	1	3	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Plataforma Nacional de Transparencia	4	A = (B/C) * 100	(Publicaciones y actualizaciones realizadas / Publicaciones y actualizaciones programadas) * 100	Las distintas áreas de la SESA realizan acciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Capacitar y brindar acompañamiento a las unidades de la SESA para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	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
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Plataforma Nacional de Transparencia	12	A = (B/C) * 100	(Informes entregados / Informes programados) * 100	Se realizan solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Identificar el área correspondiente para atender las solicitudes recibidas de acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	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
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Página web de la SESA	4	A = (B/C) * 100	(Publicaciones de información proactiva / Publicaciones de información proactiva programadas) * 100	La Secretaría Ejecutiva genera información de acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realizar un diagnóstico y una planeación que permita identificar los recursos necesarios para el cumplimiento de las previsiones en la ley	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Instrumentos para la gestión, tratamiento y protección de datos personales	4	A = (B/C) * 100	(Revisión realizada / Revisión programada) * 100	El Comité de Transparencia realiza la revisión de los mecanismos para la protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Identificar las actividades en la materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	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
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe de actividades con enfoque de género	4	A = (B/C) * 100	(Actividades de sensibilización y capacitación realizadas / Actividades de sensibilización y capacitación programadas) * 100	El Comité de Transparencia realiza la sensibilización y capacitación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Preparar la ejecución de actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a servidores públicos de la SESA	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Actas de sesiones firmadas	4	A = (B/C) * 100	(Sesiones celebradas / Total de sesiones programadas) * 100	El Comité de Transparencia realiza las sesiones de trabajo para la implementación de las acciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Preparar el proyecto de orden del día e informes necesarios, enviarlos a las unidades de la SESA y dar seguimiento a los acuerdos que se generen en el Comité de Transparencia	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
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Informe Anual de actividades de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales	1	A = (B/C) * 100	(Informe Anual programado / Informe Anual programado) * 100	Se cuenta con la información necesaria para elaborar el informe	Elaborar el informe anual de actividades de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Q






