

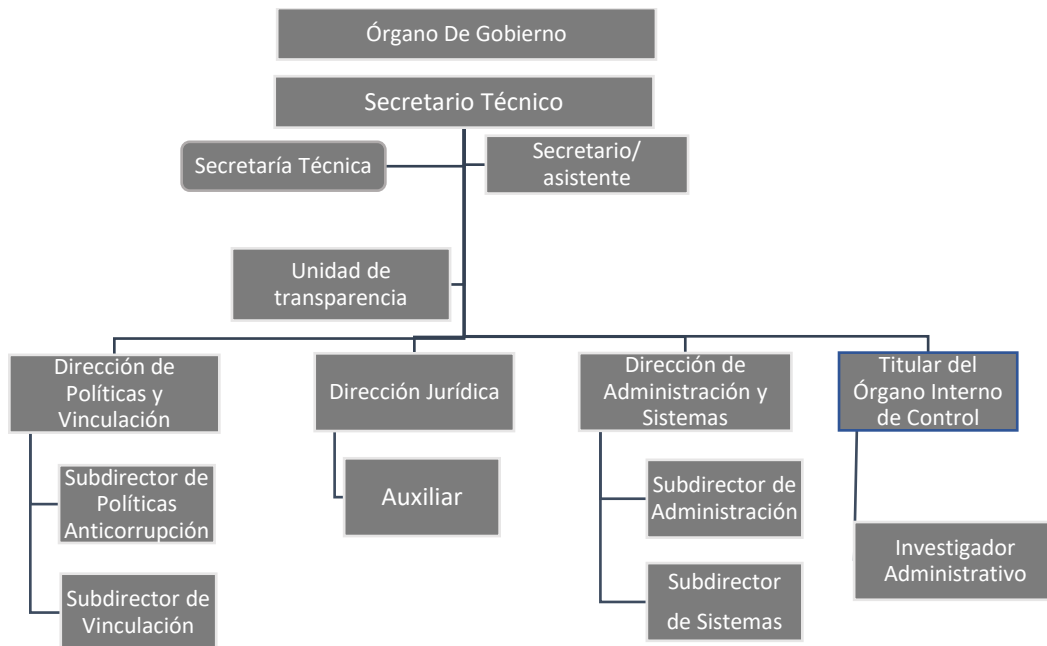
**PROGRAMA DE
TRABAJO ANUAL
SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN**

ENERO 2023

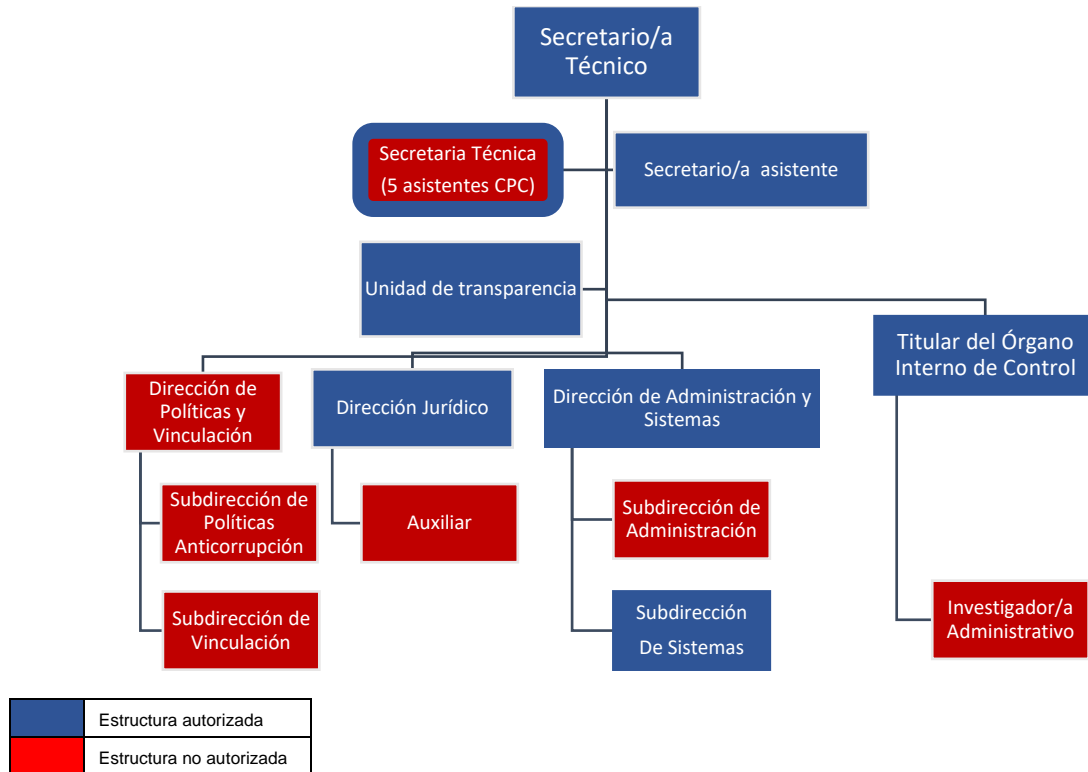
ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva es un organismo descentralizado del Estado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la ciudad de San Luis Potosí, mientras que su objeto es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal, a efecto de proveerle la asistencia técnica así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 124 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

