



PROGRAMA DE
TRABAJO ANUAL 2025,
DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN DE
SAN LUIS POTOSÍ.

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Actividades por área.
3. Metas alcanzadas 2024.
4. Programa de trabajo Anual 2025.
5. Implementación y Seguimiento.

1. Introducción

En los términos de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SESEA) es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión. El cual tiene la finalidad de fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador (CC) del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), a fin de proveer asistencia técnica y los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

El Sistema Anticorrupción tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

El Sistema Estatal se integra por: Los miembros del Comité Coordinador y El Comité de Participación Ciudadana. Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal deberán ser implementadas por todos los Entes públicos.

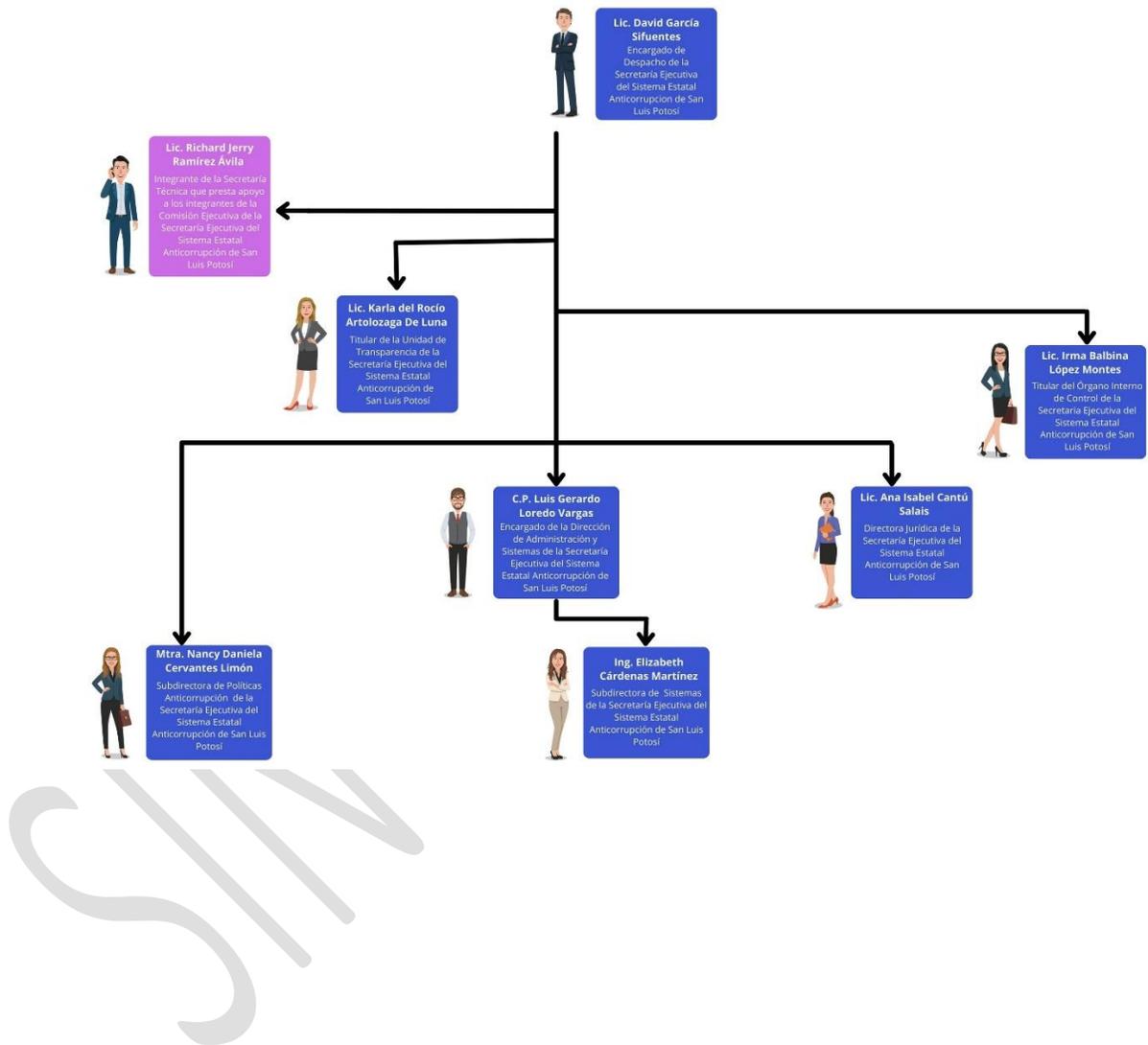
La Secretaría Ejecutiva dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.