PAI 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

PAT 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN																				
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
Política Estatal Anticorrupción, otros instrumentos de política pública, normativas y herramientas implementadas y difundidas	Porcentaje de políticas, normativas y herramientas implementadas y difundidas	Informes, reportes e informes técnicos	36	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de realización de políticas, normativas y herramientas implementadas y difundidas B = Políticas, normativas y herramientas implementadas y difundidas C = Políticas, normativas y herramientas implementadas y difundidas	Se cuenta con el liderazgo institucional para el desarrollo de los instrumentos y su difusión	Elaborar, de acuerdo con los Organismos de Sistema Estatal Anticorrupción, los Institutos de Transparencia y los Institutos de Acceso a la Información Pública, los Institutos de Planeación y los Institutos de Evaluación y Seguimiento, para la implementación de la política pública de combate a la corrupción, en coordinación con los organismos de planeación y evaluación y seguimiento.	4	2	4	1	2	6	4	3	2	1	4	3	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Implementación efectiva de medidas de prevención de corrupción y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones de prevención de corrupción implementadas y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Informes y reportes de monitoreo y seguimiento	12	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones de prevención de corrupción implementadas y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción B = Número de acciones de prevención de corrupción implementadas y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción C = Número de acciones de prevención de corrupción implementadas y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Existe disposición por parte de las instituciones que integran el Sistema Estatal Anticorrupción para llevar a cabo acciones de prevención de corrupción y seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción	Elaboración de un cronograma de trabajo en coordinación con los organismos de planeación y evaluación y seguimiento.	1	0	1	1	1	2	1	2	0	1	2	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Monitoreo de las metas de la Política Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance de las metas de la Política Estatal Anticorrupción	Reportes de monitoreo y seguimiento y visualización de la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento	4	A = (BC) * 100	(Número de acciones establecidas en la metodología implementada) / (Número de acciones establecidas en la metodología implementada) * 100	Las instituciones que integran el Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción, como parte de la Política Estatal Anticorrupción, tienen la capacidad de monitorear y reportar el avance de las metas de la Política Estatal Anticorrupción.	Coordinar con los entes del Comité Coordinador los procesos de entrega de reportes de monitoreo y seguimiento de las metas de la Política Estatal Anticorrupción.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Formulación del Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027	Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027 en formato digital	2	A = (BC) * 100	(Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027) / (Proyecto de Informe Anual del Comité Coordinador 2026-2027) * 100	Se cuenta con la información de las instituciones que integran el Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción.	Realizar el análisis cualitativo sobre la implementación de las metas de acción y los resultados de los informes de la Política Estatal Anticorrupción.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Elaboración del Informe de Ejecución PE-PEA 2026	Porcentaje de avance del Informe de Ejecución PE-PEA 2026	Informe de Ejecución PE-PEA 2026	2	A = (BC) * 100	(Informe de Ejecución PE-PEA 2026) / (Informe de Ejecución PE-PEA 2026) * 100	La información del avance de ejecución de la PE-PEA 2026 se encuentra en la Plataforma de Monitoreo y Seguimiento.	Realizar el análisis cualitativo sobre la implementación de las metas de acción y los resultados de los informes de la Política Estatal Anticorrupción.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Revisión y actualización de los instrumentos de política pública de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de propuestas de actualización de instrumentos de política pública de la Secretaría Ejecutiva	Documentos de instrumentos de política pública de la Secretaría Ejecutiva	2	A = (BC) * 100	(Propuestas de actualización de instrumentos de política pública de la Secretaría Ejecutiva) / (Propuestas de actualización de instrumentos de política pública de la Secretaría Ejecutiva) * 100	Se cuenta con un análisis de los instrumentos de política pública de la Secretaría Ejecutiva.	Identificar fuentes de información externa relevantes que permitan mejorar la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Ejecución de la propuesta de metodología para la actualización del Modelo de Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de avance de la propuesta de metodología para la actualización del Modelo de Sistema Estatal Anticorrupción	Informe anual del Comité Coordinador 2026-2027 y el Modelo de Sistema Estatal Anticorrupción	2	A = (BC) * 100	(Informe anual del Comité Coordinador 2026-2027) / (Informe anual del Comité Coordinador 2026-2027) * 100	Se cuenta con el apoyo de las instituciones del Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción para ejecutar la propuesta de metodología implementada.	Llevar a cabo una revisión documental sobre los casos de actualización de otros programas de implementación, así como la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Sanabilización, capacitación y difusión de las acciones de sanabilización y capacitación	Porcentaje de avance de las acciones de sanabilización y capacitación	Programa de Sanabilización y Capacitación	15	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de cumplimiento de las acciones de sanabilización y capacitación B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Existe consenso por parte de las instituciones que integran el Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción, para la implementación de la metodología implementada.	Realizar un diagnóstico adecuado de las acciones de sanabilización y capacitación en materia de corrupción, en coordinación con los organismos de planeación y evaluación y seguimiento.	1	1	3	0	1	2	1	1	2	0	2	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Elaboración del Proyecto del Programa de Sanabilización y Capacitación	Porcentaje de avance del Programa de Sanabilización y Capacitación	Programa de Sanabilización y Capacitación	2	A = (BC) * 100	(Proyecto del Programa de Sanabilización y Capacitación) / (Proyecto del Programa de Sanabilización y Capacitación) * 100	Se cuenta con los recursos técnicos para desarrollar los proyectos de sanabilización y capacitación.	Revisión documental de la ejecución de los programas anteriores, y elaboración de un cronograma.	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Implementación de acciones de sanabilización y capacitación en materia de corrupción	Porcentaje de avance de las acciones de sanabilización y capacitación en materia de corrupción	Informe de Ejecución PE-PEA 2026	4	A = (BC) * 100	(Informe de Ejecución PE-PEA 2026) / (Informe de Ejecución PE-PEA 2026) * 100	Se cuenta con el apoyo de las instituciones del Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción para ejecutar la propuesta de metodología implementada.	