Al ser organismo público descentralizado, para llevar a cabo su objetivo, la Secretaría ejecutiva del sistema Estatal anticorrupción (SESEA), cuenta con una estructura, que es dirigida por un Secretario Técnico que funge como un director general de la misma; dicha Secretaría cuenta con una estructura que permitirá cumplir con los objetivos establecidos en la Ley, Estatuto Orgánico y Reglamentos, así como Manuales y Lineamientos que se emitan a efecto de regular las actividades de los mismos. La estructura administrativa de la Secretaría es la que se muestra a continuación:



Sin embargo, al momento y derivado del presupuesto asignado a la SESEA, la estructura que se encuentra operando:



Para cumplir con su función la SESEA a través de las áreas que se encuentran autorizadas presupuestariamente hablando, 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.

La Dirección de Vinculación de Políticas Públicas, tiene a su cargo el proyectar, diseñar, operar y evaluar programas encaminados a prevenir y detectar hechos de corrupción. 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.

La Dirección de Administración y Sistemas tiene la encomienda de gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de la SESEA; administrar el



presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la SESEA. Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la SESEA; verificar el cumplimiento de normas de control y evaluación, así como fungir como enlace en las visitas de revisión que realicen las instancias fiscalizadoras; diseñar y desarrollar la Plataforma Digital Estatal (PDE), y desarrollar proyectos estratégicos en materia de informática y tecnologías de la información.

La Dirección Jurídica cuenta con las facultades de rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban presentarse, promover o desistirse, en su caso, de los juicios de amparo y, en general, ejercitar todas las acciones que a dichos juicios se refieran; Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, al Secretario Técnico en su función 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 calendarios de las sesiones, preparar las convocatorias, órdenes del día y anexos para las sesiones que celebren; apoyar en dar 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 éstos.

Por su parte la Unidad de Transparencia tendrá 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.

La SESEA tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.

Para la implementación del Programa de Trabajo Anual (PTA) 2023 de la Secretaría Ejecutiva, 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 2022, se presenta este Programa para dar continuidad a las dos grandes tareas que del Sistema Estatal Anticorrupción, que son la Plataforma Digital Estatal (PDE), y implementación de la Política Estatal Anticorrupción.

II. PROGRAMA DE TRABAJO

Este programa está alineado a los ejes establecidos en la nueva estructura del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, señalada en el presupuesto de egresos publicado el 26 de diciembre de 2022, decreto 0565, edición extraordinaria en el Periódico Oficial del Estado:

EJE 4. Gobierno responsable para San Luis

VERTIENTE 4.2 Anticorrupción y combate a la impunidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO Objetivo 1. Combatir la corrupción y la impunidad, fortaleciendo o la prevención, fiscalización, control, transparencia, debido proceso y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa; implementando los cambios estructurales, mecanismos institucionales, innovadores, incluyentes y modernos.

El presente documento considera acciones que apoyen a que el Estado pueda ser un referente a nivel nacional en materia de transparencia y rendición de cuentas.

EJE	CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL
OBJETIVO	Completar las gestiones administrativas necesarias, para dotar de recursos materiales pertinentes a la Secretaría, para su adecuado funcionamiento; aplicar los recursos, de manera honesta y transparente
ÁREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y Sistemas
LÍNEAS DE ACCIÓN	
1.1	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.