La finalidad del sistema es establecer, articular y evaluar la política en la materia, asimismo se ha establecido en la Ley General en la materia y en sus homologas a nivel local, que la Secretaría Ejecutiva dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.

Es así que se concibe a la Secretaría Ejecutiva como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que mantiene autonomía técnica y de gestión, con la finalidad de que funja como un órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 fracción XIV de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y el artículo 29 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, al ser un organismo público la Secretaría Ejecutiva, cuenta con una estructura para el cumplimiento de sus atribuciones establecida en el Estatuto

Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, misma que se encuentra actualmente integrada de la siguiente forma:



Para cumplir con su función la SESEA a través de las áreas que se encuentran autorizadas presupuestariamente, lleva a cabo las facultades que le fueron conferidas en los artículos 6, 10, 12, 13 y 15 del Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. Actividades por área:

I. Dirección de Políticas Públicas

Esta área se encarga del diseño de propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección, y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, de elaborar anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales que acuerden la CE y el CC, en el ámbito de sus atribuciones. Realizar y dar seguimiento a los estudios especializados en materia de combate a la corrupción; de apoyar la celebración de foros y concursos de la SESEA; además de difundir las actividades y logros del SEA y de la SESEA, al igual que de promover la cultura de la integridad entre la ciudadanía y en el sector público. Es importante mencionar que, aunque por normativa interna esta área se integraría por tres servidores públicos, por el momento solo se autorizó la erogación de presupuesto de este organismo descentralizado para el salario de la Subdirección de Políticas Anticorrupción.

A) Subdirección de políticas anticorrupción

Esta Subdirección se encarga de la "Implementación, Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción".

Entre sus actividades se encuentran:

1. Presentación del PI-PEA ante líderes gubernamentales, representantes de la sociedad civil, académicos y otras partes interesadas en el tema.
2. Socializar el PI-PEA con los actores responsables de su implementación, para garantizar que tengan una compensación clara de sus roles y responsabilidades.
3. Capacitación a actores responsables para que comprendan a profundidad los principios, procedimientos y enfoques necesarios para ejecutar el PI-PEA.
4. Implementación de las líneas que corresponden a la SESEA, una vez que se ponga en operación el PI-PEA.
5. Dar seguimiento a la implementación del PI-PEA.
6. Levantamiento de la Encuesta Estatal de Percepción de la Corrupción 2024 y presentación de resultados de la Encuesta Estatal de Percepción de la Corrupción 2024.

7. Plantear lineamientos y procedimientos de control interno para la administración pública municipal.

II. Dirección de Administración y Sistemas

Es facultad de la Dirección de Administración el administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la SESEA, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de garantizar el funcionamiento conjunto de las unidades administrativas en un marco de transparencia y legalidad.

Objetivo general que se persigue:

- Realizar las gestiones administrativas necesarias para dotar de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios pertinentes a la Secretaría Ejecutiva, para su adecuado funcionamiento; así como la aplicación de estos de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente.
- Supervisar a la Subdirección de Sistemas para la correcta administración y gestión de los Sistemas que conforman la Plataforma Digital Estatal, así como en las actividades de esta para la atención de usuarios y corrección de incidencias, supervisar la ejecución de talleres, asesorías o dudas que presenten los usuarios, así como el correcto funcionamiento de la referida Plataforma.

Entre sus actividades se encuentran:

1. Proveer oportunamente a las Áreas, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para el buen desarrollo de sus funciones, mediante los procedimientos que señala la Ley de Adquisiciones del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
2. Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva del ejercicio 2024, de acuerdo a lo aprobado por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí y autorizadas por el Órgano de Gobierno.
3. Dar seguimiento y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas, ante las autoridades fiscalizadoras competentes.

