



PROGRAMA DE  
TRABAJO ANUAL 2026,  
DE LA SECRETARÍA  
EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ESTATAL  
ANTICORRUPCIÓN DE  
SAN LUIS POTOSÍ.

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Actividades por área.
3. Metas alcanzadas 2025.
4. Programa de trabajo Anual 2026.
5. Implementación y Seguimiento.

## **1. Introducción**

El 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, entre ellas, la contenida en el Artículo 113 que refiere que las entidades federativas establecerían sistemas locales anticorrupción con el objeto de coordinar a las autoridades locales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

El 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidieron, entre otras disposiciones, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El 03 de marzo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual el Congreso local reformo diversos Artículos y adicionó el Artículo 124 BIS a la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, donde establece las bases del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a lo previsto en el Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 25 de mayo de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto mediante el cual el Congreso local expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, ordenamiento ajustado a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y que prevé la conformación y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

El 18 de junio de 2020, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí aprobó la designación del Dr. Jesús Rafael Rodríguez López, como Secretario Técnico de la propia Secretaría Ejecutiva.

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.

El programa de Trabajo se crea con el fin de establecer los lineamientos que se deberán seguir, a través de los mecanismos de comunicación y vinculación interinstitucional entre las personas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

El día 18 de marzo de 2025, presenta su renuncia como Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, el Dr. Jesús Rafael Rodríguez López, tras 4 años y 9 meses en el encargo.

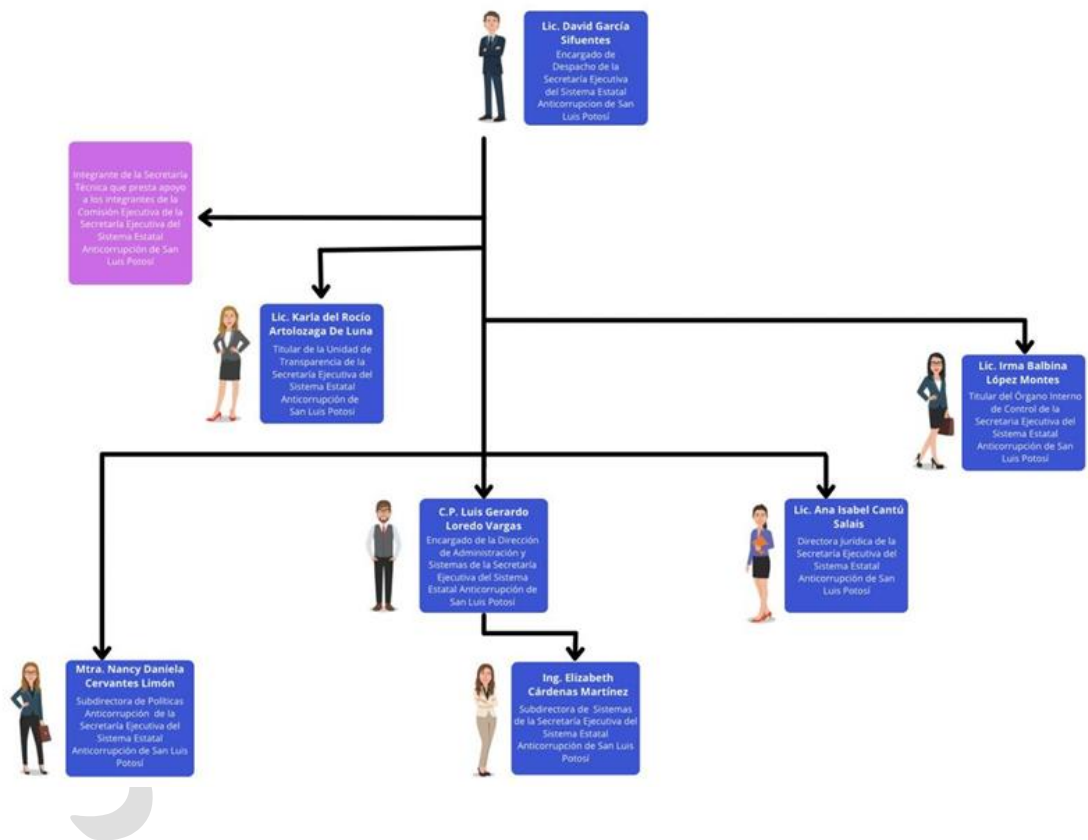
Con fundamento en el Artículo 29 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que menciona que:

ARTÍCULO 29. En los casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto se designe a un nuevo servidor público en este último caso, los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva serán suplidos en los términos siguientes: I. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el Director de Políticas y Vinculación, por el Director de Administración y Sistemas, y por el Director Jurídico, en ese orden...

y en el entendido que la SEASLP, no cuenta con Director de Políticas y Vinculación, tomó el lugar como Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, el Lic. David

García Sifuentes en su carácter de Director de Administración y Sistemas de la SESEASLP.

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

El Plan de Trabajo Anual 2025 de la Subdirección de Políticas Anticorrupción establece las acciones prioritarias que se realizarán para dar continuidad a la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción y su

Programa de Implementación (PI-PEA). Este plan tiene como finalidad fortalecer las capacidades institucionales de los Entes Públicos, impulsar la coordinación interinstitucional, promover una cultura de integridad en el servicio público y asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí (SEA).

Las actividades contempladas se estructuran en torno a los ejes estratégicos de acompañamiento técnico, articulación institucional, monitoreo y generación de información, así como difusión y fortalecimiento de políticas preventivas. A través de este enfoque integral, se busca contribuir a una administración pública más eficiente, transparente y orientada a resultados que beneficien a la ciudadanía potosina.

## **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 2026, 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 que están pendientes de adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento lo hagan, así como la actualización de usuarios.
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. Presentación y continuidad de la puesta en operación del Sistema 6 "Sistema de Información de Contrataciones Públicas".
5. Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional de los sistemas en funcionamiento.

### 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 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

Participación.

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

El ejercicio 2025 permitió consolidar avances sustantivos en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, el fortalecimiento de la Plataforma Digital Estatal, la asistencia técnica a los órganos colegiados y la gestión administrativa institucional. No obstante, los resultados obtenidos evidencian la necesidad de profundizar en la consolidación de los mecanismos de monitoreo y evaluación, particularmente en el seguimiento a las líneas de acción cuyo cumplimiento fue reprogramado para 2026, así como en el fortalecimiento de la coordinación interinstitucional con los entes públicos que aún presentan áreas de oportunidad en materia de interoperabilidad, adopción de sistemas y conformación de estructuras municipales del Sistema Estatal Anticorrupción.

En este contexto, el Plan de Trabajo Anual 2026 deberá orientarse a consolidar los avances alcanzados, garantizar la conclusión de las acciones pendientes del PI-PEA, fortalecer la interoperabilidad total de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional, y robustecer el seguimiento a recomendaciones y exhortos emitidos por el Comité Coordinador. Asimismo, será prioritario reforzar

las capacidades institucionales de los entes públicos mediante esquemas de acompañamiento técnico más focalizados, consolidar los procesos de asistencia a órganos colegiados con indicadores de desempeño más precisos y fortalecer los mecanismos de evaluación para asegurar que las acciones implementadas generen impactos medibles en la prevención y combate a la corrupción en el Estado.

### **3. Metas alcanzadas 2025**

Durante el ejercicio 2025, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí (SESEA) consolidó avances sustantivos en el cumplimiento de su Programa de Trabajo Anual, fortaleciendo su papel como instancia técnica de apoyo del Sistema Estatal Anticorrupción y como órgano responsable del seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción en la entidad.

En el eje de Implementación, Monitoreo y Seguimiento de la Política Estatal Anticorrupción, se alcanzó el 100% de cumplimiento en las metas programadas. Se logró la socialización integral del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción (PI-PEA) con los entes responsables de su ejecución, garantizando claridad en la definición de roles, responsabilidades y líneas de acción. Se capacitó a los entes públicos mediante esquemas presenciales y virtuales, fortaleciendo sus capacidades técnicas para la correcta ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones comprometidas.