1.2	Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la Secretaría Ejecutiva del ejercicio 2023, de acuerdo a lo aprobado por el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí y autorizadas por el Órgano de Gobierno.
1.3	Dar seguimiento y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas, ante las autoridades fiscalizadoras competentes.
1.4	Elaboración del anteproyecto y gestión del Programa operativo anual para el ejercicio fiscal 2024.

EJE	ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS
OBJETIVO	Colaborar en trabajo del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva.
ÁREA RESPONSABLE	Dirección Jurídica
LÍNEAS DE ACCIÓN	
2.1	Trabajo continuo en la preparación, atención y seguimiento de acuerdos de las sesiones del Comité Coordinador, Órganos de Gobierno y Comisión Ejecutiva.
2.2	Diseño y difusión de programas respecto al Sistema y los objetivos que persigue el SEA para servidores públicos y ciudadanía en general
2.3	Desarrollo de propuestas, o en su caso de recomendaciones que deriven del informe anual del Comité Coordinador.
2.4	Trabajo al fomento de foros presenciales o en línea sobre temas diversos anticorrupción

EJE	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
OBJETIVO	Fomento de la cultura de transparencia y la rendición de cuentas.
ÁREA RESPONSABLE	Unidad de Transparencia y Acceso a la información
LÍNEAS DE ACCIÓN	
3.1	Cumplir con las obligaciones de transparencia ante las autoridades competentes.
3.2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3.3	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;
3.4	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
3.5	Efectuar las notificaciones a los solicitantes

3.6	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
3.7	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
3.8	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
3.9	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
3.10	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables
3.11	Implementar mecanismos para personas con discapacidad.

EJE	DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL
OBJETIVO	Sumar a que más instituciones del gobierno se adhieran a la Plataforma Digital Estatal, para alimentar de información los Sistemas y esta se convierta en una fuente de inteligencia anticorrupción artificial para promover la integridad.
AREA RESPONSABLE	Dirección de Administración y Sistemas Subdirección de sistemas
LÍNEAS DE ACCIÓN	
4.1	Continuidad y actualizaciones a la plataforma digital estatal y sus sistemas.
4.2	Monitoreo de la operación de la plataforma digital estatal para los sistemas en funcionamiento.
4.3	Continuidad para la firma de convenios de colaboración con instituciones para el desarrollo de sistemas y análisis de la calidad de la plataforma digital estatal.
4.4	Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos adherirse a la plataforma digital estatal y sus sistemas en funcionamiento.
4.5	Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la plataforma digital estatal.
4.6	Evaluación técnica del servicio de hosting de la plataforma digital estatal.
4.7	Continuidad de la puesta en operación y adecuación del sistema seis contrataciones públicas.
4.8	Dar seguimiento a la interoperabilidad de la plataforma digital estatal con la plataforma digital nacional.

EJE	DESARROLLO POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
OBJETIVO	Realizar acciones necesarias para la elaboración del Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción
ÁREA RESPONSABLE	Secretario Técnico Subdirector de Políticas Anticorrupción Dirección Jurídica
LÍNEAS DE ACCIÓN	
5.1	Dar a conocer y fomentar la implementación de la Política Pública Anticorrupción en toda la entidad.
5.2	Creación de foros de consultas ciudadanas para la integración del Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción en las cuatro zonas geográficas del Estado
5.3	Integración del Programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.

II. 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, la 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	CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL		
TAREA	PROYECCIÓN MENSUAL	META	RESULTADOS ESPERADOS
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.	Tramitar internamente los recursos de las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva	Completar al 100% los requerimientos de las áreas de la Secretaría ejecutiva	QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS
Administrar el presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas de la secretaría ejecutiva del ejercicio 2023, de acuerdo a lo aprobado por el H. Congreso del estado de San Luis Potosí y autorizadas por el órgano de gobierno.	Gestionar y ejecutar el presupuesto en los capítulos de gasto correspondiente, así como la integra de informes necesarios	Completar al 100% los informes necesarios de la aplicación de los recursos entregados a la Secretaría ejecutiva a través de la Secretaría de Finanzas del gobierno del estado de San Luis Potosí	QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA CUMPLA CON LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES EN LA EJECUCIÓN DE SUS RECURSOS
Dar seguimiento y cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas,	Entregar las solicitudes de los diversos órganos fiscalizadores	Completar al 100% la rendición de cuentas de las	QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA REALICE LA RENDICIÓN DE CUENTAS CORRESPONDIENTE

ante las autoridades fiscalizadoras competentes.