4. Elaboración del anteproyecto y gestión del Programa operativo anual para el ejercicio fiscal que corresponda.

A) Subdirección de Sistemas

Esta subdirección se encarga de administrar y gestionar los Sistemas que se encuentran dentro de la Plataforma Digital Estatal, tanto en operación, soporte técnico para los usuarios y de mantenimiento de los mismos.

Se ocupa de recibir, atender y solventar las incidencias de los usuarios de los sistemas en operación.

Ejecuta talleres, asesorías o dudas que presenten los usuarios de la Plataforma

Mantiene en óptimas condiciones la Plataforma Digital Estatal para su buen funcionamiento y que los usuarios puedan utilizarla en cualquier momento.

Entre sus actividades se encuentran:

1. Dar continuidad a las acciones necesarias y actualizaciones a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas.
2. Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos el adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento.
3. Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la Plataforma Digital Estatal.
4. Continuidad de la puesta en operación y adecuación del Sistema seis de Contrataciones Públicas.
5. Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional.

III. Dirección Jurídica

La dirección Jurídica es el área responsable de asistir a las diversas unidades administrativas de la Secretaría Estatal Anticorrupción, en materia jurídica, así como representar legalmente a la institución en asuntos jurisdiccionales, contencioso-administrativo y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando estas lo soliciten.

Además coadyubar en el ámbito de sus atribuciones, en la asistencia al Secretario Técnico en su labor como secretario dentro del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y como secretario del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, en sus funciones de elaboración de calendario de sesiones, preparación de convocatorias, órdenes del día, fichas informativas, anexos para las sesiones que se celebren, preparación de las propias sesiones, elaboración de actas, acuerdos, informes, resoluciones, recomendaciones, exhortos, según sea el caso; elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de estos.

La Dirección Jurídica tendrá la función de ostentar la representación jurídica de la Secretaría Ejecutiva y asistir en la materia a las diferentes unidades administrativas de la misma.

Entre sus actividades se encuentran:

1. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contencioso- administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, en los procesos de toda índole, cuando requiera su intervención y para absolver posiciones;
2. Rendir los informes previos y justificados que en materia laboral y de amparo que deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y laborales; en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
3. Presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos y otorgar perdones ante el Ministerio Público u otras autoridades competentes, únicamente en asuntos que afecten los intereses jurídicos o legítimos de la Secretaría Ejecutiva;
4. Coadyuvar en el trámite de los procesos judiciales y procedimientos jurisdiccionales ante las autoridades competentes, en los asuntos que la Secretaría Ejecutiva posea interés jurídico o legítimo alguno;
5. Someter a consideración del Secretario Técnico, las alternativas jurídicas de solución a los asuntos considerados como relevantes o especiales de la Secretaría Ejecutiva;
6. Trabajo continuo en preparación, atención, seguimiento de acuerdos de las sesiones del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno Y Comisión Ejecutiva.
7. Diseño y difusión de programas respecto al sistema y los objetivos que persigue el SEA para servidores públicos y ciudadanía en general.
8. Desarrollo de propuestas, o en su caso recomendaciones y exhortos que derivaren del Informe Anual.

IV. Unidad de Transparencia y acceso a la información Pública

Por su parte la Unidad de Transparencia tiene a su cargo recabar y difundir la información y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable; recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; efectuar las notificaciones a los solicitantes.

Entre sus actividades se encuentran:

1. Acciones para fortalecer la cultura de la transparencia:
 - a) Capacitaciones y Sensibilización.
 - b) Difusión de Información Relevante.
 - c) Actualización de Plataformas Digitales.
2. Promoción del ejercicio de los derechos de acceso a la información.
3. Garantía y protección de datos personales.
4. Respuesta de solicitudes de información.
5. Recursos de Revisión.
6. Denuncias por incumplimiento.
7. Publicación de las obligaciones de transparencia.

V. Integrante de la Secretaría Técnica que presta apoyo a los integrantes de la Comisión Ejecutiva

Su función es asistir a la comisión ejecutiva en los asuntos relacionados con:

1. Control y registro de oficios enviados y recibidos.
2. Apoyo para la elaboración del Programa de Trabajo del Comité de Ciudadana.