De manera complementaria, se brindó acompañamiento técnico permanente para la operación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, asegurando la adecuada carga de información, validación de evidencias y emisión de retroalimentación técnica especializada. Derivado de estas acciones, diversas líneas estratégicas fueron cumplidas satisfactoriamente, incluyendo el diseño de lineamientos de identidad y comunicación del Sistema, la elaboración de un repositorio de buenas prácticas en materia de prevención de conflictos de interés y la implementación de campañas informativas sobre los daños de la corrupción, consolidando herramientas preventivas de alcance institucional.

En materia de Consolidación Institucional, se alcanzó el cumplimiento total de las metas administrativas y financieras programadas. Se garantizó la correcta administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales conforme a la normatividad aplicable, asegurando el ejercicio responsable, eficiente y transparente del presupuesto autorizado. Se atendieron oportunamente los requerimientos de los órganos fiscalizadores internos y externos, se dio seguimiento puntual a los procesos contables, programáticos y financieros, y se fortalecieron los mecanismos internos de

control, contribuyendo a una gestión pública alineada a los principios de legalidad, honradez y rendición de cuentas.

Respecto al eje de Desarrollo de la Plataforma Digital Estatal, se registraron avances relevantes en modernización tecnológica e interoperabilidad. Se mantuvo la interconexión de tres sistemas con la Plataforma Digital Nacional y se concluyó satisfactoriamente la recepción del Sistema 6 de Contrataciones Públicas, tras superar procesos técnicos de revisión y validación. Asimismo, se incrementó el número de entes públicos adheridos a los sistemas en operación y se impartieron talleres especializados para garantizar la correcta captura y actualización de información, alcanzando el 100% de cumplimiento en las metas programadas en este rubro y fortaleciendo el ecosistema digital anticorrupción en el estado.

En el eje de Asistencia a Órganos Colegiados, se brindó acompañamiento técnico, normativo y operativo integral en la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Comité Coordinador y del Órgano de Gobierno. Esta labor implicó la elaboración de calendarios anuales de sesiones, integración y envío de convocatorias, diseño de órdenes del día, preparación de fichas técnicas, análisis jurídicos, integración de anexos documentales y sistematización de información estratégica para la toma de decisiones.

Asimismo, se realizó la elaboración y certificación de actas, acuerdos, resoluciones, recomendaciones no vinculantes y exhortos públicos, garantizando que cada determinación adoptada se encontrara debidamente fundada y motivada conforme al marco jurídico aplicable. Se dio puntual seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos, estableciendo mecanismos de control y registro que permitieron verificar avances, requerir información a los entes responsables y mantener actualizados los reportes institucionales.

Durante el ejercicio 2025, la totalidad de los asuntos sometidos a consideración de los órganos colegiados fueron aprobados, reflejando la solidez técnica de los documentos presentados y el trabajo previo de coordinación interinstitucional para la construcción de consensos. De igual manera, se dio seguimiento a las Recomendaciones No Vinculantes y Exhortos emitidos en ejercicios anteriores, logrando la regularización de un número significativo de entes públicos y promoviendo el fortalecimiento institucional en materia de integridad, control interno y cumplimiento normativo. La asistencia jurídica también incluyó la elaboración de proyectos de nuevas recomendaciones derivadas del Informe Anual 2025, así como la atención oportuna de solicitudes formuladas por el Comité de Participación Ciudadana, asegurando transparencia, trazabilidad documental y respuesta institucional fundada.

Finalmente, en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, la Secretaría

Ejecutiva cumplió cabalmente con sus obligaciones en materia de acceso a la información, actualización de portales institucionales y atención a auditorías internas y externas, reafirmando su compromiso con los principios de máxima publicidad, eficiencia y legalidad.

En suma, los resultados obtenidos durante 2025 evidencian un avance integral en la consolidación del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí, fortaleciendo la coordinación interinstitucional, la implementación efectiva de la Política Estatal Anticorrupción y el uso estratégico de herramientas tecnológicas, contribuyendo a una gestión pública más íntegra, transparente y orientada a resultados.