Elaboración del anteproyecto y gestión del programa operativo anual para el ejercicio fiscal 2024.

ante la Secretaría ejecutiva.

Identificar las necesidades de la secretaría ejecutiva para la proyección y solicitud de recursos.

diversas solicitudes ante la Secretaría ejecutiva

Completar al 100% las matrices e indicadores necesarios para la solicitud de presupuestos.

COADYUVANDO CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA CUENTE CON LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.

EJE

ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

TAREA	PROYECCIÓN MENSUAL	META	RESULTADOS ESPERADOS
Trabajo continuo en la preparación, atención y seguimiento de acuerdos de las sesiones del comité coordinador, órganos de gobierno y comisión ejecutiva.	Identificar y elaborar los documentos que se revisaran y en su caso aprobaran en los distintos órganos colegiados.	Cumplir con las convocatorias a sesiones señaladas en los calendarios, así como las sesiones extraordinarias y presentar ante los órganos colegiados los documentos necesarios para que se tomen acuerdos.	QUE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CUENTEN CON LOS INSUMOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU FUNCIONES DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Diseño y difusión de programas, actividades respecto al sistema y los objetivos que persigue el SEA para servidores públicos y ciudadanía en general	Presentar ante diversos públicos los objetivos que persigue el SEA	Lograr la difusión del SEA y sus objetivos en el Estado.	DIFUSIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Desarrollo de propuestas, o en su caso de recomendaciones que deriven del informe anual del comité coordinador.	ENVIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LOS ENTES PÚBLICOS PARA RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES	DE LA INFORMACIÓN RECABADA ELABORAR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS QUE EL COMITÉ COORDINADOR PRESENTE EN SU INFORME ANUAL	INFORMA ANUAL DEL COMITÉ COORDINADOR CON RECOMENDACIONES

EJE

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TAREA	PROYECCIÓN MENSUAL	META	RESULTADOS ESPERADOS
Cumplir con las obligaciones de transparencia ante las autoridades competentes	Cumplimiento de las obligaciones comunes por parte de cada área en la división interna de formatos de transparencia.	Cumplimiento del 100% mensualmente en la plataforma estatal y trimestralmente en la plataforma nacional.	INFORMACIÓN PUBLICADA CORRECTAMENTE EN TIEMPO Y FORMA.
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	No hay solicitudes de Información con cantidad fija.	Resolución al 100% de las solicitudes recibidas.	SOLICITUD ATENDIDA.
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	Brindar acceso a la información pública de oficio y la rendición de cuentas pública a la ciudadanía.	Lograr la derivación de toda solicitud que no sea competencia de esta institución, con quien sea competente.	DESPEJAR LAS DUDAS DE LOS SOLICITANTES, GENERAR TRANSPARENCIA PROACTIVA.

<p>Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información</p> <p>Efectuar las notificaciones a los solicitantes</p>	<p>Recibir en tiempo y forma la información conducente por parte de las áreas para dar contestación al solicitante.</p> <p>No hay cantidad definida de personas que solicitan información.</p>	<p>Agilidad a los trámites de solicitudes de información con cada área.</p> <p>Que los ciudadanos se encuentren satisfechos con la información proporcionada.</p>	<p>CONTESTACIONES RECIBIDAS.</p> <p>SE EVITA RECURSOS DE QUEJA.</p>
<p>Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable</p>	<p>Enviar oficio a Ente obligado inmediatamente después de haber recibido la solicitud.</p>	<p>Que los entes obligados encuentren la información solicitada 10 días hábiles después de haber recibido el oficio de solicitud.</p>	<p>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN, MEJORES RESULTADOS PARA LAS DUDAS DE LAS ÁREAS, ASÍ COMO DE LOS SOLICITANTES.</p>
<p>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío</p>	<p>Registrar las solicitudes presentadas a la UTAI, así como la modalidad de recepción.</p>	<p>Tener capturado el 100% de las solicitudes, así como sus respuestas.</p>	<p>CONTROL PARA EL REPORTE MENSUAL ANTE CEGAIP, ASÍ COMO EL INFORME ANUAL.</p>
<p>Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</p>	<p>Armonizar las actuaciones de la institución a los lineamientos emitidos por el Órgano Garante.</p>	<p>Recibir la conformidad por parte de CEGAIP al cumplimiento normativo en la materia.</p>	<p>INFORMES DE CONFORMIDAD Y OPINIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO, RESPECTIVAMENTE</p>
<p>Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p>	<p>Generar y cumplir un programa de capacitaciones para las áreas de la SESEA.</p>	<p>Cumplir con el programa de capacitaciones en la materia.</p>	<p>CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES DE CADA TALLER O CURSO.</p>