3. Manejo del archivo físico del Comité de Participación Ciudadana.
4. Elaboración de oficios (solicitudes, respuestas, informes, etc.).
5. Recepción de oficios dirigidos al Comité de Participación Ciudadana.
6. Entrega de oficios elaborados por parte del Comité de Participación Ciudadana.
7. Apoyo técnico para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Participación Ciudadana.
8. Elaboración de las actas de las sesiones del Comité de Participación Ciudadana.
9. Manejo de Redes Sociales y página web del Comité de Participación Ciudadana.
10. Apoyo técnico-jurídico en reuniones del Comité de Participación Ciudadana.

VI. Secretario Técnico

Corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva,

Conforme a las siguientes funciones:

- I. Actuar como Secretario del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Comité Coordinador y del órgano de gobierno;
- III. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen en el Comité Coordinador y en el órgano de gobierno y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- IV. Elaborar los anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales para ser discutidas en la Comisión Ejecutiva y, en su caso, sometidas a la consideración del Comité Coordinador;
- V. Proponer a la Comisión Ejecutiva las evaluaciones que se llevarán a cabo de las políticas integrales a que se refiere la fracción V del artículo 9º de esta Ley, y una vez aprobadas realizarlas;
- VI. Realizar el trabajo técnico para la preparación de documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador, al órgano de gobierno y a la Comisión Ejecutiva;

- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos del Comité Coordinador, del órgano de gobierno y de la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Estatal, someterlos a la revisión y observación de la Comisión Ejecutiva, y remitirlos al Comité Coordinador para su aprobación;
- IX. 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;
- X. Administrar las plataformas digitales que establecerá el Comité Coordinador y asegurar el acceso a las mismas de los miembros del Comité Coordinador y la Comisión Ejecutiva;
- XI. Integrar los sistemas de información necesarios para que los resultados de las evaluaciones sean públicas y reflejen los avances o retrocesos en la política estatal anticorrupción;
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración que las propuestas a que se refiere la presente Ley. Para ello, podrá solicitar la información que estime pertinente para la realización de las actividades que le encomienda esta Ley, de oficio o a solicitud de los miembros de la Comisión Ejecutiva;
- XIII. Proponer, al Comité de Participación Ciudadana, la estructura organizacional de la Secretaría Técnica, y las remuneraciones de sus integrantes, y
- XIV. Celebrar los convenios que le proponga el Comité Coordinador

Para la implementación del Programa de Trabajo Anual (PTA) 2025 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, es necesario garantizar la consolidación institucional que permitirá la implementación de los ejes y líneas de acción, que son la base para el cumplimiento de los objetivos proyectados en el presente documento.

Asimismo, y con el fin de dar continuidad a las actividades implementadas en el año 2024, se presenta este programa con dos grandes tareas que del Sistema Estatal Anticorrupción, que son la consolidación del Sistema 6 de la Plataforma Digital Estatal (PDE), y el seguimiento de la implementación de la Política Estatal Anticorrupción.

3. Metas alcanzadas 2024

En el año 2024, algunos de los logros fueron:

- Como parte de las acciones de socialización del PI-PEA, se llevó a cabo su difusión entre los actores responsables de su implementación, asegurando que cada uno comprendiera claramente sus roles, responsabilidades y aportaciones al éxito del programa. Esta iniciativa fomentó la colaboración y coordinación entre distintos sectores, fortaleciendo así el trabajo conjunto para alcanzar los objetivos anticorrupción de manera efectiva.
- Decálogo de derechos y obligaciones para la ciudadanía de manera homologada respecto a los diversos servicios públicos de los Entes Públicos de SLP.
- Documento de delimitación de los derechos y obligaciones para la ciudadanía de manera homologada respecto a los diversos servicios públicos de los Entes Públicos de SLP.
- Se construyeron los lineamientos para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción. Los lineamientos servirán como guía para los encargados de la implementación y las entidades coordinadoras que evalúan el desempeño del PI-PEA.
- En cuanto a la Plataforma Digital Estatal, se realizaron 10 sesiones de trabajo, en las cuales se revisó que se cumpliera con los diseños del (FrontEnd) previamente autorizados, con la intención que al usuario final le fuera funcional y amigable; también se estuvo analizando y revisando que los campos a llenar estuvieran acorde con el diccionario de datos de contrataciones abiertas, que ofrece la Plataforma Digital Nacional (PDN) para que se pueda interoperar con ella, se vio la programación (BackEnd) donde se menciona cómo va a funcionar el Sistema, teniendo a final de año un 95% en desarrollo.
- De los 4 Sistemas que tiene vigente la Plataforma Digital Nacional (PDN), el estado de San Luis Potosí ya tiene interoperando 3 Sistemas, Sistema 1