Establecer acuerdos y proyectos de sanabilización y capacitación, en coordinación con los organismos de planeación y evaluación y seguimiento.	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Desarrollo del retiro relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción	Porcentaje de avance del retiro relativo a la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción	Documento que acompaña la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción	2	A = (BC) * 100	(Documento que acompaña la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción) / (Documento que acompaña la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción) * 100	Las instituciones participantes del evento cuentan con la capacidad de organizar el evento como parte de la conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción.	Se realiza la planeación de las actividades, así como las gestiones administrativas para el desarrollo del evento, en coordinación con los organismos de planeación y evaluación y seguimiento.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Realización de la difusión de los resultados de los diagnósticos de corrupción	Porcentaje de avance de la difusión de los resultados de los diagnósticos de corrupción	Documento que acompaña la difusión de los resultados de los diagnósticos de corrupción	1	A = (BC) * 100	(Documento que acompaña la difusión de los resultados de los diagnósticos de corrupción) / (Documento que acompaña la difusión de los resultados de los diagnósticos de corrupción) * 100	La Comisión Ejecutiva y las instituciones participantes del Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción, tienen la capacidad de organizar el evento como parte de la difusión de los resultados de los diagnósticos de corrupción.	Utilizar los canales de comunicación y comunicación con los organismos de planeación y evaluación y seguimiento.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Funcionamiento de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de avance de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva	Actos de sesiones de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva	6	A = (BC) * 100	(Actos de sesiones de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva) / (Actos de sesiones de la Unidad de Igualdad Sustantiva de la Secretaría Ejecutiva) * 100	Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva son receptoras de los servicios de igualdad sustantiva.	Implementar un diagnóstico en materia de igualdad sustantiva entre los integrantes de la Secretaría Ejecutiva, y con base en los resultados elaborar un plan de acciones.	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Generación y difusión de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción	Porcentaje de avance de los proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción	Proyectos, estudios y otros documentos de consulta para la generación de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción	9	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción B = Número de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción C = Número de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción	Existe la capacidad técnica y operativa para la generación de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción.	Identificar temas de interés, promover la generación de proyectos y estudios relevantes en materia anticorrupción, y realizar una programación para la integración y publicación de resultados.	2	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Elaboración de los Proyectos del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador	Porcentaje de avance del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2026	Proyectos del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2026	2	A = (BC) * 100	(Proyectos del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2026) / (Proyectos del Programa Anual de Trabajo del Comité Coordinador 2026) * 100	Se cuenta con la participación de las instituciones que integran el Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción para la integración del Programa Anual de Trabajo.	Realizar una propuesta de Programa con base en el Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción, y acciones establecidas en la autoridad de la Secretaría Ejecutiva.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Integración del Proyecto de Informe de Ejecución PE-PEA 2026	Porcentaje de avance del Proyecto de Informe de Ejecución PE-PEA 2026	Proyecto de Informe de Ejecución PE-PEA 2026	2	A = (BC) * 100	(Proyecto de Informe de Ejecución PE-PEA 2026) / (Proyecto de Informe de Ejecución PE-PEA 2026) * 100	Se cuenta con la información de las instituciones que integran el Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción.	Llevar a cabo una revisión de los informes previos y de las actividades realizadas a lo largo del año en materia de corrupción, y elaborar el Proyecto de Informe de Ejecución PE-PEA 2026.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Elaboración y difusión de estudios o documentos de consulta especializada o estudios en materia anticorrupción	Porcentaje de avance de los estudios o documentos de consulta especializada o estudios en materia anticorrupción	Estudios o documentos de consulta especializada o estudios en materia anticorrupción	2	A = (BC) * 100	(Estudios o documentos de consulta especializada o estudios en materia anticorrupción) / (Estudios o documentos de consulta especializada o estudios en materia anticorrupción) * 100	Se cuenta con la información de las instituciones que integran el Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción.	Calcular las perspectivas de posibles estudios de interés en materia anticorrupción.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Miembro de los asesores de la Administración Central en Michoacán	Porcentaje de avance de los asesores de la Administración Central en Michoacán	Propuesta de reportes de monitoreo y seguimiento de la Administración Central en Michoacán	2	A = (BC) * 100	(Propuesta de reportes de monitoreo y seguimiento de la Administración Central en Michoacán) / (Propuesta de reportes de monitoreo y seguimiento de la Administración Central en Michoacán) * 100	Existe información actualizada, dentro del Comité Coordinador de la Política Estatal Anticorrupción.	Aplicar una metodología para generar el reporte de monitoreo sobre el Informe de Ejecución PE-PEA 2026.	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Propuesta de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador	Porcentaje de avance de las propuestas de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador	Documentos de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador	1	A = (BC) * 100	(Documentos de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador) / (Documentos de recomendaciones no vinculantes derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador) * 100	Se cuenta con el Informe Anual del Comité Coordinador aprobado.	Con base en los resultados derivados del Informe Anual del Comité Coordinador, realizar una identificación de las prioridades y áreas de oportunidad que permitan plantear las metas de las posibles recomendaciones.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