EJE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

TAREA	PROYECCIÓN MENSUAL	META	RESULTADOS ESPERADOS
<p>Continuidad y actualizaciones a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas.</p>	<p>Analizar el funcionamiento de la Plataforma Digital Estatal y valorar si se requiere alguna actualización para mejorar su funcionamiento.</p>	<p>Mantener la Plataforma Digital Estatal en óptimas condiciones para su funcionamiento.</p>	<p>QUE LAS ACTUALIZACIONES APLICADAS A LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL FACILITEN EL USO DE LA MISMA A LOS USUARIOS DE LOS ENTES PÚBLICOS ADHERIDOS.</p>
<p>Monitoreo de la operación de la Plataforma Digital Estatal para los sistemas en funcionamiento.</p>	<p>Aplicar una matriz con parámetros de revisión, que valoren si la operación de la Plataforma Digital Estatal es correcta.</p>	<p>Mediante la aplicación de una matriz mantener en óptimas condiciones la Plataforma Digital Estatal para su operación.</p>	<p>REDUCIR EL NIVEL DE INCIDENCIAS DE OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL.</p>
<p>Continuidad para la firma de convenios de colaboración con instituciones para el desarrollo de sistemas y análisis de la calidad de la Plataforma Digital Estatal.</p>	<p>Buscar la colaboración de instituciones que puedan ayudar al desarrollo y analizar la calidad de los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.</p>	<p>Contar siempre con la colaboración de alguna una institución para apoyo a los sistemas de la Plataforma Digital Estatal.</p>	<p>EL APOYO DE INSTITUCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL.</p>
<p>Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en</p>	<p>Realizar campañas de invitación a los entes públicos para que formen parte de la Plataforma Digital Estatal.</p>	<p>Que se logre contar con el mismo número de entes adheridos en los Sistemas 1 y 2.</p>	<p>CUANDO SE ENCUENTRE EN OPERACIÓN EL S3, PODER ADHERIR A LA MAYORÍA DE LOS ENTES</p>

funcionamiento.			PÚBLICOS E INSTITUCIONES INVOLUCRADOS AL S3.
Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la Plataforma Digital Estatal.	Calendarizar talleres para los entes que se vayan adhiriendo a los Sistemas y en fechas claves para el buen uso de la Plataforma Digital Estatal y carga de Información.	Resolver las dudas que presenten los usuarios para una buena carga de información.	CONTAR CON PARTICIPACIÓN DE LOS ENTES ADHERIDOS CUANDO SE LES CONVOQUE A LOS TALLERES.
Evaluación técnica del servicio de hosting de la Plataforma Digital Estatal.	Realizar evaluaciones técnicas que nos permitan que la Plataforma tendrá buen funcionamiento para los usuarios.	Técnicamente la plataforma no sufra de fallas para su funcionamiento.	QUE EL SERVICIO DE HOSTING ESTE ACTIVO EN TODO MOMENTO.
Continuidad de la puesta en operación y adecuación del Sistema seis Contrataciones Públicas.	Dar continuidad al desarrollo del Sistema seis.	Finalizar el Sistema seis para su puesta en operación.	LOGRAR QUE EL SISTEMA SEIS CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE DATOS Y PUEDA PONERSE EN OPERACIÓN.
Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional.	Realizar pruebas para lograr la interoperabilidad con la Plataforma Digital Nacional.	Lograr que el sistema seis quede interoperando.	QUE LAS PRUEBAS DE INTEROPERABILIDAD SEAN APROBADAS A CORTO PLAZO.