“Sistema de Información de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal”, Sistema 2 “Servidores Públicos que Participan en Contrataciones Públicas”, Sistema 3 “Sistema de Información Servidores Públicos y Particulares Sancionados”. En cuanto al Sistema 6 “Sistema de Información de Contrataciones Públicas”, ya se pueden cargar información, pero no hemos tenido resultados satisfactorios dentro de la aplicación ValidAPI, por lo tanto, no sea podido interoperar hasta que el sistema pase el estándar de datos y la estructura solicitada por la PDN.

- Se hizo una atenta invitación a los entes públicos que faltaban por adherirse a cada uno de los Sistemas en ambiente productivo de la Plataforma Digital Estatal, estas invitaciones se realizaron mediante oficios, presentaciones, llamadas, talleres, obteniendo respuesta favorable de los entes invitados.
- Se aprobaron, elaboraron y notificaron las recomendaciones no vinculantes y exhortos públicos que derivaron del Informe Anual 2024.

4. Programa de Trabajo Anual 2025

Se diseñan las actividades estratégicas y de gestión que establecen el trabajo, objetivos y metas de la Secretaría para el año 2025. Este documento comprende los objetivos, tareas y unidades responsables de su ejecución, además de los elementos que permitan su evaluación.

4.1 Subdirección de Políticas Anticorrupción

EJE	Implementación de Política Estatal Anticorrupción	
OBJETIVO	Facilitar la adecuada implementación de la Política Estatal Anticorrupción	
N°	OBJETIVO ESPECIFICO	TAREA A DESARROLLAR
1.1	Socializar el PI-PEA con los actores responsables.	Socializar el PI-PEA con los actores responsables de su implementación, para garantizar que tengan una comprensión clara de sus roles y responsabilidades.

1.2	Capacitar a los actores responsables de implementar el PI-PEA.	Capacitación a actores responsables para que comprendan a profundidad los principios, procedimientos y enfoques necesarios para ejecutar el PI-PEA.
1.3	Ejecución del PI-PEA.	Implementación de las líneas de acción que corresponden a la SESEA, una vez que se ponga en operación el PI-PEA.
1.4	Dar seguimiento la implementación del PI-PEA.	Monitoreo semestral (condicionado a la puesta en operación).
1.5	Encuestar a ayuntamientos.	Encuestar a Ayuntamientos sobre la adopción del Marco Integrado de Control Interno en sus lineamientos y procedimientos de control interno para la administración pública municipal.

4.2 Dirección Administración y Sistemas

EJE	Consolidación institucional	
OBJETIVO	Realizar las gestiones administrativas necesarias, para dotar de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios pertinentes a la Secretaría, para su adecuado funcionamiento; así como la aplicación de estos de forma eficaz, eficiente, honesta y transparente. Supervisar a la subdirección de Sistemas para la correcta administración y gestión de los Sistemas que se encuentran dentro de la Plataforma Digital Estatal, así como en las actividades de esta para la atención de usuarios y corrección de incidencias, supervisar la ejecución de talleres asesorías o dudas que presenten los usuarios, así como el correcto funcionamiento de la PDE.	
N°	OBJETIVO ESPECIFICO	TAREA A DESARROLLAR
2.1	Dotar a la Secretaría de recursos humanos necesarios para su correcta operación.	Realizar las actividades administrativas conforme a los lineamientos internos y externos para el correcto funcionamiento de los recursos humanos de la Secretaría.