#### 4. Programa de Trabajo Anual 2026

Se diseñan las actividades estratégicas y de gestión que establecen el trabajo, objetivos y metas de la Secretaría para el año 2026. 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 consiste en difundirlo para asegurar que comprendan plenamente los objetivos del Programa, las líneas de acción que les corresponden, sus roles institucionales y los mecanismos de seguimiento y reporte establecidos. |
| 1.2      | Capacitar y dar acompañamiento a los actores responsables de implementar el PI-PEA. | Capacitar y acompañar a los actores responsables para fortalecer sus conocimientos y habilidades en torno a los principios, procedimientos y enfoques requeridos para la adecuada implementación del PI-PEA.   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.3 | Ejecución del PI-PEA.  | Ejecutar las líneas de acción asignadas a la SESEA conforme a los objetivos y plazos del PI-PEA, generando los insumos y reportes necesarios para fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción, así como apoyar al Comité Coordinador mediante asesoría técnica y coordinación interinstitucional para asegurar una implementación articulada y eficaz del Programa. |
| 1.4 | Monitorear la implementación del PI-PEA.                                 | Realizar el monitoreo semestral de los avances en la implementación del PI-PEA mediante la verificación de la información reportada por los Entes Públicos en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (SMSyE), asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos cargados.  |
| 1.5 | Levantamiento de la Encuesta Estatal de Percepción de la Corrupción 2025 | Coordinar el levantamiento de la Encuesta Estatal de Percepción de la Corrupción 2025 y realizar la difusión de sus resultados, a fin de generar información útil y accesible sobre la percepción ciudadana en materia de integridad, transparencia y combate a la corrupción en San Luis Potosí.  |

#### 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.<br>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 2026 para su eventual aprobación ante el Órgano de Gobierno y ante la Secretaría de Finanzas. | Elaborar el Programa Operativo Anual 2026 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.  |

#### 4.2.1 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  |
| 4.3.1    | 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.  |
| 4.3.2    | El mayor número de entes adheridos a los Sistemas que tenemos en Producción, así como usuarios actualizados.  | Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos que están pendientes de adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento lo hagan, así como la actualización de usuarios. |
| 4.3.3    | 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.   |
| 4.3.4    | Presentar el sistema 6 “Sistema de Información de Contrataciones Públicas” y si es aprobado ponerlo en operación.   | Presentación y continuidad de la puesta en operación del Sistema 6 “Sistema de Información de Contrataciones Públicas”.  |
| 4.3.5    | Dar seguimiento a la interoperabilidad de los Sistemas que ya se encuentran en producción (S1, S2, S3), realizar los cambios en S3 y poder realizar pruebas de interoperabilidad de S6 en ambiente productivo una vez aprobado. | Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional en sus sistemas en operación.   |

### 4.3 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. |

#### 4.4 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                                |

#### 4.5 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. |  |
| N°       | 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 consiste en difundirlo para asegurar que comprendan plenamente los objetivos del Programa, las líneas de acción que les corresponden, sus roles institucionales y los mecanismos de seguimiento y reporte establecidos.   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Capacitar y acompañar a los actores responsables para fortalecer sus conocimientos y habilidades en torno a los principios, procedimientos y enfoques requeridos para la adecuada implementación del PI-PEA.   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Ejecutar las líneas de acción asignadas a la SESEA conforme a los objetivos y plazos del PI-PEA, generando los insumos y reportes necesarios para fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción, así como apoyar al Comité Coordinador mediante asesoría técnica y coordinación interinstitucional para asegurar una implementación articulada y eficaz del Programa. |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Realizar el monitoreo semestral de los avances en la implementación del PI-PEA mediante la verificación de la información reportada por los Entes Públicos en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (SMSyE), asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de los datos cargados.  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Coordinar el levantamiento de la Encuesta Estatal de Percepción de la Corrupción 2025 y realizar la difusión de sus resultados, a fin de generar información útil y accesible sobre la percepción ciudadana en materia de integridad, transparencia y combate a la corrupción en San Luis Potosí.  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

| 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 2026 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 que están pendientes de adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento lo hagan, así como la actualización de usuarios. |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la Plataforma Digital Estatal.   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| Presentación y continuidad de la puesta en operación del Sistema 6 "Sistema de Información de Contrataciones Públicas".  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 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.  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Elaboración del Informe Anual del Comité Coordinador del SEASLP.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración del Plan de Trabajo Anual del Comité Coordinador del SEASLP.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración del Informe Anual de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de S.L.P.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de S.L.P.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 el Comité de Transparencia. |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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.