EJE DESARROLLO DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

TAREA	PROYECCIÓN MENSUAL	META	RESULTADOS ESPERADOS
Dar a conocer y fomentar la implementación de la Política Estatal Anticorrupción (PEA) en toda la entidad.	Realizar pláticas con ciudadanía, sociedad civil, academia, servidores y funcionarios públicos para socializar la PEA en el Estado.	Realizar las pláticas en las cuatro zonas del estado para dar a conocer y fomentar la PEA.	LOGRAR LA SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
Creación de foros de consultas ciudadanas para la integración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción en las cuatro zonas geográficas del estado	Llevar a cabo los foros de consulta señalados en la guía de implementación de la Política para lograr la elaboración del Programa de Implementación de la PEA.	Realizar los foros de consulta en las cuatro zonas del Estado.	LLEVAR A CABO LOS FOROS DE CONSULTA EN LAS CUATRO ZONAS DEL ESTADO PARA LA ELABORACIÓN Y CONSULTA DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.
Integración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	Revisar y enriquecer el documento a través de la Comisión Ejecutiva del programa de implementación para su aprobación y envío al Comité Coordinador	Presentar para su aprobación ante el Comité Coordinador el programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL COMITÉ COORDINADOR DEL PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA PEA.

CALENDARIZACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN

EJE CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL

Nº

M E S

	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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 2023, 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 2024.										✓	✓	✓

EJE ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS

N°	ACTIVIDADES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Trabajo continuo en la preparación, atención y seguimiento de acuerdos de las sesiones del comité coordinador, órganos de gobierno y comisión ejecutiva.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Diseño y difusión de programas, actividades respecto al sistema y los objetivos que persigue ÉL SEA para servidores públicos y ciudadanía en general	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Desarrollo de propuestas, o en su caso de recomendaciones que deriven del informe anual del comité coordinador.				✓	✓	✓	✓	✓	✓			

EJE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

N°	ACTIVIDADES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Impartir los lineamientos necesarios a cada una de las áreas para lograr las metas y objetivos (ya se habían entregado, hace falta aplicarlos)	✓							✓				
2	Gestionar talleres para la actualización de información e impartición de nuevos lineamientos en la materia.		✓		✓		✓		✓		✓		
3	Implementar mecanismos para personas con discapacidad		✓							✓			
4	Asesorar a las áreas en los formatos para la LGTAIP, y su subida de información a la Plataforma Nacional de Transparencia.	✓	✓	✓	✓								
	Revisar la subida trimestral de la información a la Plataforma Nacional de Transparencia.				✓			✓			✓		

5	Actualizar la información correspondiente a las distintas áreas de la SESEA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Consolidar al Comité de Transparencia cada que se requiera, difundir y apoyar a cada una de las áreas en lo que necesite.	✓	✓	✓	✓	✓							
7	Brindar talleres a las áreas en coordinación la CEGAIP y diversas instituciones competentes en la materia, en los temas que sean necesarios.		✓		✓								
8	Promover portal web y sección de transparencia.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

EJE DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL

N°	ACTIVIDADES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Continuidad y actualizaciones a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas.	✓			✓			✓			✓		✓
2	Monitoreo de la operación de la Plataforma Digital Estatal para los sistemas en funcionamiento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Continuidad para la firma de convenios de colaboración con instituciones para el desarrollo de sistemas y análisis de la calidad de la Plataforma Digital Estatal.		✓		✓				✓				✓
4	Estrategias de contacto para fomentar a los entes públicos adherirse a la Plataforma Digital Estatal y sus sistemas en funcionamiento.	✓			✓			✓			✓		
5	Plan de talleres dirigidos a usuarios de los entes públicos adheridos para una buena carga de información dentro de la Plataforma Digital Estatal.		✓			✓			✓				✓
6	Evaluación técnica del servicio de hosting de la Plataforma Digital Estatal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Continuidad de la puesta en operación y adecuación del Sistema seis Contrataciones Públicas.			✓		✓		✓					
8	Dar seguimiento a la interoperabilidad de la Plataforma Digital Estatal con la Plataforma Digital Nacional.			✓		✓		✓					

EJE DESARROLLO DE LA POLÍTICA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

N°	ACTIVIDADES	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Dar a conocer y fomentar la implementación de la Política ESTATAL Anticorrupción (PEA) en toda la entidad.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Creación de foros de consultas ciudadanas para la integración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción en las cuatro zonas geográficas del estado	✓	✓	✓	✓	✓							
3	Integración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				