2.2	Dotar a la Secretaría de los recursos materiales y de servicios para su correcta operación.	Realizar las actividades necesarias y trámites correspondientes para la adquisición de los diversos insumos y servicios que requiere la secretaria para su correcta operación conforme a las leyes aplicables en la materia de contrataciones públicas y decretos correspondientes emitidos por el congreso del estado de San Luis Potosí.
2.3	Dotar a la secretaria de los recursos financieros para su correcta operación.	Realizar las actividades necesarias y trámites correspondientes para la adquisición de los servicios e insumos que requiere la Secretaría para su correcta operación conforme a las leyes aplicables en materia de contrataciones públicas y decretos correspondientes emitidos por el Congreso del Estado de San Luis Potosí.
2.4	Gestión y elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio 2025 para su eventual aprobación ante el Órgano de Gobierno y ante la Secretaría de Finanzas.	Elaborar el Programa Operativo Anual 2025 conforme los montos autorizados para la operación de las actividades de la Secretaría conforme a los diversos capítulos y objeto de gasto correspondiente.
2.5	Verificación semestral de existencia y estado de activo fijo de la Secretaría.	Realizar el inventario del activo fijo correspondiente para la identificación más oportuna del mismo, así como la actualización de resguardos de cada usuario.
2.6	Seguimiento y rendición de cuentas de la Dirección de Administración y Sistemas.	Atender oportunamente todas las solicitudes de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como el seguimiento de las actividades a desarrollar por parte de ellos con respecto a la Dirección de Administración y Sistemas
2.7	Supervisión de las actividades de la Subdirección de Sistemas para el correcto funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.	Supervisar las actividades encaminadas al correcto funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.

4.3 Subdirección de Sistemas

EJE	Plataforma Digital Estatal	
OBJETIVO	Dar continuidad a las acciones necesarias y actualizaciones a la Plataforma Digital Estatal y sus Sistemas.	
N°	OBJETIVO ESPECIFICO	TAREA A DESARROLLAR
3.1	Mantener la Plataforma Digital Estatal actualizada y en óptimas condiciones.	Dar continuidad a las acciones necesarias y actualizaciones a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas.
3.2	El mayor número de entes adheridos a los Sistemas que tenemos en Producción.	Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento.
3.3	Que los usuarios tengan la información necesaria para la carga y uso de los Sistemas.	Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la Plataforma Digital Estatal.
3.4	Lograr que el sistema 6 pueda concluirse y ponerse en operación.	Recepción oficial del Sistema 6 por parte de La Universidad Tecnológica con la finalidad de ponerlo en funcionamiento dentro de la Plataforma Digital Estatal, mismo que estará sujeto al desarrollo de la normativa específica.
3.5	Dar seguimiento a la interoperabilidad de los Sistemas que ya se encuentran en producción (S1, S2, S3) y poder realizar pruebas de interoperabilidad de Sistema 6.	Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional en sus sistemas en operación.

4.4 Dirección Jurídica

EJE	Asistencia a órganos colegiados
OBJETIVO	Coadyubar en el ámbito de sus atribuciones al Secretario Técnico en sus funciones dentro del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí y como secretario del Órgano de gobierno de la Secretaría Ejecutiva, en elaboración de calendarios de sesiones, convocatorias, órdenes del día, tarjetas informativas, anexos para las sesiones que se celebren, realizar las actas de las sesiones que se celebren, apoyar al seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se emitan, elaborar y certificar los acuerdos que se tomen y los instrumentos que se emitan, así como llevar el archivo de los mismos.

N°	OBJETIVO ESPECIFICO	TAREA A DESARROLLAR
4.1	Generar insumos técnicos para la celebración de las sesiones del Comité Coordinador y Órgano de Gobierno.	Elaboración, atención y seguimiento de las sesiones de los órganos de la SESEA, y del SEA que correspondan.
4.2	Generar insumos técnicos para la celebración de las sesiones del Comité Coordinador.	Elaborar los proyectos de acuerdos, informes, presentaciones, actas, recomendaciones y exhortos para el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.
4.3	Generar proyectos de informes y programas de trabajo de la Secretaría y Órganos Colegiados.	Elaborar los programas e informes de trabajo del Comité Coordinador y Secretaría Ejecutiva.
4.4	Generar insumos técnicos para la celebración de las sesiones del Comité Coordinador.	Procesamiento y análisis de las respuestas que brinden las autoridades, a las recomendaciones no vinculantes o exhortos públicos, derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador, a fin de proponer estatus de cumplimiento en el seguimiento respectivo, y en su caso, orientación para su efectiva aplicación.