5

PAU 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Indicador	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Plataforma Digital Estatal e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de actividades realizadas para garantizar el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y la Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Plataforma Digital Estatal, reportes e informes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	78	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de actividades realizadas para garantizar el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y la Infraestructura Tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Se mantenga operando la Plataforma Digital Estatal y se tenga infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Conectar con una planeación y un proceso definido de comunicación con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal, así como con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	6	4	7	7	6	7	6	6	6	7	8	6	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Implementación de estrategias para la integración y uso de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de estrategias para la integración y uso de la Plataforma Digital Estatal	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	27	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de estrategias para la integración y uso de la Plataforma Digital Estatal	La Plataforma Digital Estatal continúa en funcionamiento y los usuarios registran información en la misma	Evaluar la disponibilidad y planeación de las acciones a realizar	2	1	2	2	2	4	2	2	1	2	4	3	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Administración de los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de acciones para la administración de los sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	4	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones planificadas y actividades realizadas	Se realiza actualización 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	1	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Seguimiento y atención a la necesidad de ayuda a los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de solicitudes de ayuda a los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	12	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de solicitudes de ayuda a los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	Se reciben dudas respecto al funcionamiento de los usuarios 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	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Presentación de informes sobre el funcionamiento y uso de la Plataforma Digital Estatal	Porcentaje de informes sobre el funcionamiento y uso de la Plataforma Digital Estatal	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de informes sobre el funcionamiento y uso de la Plataforma Digital Estatal	Se cuenta con los registros sobre el funcionamiento y posibles fallas detectadas	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Implementación de mecanismos de mejora continua para los Sistemas de la PDE	Porcentaje de acciones realizadas para la mejora continua de los Sistemas de la PDE	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la mejora continua de los Sistemas de la PDE	Se promueven áreas de oportunidad para la actualización de los usuarios de la PDE	Mantener comunicación estrecha y activa con los usuarios de la Plataforma Digital Estatal	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Capacitación a los Organos del Estado	Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación de los Organos del Estado	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	4	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación de los Organos del Estado	Se reciben solicitudes de capacitación y/o actualización de los usuarios de los Sistemas de la Plataforma Digital Estatal	Realizar una planeación de las capacitaciones y actualización a los Organos del Estado	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Generación de la demanda de los Sistemas de la PDE	Porcentaje de acciones realizadas para la generación de la demanda de los Sistemas de la PDE	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	1	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la generación de la demanda de los Sistemas de la PDE	El Comité Coordinador apoya los donadores de los sistemas	Se sensibiliza al Comité Coordinador sobre la necesidad de donar los sistemas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Publicación de reportes semestrales del avance entre los Sistemas 2 y 6 de la PDE	Porcentaje de reportes semestrales del avance entre los Sistemas 2 y 6 de la PDE	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de reportes semestrales del avance entre los Sistemas 2 y 6 de la PDE	Los Sistemas 2 y 6 cuentan con información completa	Completar los reportes del estado sobre la relación de los Sistemas 2 y 6 de la PDE	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Desarrollo y actualización de las plataformas y página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas para el desarrollo y actualización de las plataformas y página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Página Web de la SESA: reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	19	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el desarrollo y actualización de las plataformas y página web de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Se cuenta con los recursos humanos y tecnológicos para la realización de la actividad	Sensibilizar a servidores públicos sobre el impacto de la transformación digital de la administración pública	2	3	1	2	1	1	2	2	2	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Actualización del sitio web de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización del sitio web de la SESA	Página Web de la SESA: reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	12	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización del sitio web de la SESA	El portal web de la SESA se actualiza y cumple con la normativa vigente	Realizar y actualizar actividades de actualización de la página web y revisar periódicamente la normativa aplicable	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Mantenimiento de bases de datos y biblioteca del Sitio Web de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento de bases de datos y biblioteca del Sitio Web de la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento de bases de datos y biblioteca del Sitio Web de la SESA	El portal web de la SESA cuenta con incidencias relacionadas a las librerías que tiene instaladas	Mantener periódicamente el funcionamiento de las librerías de la página web	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Desarrollo (diseño, programación e implementación) de herramientas digitales para la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para el desarrollo (diseño, programación e implementación) de herramientas digitales para la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	3	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el desarrollo (diseño, programación e implementación) de herramientas digitales para la SESA	Se requiere por parte del personal de la SESA el desarrollo de herramientas digitales para el correo electrónico de los servidores	Realizar las gestiones de recursos necesarios para el desarrollo e implementación de herramientas digitales en la SESA	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Implementación de mecanismos de mejora continua de las herramientas digitales en la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para la implementación de mecanismos de mejora continua de las herramientas digitales en la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la implementación de mecanismos de mejora continua de las herramientas digitales en la SESA	Se requiere brindar mantenimiento y actualización a las herramientas digitales de la SESA	Realizar las gestiones de recursos necesarios para el desarrollo e implementación de herramientas digitales en la SESA	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	32	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Se cuenta con el recurso presupuestal que permite el mantenimiento y la actualización de la infraestructura tecnológica de la SESA	Realizar una revisión periódica de la infraestructura tecnológica para detectar y atender fallas y áreas de oportunidad	2	2	4	3	3	2	2	2	3	4	3	2	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Mantenimiento físico al equipo de cómputo, dispositivos electrónicos y periféricos de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento físico al equipo de cómputo, dispositivos electrónicos y periféricos de la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento físico al equipo de cómputo, dispositivos electrónicos y periféricos de la SESA	Se cuenta con el material adecuado para realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo, dispositivos electrónicos y periféricos	Gestionar los recursos para la aplicación del mantenimiento programado	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Mantenimiento del Centro de Datos de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento del Centro de Datos de la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el mantenimiento del Centro de Datos de la SESA	Se cuenta con los recursos adecuados para la realización del mantenimiento especializado al Centro de Datos	Gestionar los recursos en el tiempo de ejecución del mantenimiento especializado al Centro de Datos de la SESA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Funcionamiento correcto de los servidores de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para el funcionamiento correcto de los servidores de la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	12	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el funcionamiento correcto de los servidores de la SESA	El Centro de Datos de la SESA cuenta con personal especializado en la atención de incidentes	Realizar diagnósticos periódicos y copias de seguridad al Centro de Datos de la SESA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Administración de la Red de Datos y Telefonía IP de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para la administración de la Red de Datos y Telefonía IP de la SESA	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la administración de la Red de Datos y Telefonía IP de la SESA	Se cuenta con los recursos humanos y técnicos especializados en la materia	Gestionar un programa de capacitación especializado en la actualización de la infraestructura tecnológica de la Red de Datos y Telefonía IP de la SESA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Implementación de sistemas de seguridad en materia de ciberseguridad	Porcentaje de acciones realizadas para la implementación de sistemas de seguridad en materia de ciberseguridad	Reportes de actividades planificadas y actividades realizadas	2	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la implementación de sistemas de seguridad en materia de ciberseguridad	Se cuenta con los recursos humanos y técnicos especializados en la materia	Gestionar un programa de capacitación especializado en la actualización de la infraestructura tecnológica de la SESA	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Inclusión de dispositivos para transmisión de streaming y acompañamiento en los eventos de la SESA	Porcentaje de acciones realizadas para la inclusión de dispositivos para transmisión de streaming y acompañamiento en los eventos de la SESA	URLs de acciones y eventos transmitidos en streaming y acompañamiento en los eventos de la SESA	12	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la inclusión de dispositivos para transmisión de streaming y acompañamiento en los eventos de la SESA	Que la Secretaría Ejecutiva de la SESA proporcione la infraestructura y soporte el servicio de streaming	Vigilar adecuadamente el calendario de eventos de la SESA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