4.5 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

EJE	Transparencia y acceso a la información	
OBJETIVO	Se fomenta el cumplimiento adecuado de todas las obligaciones legales que la ley establece para dicho sujeto obligado en relación con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	
N°	OBJETIVO ESPECIFICO	TAREA A DESARROLLAR
5.1	Fortalecer la cultura de transparencia.	Impartir sesiones de capacitación sobre transparencia a servidores públicos. Actualizar el contenido de las plataformas digitales de transparencia
5.2	Promover el ejercicio de los derechos de acceso a la Información.	Optimizar el proceso de recepción y seguimiento de solicitudes de información. Brindar asesoría a servidores públicos sobre el cumplimiento de solicitudes de información.
5.3	Garantizar la protección de Datos personales.	Capacitar al personal sobre la protección y tratamiento de datos personales en coordinación con CEGAIP. Implementar medidas para fortalecer la seguridad en el manejo de datos personales.

5.4	Mejorar la gestión de solicitudes de Información.	Monitorear el tiempo de respuesta y cumplimiento de las solicitudes recibidas.
5.5	Atender recursos de revisión y denuncias por incumplimiento.	Dar seguimiento a los recursos de revisión y denuncias interpuestas ante CEGAIP. Implementar mejoras para reducir el número de denuncias por incumplimiento.

4.6 Integrante de la Secretaría Técnica que presta apoyo a los integrantes de la Comisión Ejecutiva

EJE	Apoyo al Comité de Participación Ciudadana.
OBJETIVO	Fungir como apoyo técnico y jurídico para la Comisión Ejecutiva.
Nº	TAREA A DESARROLLAR
6.1	Asesoría técnica jurídica
6.2	Control y registro de oficios enviados y recibidos
6.3	Apoyo para la elaboración del Programa de Trabajo del Comité de Participación Ciudadana
6.4	Manejo del archivo físico del Comité de Participación Ciudadana
6.5	Elaboración de oficios (solicitudes, respuestas, informes, etc)
6.6	Recepción de oficios dirigidos al Comité de Participación Ciudadana
6.7	Entrega de oficios elaborados por parte del Comité de Participación Ciudadana
6.8	Apoyo técnico para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Participación Ciudadana
6.9	Apoyo técnico para transmitir en vivo las sesiones del Comité de Participación Ciudadana
6.10	Elaboración de las actas de las sesiones del Comité de Participación Ciudadana
6.11	Manejo de redes sociales del Comité de Participación Ciudadana
6.12	Apoyo en conjunto para el manejo de la página web del Comité de Participación Ciudadana
6.13	Control del directorio del Comité de Participación Ciudadana
6.14	Organizar reuniones de trabajo del Comité de Participación Ciudadana
6.15	Solicitar viáticos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción para los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
6.16	Elaborar la comprobación de viáticos de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
6.17	Planeación del itinerario de los viajes de trabajo de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana
6.18	Apoyo técnico jurídico cuando los asuntos le son turnados para su estudio

6.19	Llevar a cabo el proceso para la publicación de oficios en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis"
6.20	Participación en los conversatorios ciudadanos del Comité de Participación Ciudadana
6.21	Apoyo en la elaboración del Informe de resultados del Presidente del Comité de Participación Ciudadana en turno.

5. Implementación y seguimiento

Con el fin de dar seguimiento y control del progreso de cada una de las actividades del presente Programa de Trabajo, se muestran las tareas, el área que las desempeñará, su duración y secuencia, esto permitirá hacer un análisis puntual del cumplimiento de los objetivos, así como la viabilidad de cada una de las acciones que se pretende realizar durante este año.