PAT 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Suspectos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Sistema Institucional de Archivo	Porcentaje de actividades realizadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo	Carpas de la Dirección de Archivos	27	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de actividades realizadas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo B = Número total de actividades realizadas C = Número total de actividades	Las Unidades Responsables tienen asignado un responsable de la actividad y un responsable de la actividad de archivo	Realizar y cumplir los planes de trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Archivo	4	3	2	2	3	5	2	3	5	4	1	3	Dirección de Archivo
Actualización de los instrumentos de gestión de la información	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de los instrumentos de gestión de la información	Publicación de los instrumentos de gestión de la información	12	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de los instrumentos de gestión de la información B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las áreas y unidades participan en la actualización de los instrumentos de gestión de la información	Conocer los instrumentos de gestión de la información para la actualización de los instrumentos de gestión de la información	3	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	2	Dirección de Archivo
Actualización de la información	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información	Documento de registro del Archivo (RNA)	1	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Se cuenta con la información solicitada por el Archivo General de la Nación	Realizar la actualización de la información	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Archivo
Actualización de la información	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información	Instrumento de gestión archivística publicada	1	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las unidades responsables trabajan en coordinación con la Dirección de Archivos para la actualización y mejora de los instrumentos de gestión de la información	Elaborar un calendario de gestión de la información	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Dirección de Archivo
Actualización de la información	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información	Instrumento de gestión archivística publicada	4	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las unidades responsables trabajan en coordinación con la Dirección de Archivos para la actualización y mejora de los instrumentos de gestión de la información	Realizar la actualización de la información	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	Dirección de Archivo
Actualización de la información	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información	Instrumento de gestión archivística publicada	1	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las unidades responsables trabajan en coordinación con la Dirección de Archivos para la actualización y mejora de los instrumentos de gestión de la información	Realizar la actualización de la información	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Archivo
Actualización de la información	Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información	Instrumento de gestión archivística publicada	3	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la actualización de la información B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Se cuenta con la información solicitada por el Archivo General de la Nación	Realizar la actualización de la información	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	Dirección de Archivo
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Porcentaje de acciones realizadas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 publicado	1	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las unidades responsables trabajan en coordinación con la Dirección de Archivos	Elaborar y calendarizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Archivo
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Porcentaje de acciones realizadas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 publicado	1	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las unidades responsables trabajan en coordinación con la Dirección de Archivos	Elaborar y calendarizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Dirección de Archivo
Capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo	Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo	Reportes y materiales informativos	10	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Contar con un sistema de archivo actualizado	Realizar un diagnóstico de las necesidades de las unidades en materia de implementación del Sistema Institucional de Archivo	1	1	1	0	1	2	0	0	2	1	0	1	Dirección de Archivo
Capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo	Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo	Comunicación de participación en las capacitaciones	4	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva comprenden la importancia del sistema de archivos y los instrumentos de gestión de la información	Realizar un programa de capacitaciones	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Dirección de Archivo
Capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo	Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo	Material informativo elaborado y difundido en la página web de la SESA	6	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la capacitación y difusión sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivo B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Contar con los instrumentos para la elaboración de material informativo	Realizar la actualización de la información	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	Dirección de Archivo
Implementación del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición	Porcentaje de acciones realizadas para la implementación del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición	Plataforma del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción	15	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la implementación del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Existen buenas prácticas en materia anticorrupción implementadas por diversos actores sociales en Michoacán	Realizar un diagnóstico de las necesidades de las unidades en materia de implementación del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción 2027 en su Quinta Edición	0	1	0	1	2	2	2	2	2	2	1	0	Dirección de Archivo
Proceso de recepción de propuestas de buenas prácticas anticorrupción	Porcentaje de acciones realizadas para el proceso de recepción de propuestas de buenas prácticas anticorrupción	Plataforma del Banco de Buenas Prácticas Anticorrupción	8	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para el proceso de recepción de propuestas de buenas prácticas anticorrupción B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Se cuenta con la capacidad técnica para la elaboración de la convocatoria y las actividades para su difusión	Realizar la actualización de la información	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Dirección de Archivo
Proceso de evaluación y presentación de resultados de la convocatoria	Porcentaje de acciones realizadas para la evaluación y presentación de resultados de la convocatoria	Acta de la sesión de evaluación y publicación de resultados y reporte del evento de presentación	6	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la evaluación y presentación de resultados de la convocatoria B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Existen buenas prácticas en materia anticorrupción implementadas por diversos actores sociales en Michoacán	Realizar la actualización de la información	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	Dirección de Archivo
Proceso de evaluación y presentación de resultados de la convocatoria	Porcentaje de acciones realizadas para la evaluación y presentación de resultados de la convocatoria	Acta de la sesión de evaluación y publicación de resultados y reporte del evento de presentación	1	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas para la evaluación y presentación de resultados de la convocatoria B = Número de acciones realizadas C = Número de acciones programadas	Se cuenta con un número suficiente de propuestas de buenas prácticas que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria	Realizar la actualización de la información	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Dirección de Archivo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PAT 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción de actividades de sensibilización en infancia y adolescencia A = Porcentaje de acciones realizadas B = Total de acciones programadas C = Total de acciones programadas	Supuestos	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Infancia y adolescencia sensibilización sobre valores anticorrupción	Porcentaje de actividades realizadas para la sensibilización de la infancia y adolescencia sobre valores anticorrupción	Informe del Programa "Creciendo con valores" y convocatoria del concurso de expresión artística	79	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas como parte del programa "Creciendo con valores" B = Total de acciones programadas C = Total de acciones programadas	El Comité Ejecutivo aprueba el programa del 2027 y la Secretaría Técnica aprueba la propuesta de planeación anual 2017	Llevar a cabo una revisión de la operación del programa con mujeres y elaborar una planeación	1	6	7	7	8	10	4	3	7	10	11	5	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores
Implementación del programa "Creciendo con valores"	Porcentaje de acciones realizadas para la implementación del programa	Plan anual, calendario del programa y sus informes	72	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de acciones realizadas como parte del programa "Creciendo con valores" B = Total de acciones programadas C = Total de acciones programadas	Existe el recurso presupuestal necesario para llevar a cabo el programa	Generación de acuerdos de logística con las escuelas e instituciones sede	1	5	7	7	7	9	4	3	7	9	9	4	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores
Elaboración de la planeación anual del programa "Creciendo con valores"	Porcentaje de avance de la planeación	Plan anual presentado y aprobado	1	A = (B/C) * 100	(Número de propuestas de plan anual presentadas / Número de planes programados) * 100	Realizar diagnóstico de la ejecución del programa del 2026 y la Secretaría Técnica aprueba la propuesta de planeación anual 2017	Sistematizar la información proporcionada a través de las evaluaciones 2026 y 2027 para el programa, del 1 de enero al 31 de marzo a iniciar	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores
Elaboración de la planeación general	Porcentaje de avance de la planeación	Avance en el calendario de talleres realizados	60	A = (B/C) * 100	(Número de talleres realizados / Número de talleres programados) * 100	Que las instituciones, escuelas sede y otros de los comités confirmen la recepción de los talleres	Generación de acuerdos de logística con las escuelas e instituciones sede	0	4	6	6	6	8	3	2	6	8	8	3	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores
Elaboración de la planeación específica	Porcentaje de avance de la planeación	Informe del programa "Creciendo con valores"	11	A = (B/C) * 100	(Informe realizado / Informe programado) * 100	Que se lleve a cabo en tiempo y forma los talleres programados	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
Promoción de la participación de infancia y adolescencia a través de actividades lúdicas, artísticas y culturales	Porcentaje de acciones realizadas para la promoción de la participación de infancia y adolescencia	Evidencia de las acciones de promoción para la participación de infancia y adolescencia	7	A = (B/C) * 100	A = Porcentaje de cumplimiento de las acciones de promoción para la participación de infancia y adolescencia B = Acciones ejecutadas como parte de la promoción de la participación de infancia y adolescencia C = Acciones programadas para la promoción de la participación de infancia y adolescencia	Centrar en recursos materiales, presupuestales y humanos	Planificar estrategias de acción para la promoción de la participación con base en los recursos materiales	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	2	1	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores
Elaboración y difusión de la convocatoria del concurso de expresión artística	Porcentaje de acciones realizadas para la elaboración y difusión de la convocatoria	Convocatoria y evidencia de las acciones de promoción	5	A = (B/C) * 100	(Acciones realizadas / Acciones programadas) * 100	Contar con la autorización por parte de la Secretaría para la convocatoria	Elaborar la convocatoria y su respectiva difusión	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores
Proceso de evaluación y presentación de resultados de la convocatoria	Porcentaje de acciones realizadas para la evaluación y publicación de resultados	Acta de la sesión de evaluación y publicación de resultados y reporte del evento de presentación	2	A = (B/C) * 100	(Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas) * 100	Existe interés participativo, así como recursos para la celebración del concurso	Elaborar un cronograma que incluya una sesión de deliberación por parte del jurado con los miembros del jurado y difusión de resultados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Secretaría Técnica y responsable del Programa Creciendo con Valores