EJE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN												
TAREA A DESARROLLAR	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
Socializar el PI-PEA con los actores responsables de su implementación, para garantizar que tengan una comprensión clara de sus roles y responsabilidades.												
Capacitación a actores responsables para que comprendan a profundidad los principios, procedimientos y enfoques necesarios para ejecutar el PI-PEA.												
Implementación de las líneas de acción que corresponden a la SESEA, una vez que se ponga en operación el PI-PEA.												
Monitoreo semestral (condicionado a la puesta en operación).												
Encuestar a Ayuntamientos sobre la adopción del Marco Integrado de Control Interno en sus lineamientos y procedimientos de control interno para la administración pública municipal.												

EJE DE CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL												
TAREA A DESARROLLAR	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
Realizar las actividades administrativas conforme a los lineamientos internos y externos para el correcto funcionamiento de los recursos humanos de la Secretaría.												
Realizar las actividades necesarias y trámites correspondientes para la adquisición de los diversos insumos y servicios que requiere la secretaria para su correcta operación conforme a las leyes aplicables en la materia de contrataciones públicas y decretos correspondientes emitidos por el congreso del estado de San Luis Potosí.												
Realizar las actividades necesarias y trámites correspondientes para la adquisición de los servicios e insumos que requiere la Secretaría para su correcta operación conforme a las leyes aplicables en materia de contrataciones públicas y decretos correspondientes emitidos por el Congreso del Estado de San Luis Potosí.												
Elaborar el Programa Operativo Anual 2025 conforme los montos autorizados para la operación de las actividades de la Secretaría conforme a los diversos capítulos y objeto de gasto correspondiente.												
Realizar el inventario del activo fijo correspondiente para la identificación más oportuna del mismo, así como la actualización de resguardos de cada usuario.												

Atender oportunamente todas las solicitudes de los órganos fiscalizadores internos y externos, así como el seguimiento de las actividades a desarrollar por parte de ellos con respecto a la Dirección de Administración y Sistemas													
Supervisar las actividades encaminadas al correcto funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal.													

EJE DE PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL													
TAREA A DESARROLLAR	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI	
Dar continuidad a las acciones necesarias y actualizaciones a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas.													
Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento.													
Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la Plataforma Digital Estatal.													
Recepción oficial del Sistema 6 por parte de La Universidad Tecnológica con la finalidad de ponerlo en funcionamiento dentro de la Plataforma Digital Estatal, mismo que estará sujeto al desarrollo de la normativa específica.													
Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional en sus sistemas en operación.													

EJE DE ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS												
TAREA A DESARROLLAR	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
Elaboración, atención y seguimiento de las sesiones de los órganos de la SESEA, y del SEA que correspondan.												
Elaborar los proyectos de acuerdos, informes, presentaciones, actas, recomendaciones y exhortos para el Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.												
Elaborar los programas e informes de trabajo del Comité Coordinador y Secretaría Ejecutiva.												

Procesamiento y análisis de las respuestas que brinden las autoridades, a las recomendaciones no vinculantes o exhortos públicos, derivadas del Informe Anual del Comité Coordinador, a fin de proponer estatus de cumplimiento en el seguimiento respectivo, y en su caso, orientación para su efectiva aplicación.												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EJE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
TAREA A DESARROLLAR	EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
Impartir sesiones de capacitación sobre transparencia a servidores públicos. Actualizar el contenido de las plataformas digitales de transparencia												
Optimizar el proceso de recepción y seguimiento de solicitudes de información. Brindar asesoría a servidores públicos sobre el cumplimiento de solicitudes de información.												
Capacitar al personal sobre la protección y tratamiento de datos personales en												

coordinación con CEGAIP. Implementar medidas para fortalecer la seguridad en el manejo de datos personales.												
Monitorear el tiempo de respuesta y cumplimiento de las solicitudes recibidas.												

Dar seguimiento a los recursos de revisión y denuncias interpuestas ante CEGAIP. Implementar mejoras para reducir el número de denuncias por incumplimiento.												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EJE DE APOYO A LA COMISIÓN EJECUTIVA
Las tareas señaladas que son desarrolladas por el integrante de la Secretaría Técnica que presta apoyo a la Comisión Ejecutiva, se ejecutan en atención a las solicitudes de dicha Comisión, por lo que se reportará su avance en atención a las indicaciones que se reciban.