PAI 2027 - SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Meta	Método de Cálculo	Descripción del Método de Cálculo	Seguimiento	Estrategia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Unidad Responsable
Control de los recursos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de actividades realizadas para la administración de la Secretaría Ejecutiva	Informe de desempeño de la Secretaría Ejecutiva	125	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de actividades realizadas para la administración de la Secretaría Ejecutiva B = Actividades programadas C = Actividades realizadas	La Secretaría de Finanzas y Administración elabora el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para la Secretaría	10	11	9	11	10	9	13	9	11	11	12	9	Delegación Administrativa
Ejecución de acciones para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de acciones para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Expediente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	98	A = (BC) * 100	A = Porcentaje de acciones para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva B = Acciones programadas C = Acciones realizadas	La Secretaría de Finanzas y Administración elabora el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva	Definir tareas y actividades con alcance en el Comité Coordinador, dentro del margen de las atribuciones para la Secretaría	8	8	8	8	9	8	8	8	8	8	9	8	Delegación Administrativa
Contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de contratación y nombramientos autorizados	Contratos y nombramientos autorizados	12	A = (BC) * 100	A = Contratos y nombramientos autorizados B = Contratos autorizados C = Contratos realizados	El Organismo de Gobierno autoriza la contratación del personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Recibir la documentación necesaria para la contratación de expedientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa / Dirección de Normatividad y Asesoría Jurídica
Gestión de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Informe de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	12	A = (BC) * 100	A = Recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva B = Recursos programados C = Recursos realizados	La Secretaría de Finanzas y Administración elabora el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva	Elaborar la solicitud, oportuna y realizar los pagos conforme a la calendarización y el presupuesto asignado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa
Atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Formas de atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	12	A = (BC) * 100	A = Atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción B = Atención programada C = Atención realizada	La Delegación Administrativa gestiona los movimientos correspondientes en tiempo y forma	Dar seguimiento personal a los casos mínimos y realizar los trámites conforme a la normatividad y los tiempos establecidos por las instituciones correspondientes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa
Ejecución de transacciones presupuestarias	Porcentaje de ejecución de transacciones presupuestarias	Documentos respaldados de la ejecución de transacciones presupuestarias	12	A = (BC) * 100	A = Ejecución de transacciones presupuestarias B = Transacciones programadas C = Transacciones realizadas	La Secretaría de Finanzas opera en tiempo y forma los documentos de los recursos autorizados a la Secretaría Ejecutiva	Elaborar y presentar los DEPFA de acuerdo con el calendario establecido	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa
Procesos de control interno de menor alcance	Porcentaje de procesos de control interno de menor alcance	Comprobantes de transacciones	12	A = (BC) * 100	A = Procesos de control interno de menor alcance B = Procesos programados C = Procesos realizados	La Delegación Administrativa gestiona los movimientos correspondientes en tiempo y forma	Realizar las compras necesarias de acuerdo con la normatividad establecida	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa
Gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Porcentaje de gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva	Expediente de Gestión	12	A = (BC) * 100	A = Gestión y control de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva B = Gestión programada C = Gestión realizada	La Delegación Administrativa gestiona los movimientos correspondientes en tiempo y forma	Realizar la solicitud, oportuna y realizar los pagos conforme a la calendarización y el presupuesto asignado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa
Atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Formas de atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	2	A = (BC) * 100	A = Atención al público de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción B = Atención programada C = Atención realizada	La Delegación Administrativa gestiona los movimientos correspondientes en tiempo y forma	Realizar la solicitud, oportuna y realizar los pagos conforme a la calendarización y el presupuesto asignado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Delegación Administrativa
Planificación y presupuesto del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de planeación y presupuesto del Sistema Estatal Anticorrupción	Formas de planeación y presupuesto del Sistema Estatal Anticorrupción	7	A = (BC) * 100	A = Planeación y presupuesto del Sistema Estatal Anticorrupción B = Planeación programada C = Planeación realizada	El Organismo de Gobierno aprueba las actualizaciones y modificaciones presupuestarias de la Secretaría Ejecutiva	Definir la línea a seguir para la elaboración de los instrumentos presupuestarios para la Programación, Organización y Presupuesto	0	1	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	Delegación Administrativa
Elaboración y actualización del Programa Operativo Anual (POA) 2027	Porcentaje de elaboración y actualización del Programa Operativo Anual (POA) 2027	Documento de formato físico y digital	2	A = (BC) * 100	A = Elaboración y actualización del Programa Operativo Anual (POA) 2027 B = Elaboración programada C = Elaboración realizada	El Organismo de Gobierno aprueba el Programa Operativo Anual (POA) 2027	Realizar las modificaciones que existieran en el POA 2027 atendiendo a las necesidades de la Secretaría Ejecutiva	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Delegación Administrativa
Elaboración de la propuesta de la Estructura Organizativa del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de elaboración de la propuesta de la Estructura Organizativa del Sistema Estatal Anticorrupción	Estructura Organizativa del Sistema Estatal Anticorrupción	2	A = (BC) * 100	A = Elaboración de la propuesta de la Estructura Organizativa del Sistema Estatal Anticorrupción B = Elaboración programada C = Elaboración realizada	La Dirección de Recursos Humanos, Políticas, Evaluación y Seguimiento elabora la propuesta de la Estructura Organizativa del Sistema Estatal Anticorrupción	Integrar los expedientes correspondientes a compra y control de adquisición por adjudicación de la Secretaría Ejecutiva	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	Delegación Administrativa
Elaboración del Programa Anual de Servicios (PAAS) 2027	Porcentaje de elaboración del Programa Anual de Servicios (PAAS) 2027	Programa Anual de Servicios (PAAS) 2027	1	A = (BC) * 100	A = Programa Anual de Servicios (PAAS) 2027 B = Programa programado C = Programa realizado	El Organismo de Gobierno aprueba el Programa Anual de Servicios (PAAS) 2027	Programa de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual 2027 aprobado las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Delegación Administrativa
Elaboración del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2028	Porcentaje de elaboración del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2028	Proyecto de presupuesto anual 2028	2	A = (BC) * 100	A = Elaboración del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2028 B = Elaboración programada C = Elaboración realizada	La DHEPRA elabora la propuesta de presupuesto para el ejercicio fiscal 2028	Revisión del estado del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2028	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	Delegación Administrativa
Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Porcentaje de ejecución de acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Evidencia de las acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	20	A = (BC) * 100	A = Ejecución de acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción B = Acciones programadas C = Acciones realizadas	Se lleva a cabo las acciones del Comité de Control Interno, y se cuenta con los resultados de evaluación	Comunicar y coordinar las acciones de control interno y evaluación de la Secretaría Ejecutiva	2	2	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa / Dirección de Recursos Humanos, Políticas, Evaluación y Seguimiento / Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Celebración y atención de acuerdos de colaboración con el Comité de Control Interno	Porcentaje de celebración y atención de acuerdos de colaboración con el Comité de Control Interno	Actas de las sesiones y acuerdos ejecutados	4	A = (BC) * 100	A = Celebración y atención de acuerdos de colaboración con el Comité de Control Interno B = Celebración programada C = Celebración realizada	Programar y convocar las sesiones del Comité, así como el seguimiento a las acciones	Programar y convocar las sesiones del Comité, así como el seguimiento a las acciones	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa
Control y evaluación de las metas institucionales, correspondientes a la Estructura Organizativa 2027	Porcentaje de control y evaluación de las metas institucionales, correspondientes a la Estructura Organizativa 2027	Evidencia de las metas institucionales, correspondientes a la Estructura Organizativa 2027	12	A = (BC) * 100	A = Control y evaluación de las metas institucionales, correspondientes a la Estructura Organizativa 2027 B = Metas programadas C = Metas realizadas	Se cumplen con las metas establecidas por la Delegación Administrativa de manera mensual	Solicitar a los JUE el reporte mensual de la meta programada	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Secretaría Técnica / Delegación Administrativa / Dirección de Recursos Humanos, Políticas, Evaluación y Seguimiento / Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Atención al programa de evaluaciones de la administración contable	Porcentaje de atención al programa de evaluaciones de la administración contable	Reporte de resultados de la evaluación (SEVAC)	4	A = (BC) * 100	A = Atención al programa de evaluaciones de la administración contable B = Evaluaciones programadas C = Evaluaciones realizadas	Conocer el programa de evaluaciones de la administración contable	Presentar las evaluaciones en formato contable, presupuestal, programadas y de transparencia en las fechas programadas por el COFAC	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Delegación Administrativa

[Handwritten signature and initials]

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2027


C.P. Yanina Novoa Hernández
Secretaria Técnica de la Secretaría de Contraloría,
en suplencia por ausencia del Lic. Francisco Ramírez
Flores, Titular de la Secretaría de Contraloría del
Estado de Michoacán

SUSCRIBEN

Dra. Laura Elena Alanís García,
Magistrada Presidenta Sustituta del Supremo Tribunal de
Justicia y del Órgano de Administración Judicial

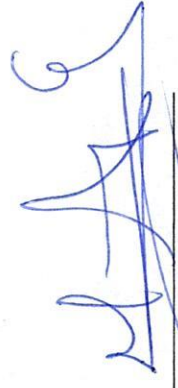

Mtra. Azucena Marín Correa,
Magistrada de la Quinta Sala, en representación de la
Dra. Lizett Puebla Solórzano, Magistrada Presidenta
del Tribunal en materia Anticorrupción y
Administrativa del Estado de Michoacán


C.P. Lizet Esperanza García Torres, Auditora Especial
de Normatividad, en suplencia por ausencia del C.P.
Marco Antonio Bravo Pantoja, Auditor Superior de
Michoacán


L.A. Oscar Chávez Arriaga,
Contralor Municipal de Epitacio
Huerta, Michoacán


Mtra. María Monserrat Fariás Aguirre,
Contralora Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán


L.E. Rubén Alejandro García Alcántar,
Contralor Municipal de Tangamandapio,
Michoacán


Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas,
Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción