

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

2022

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NAYARIT

1. Misión; Visión; Principios Rectores; y, Valores

1.1 Visión

VISIÓN

Institución donde se propicie un ambiente de competencia, teniendo como premisa la honradez, que sea gestora del diseño e implantación del Sistema Local Anticorrupción en Nayarit, creando las políticas públicas que sean tendientes a la prevención, detección y sanción tanto de las faltas administrativas como de la comisión de los delitos de corrupción, no solo de servidores públicos, sino también de particulares, donde se vean inmiscuidos en recursos públicos.

1.2 Misión

MISIÓN

Generar como órgano técnico el soporte del Comité Coordinador y de la Comisión Ejecutiva ambos del Sistema Local Anticorrupción en Nayarit, los insumos y herramientas para el debido funcionamiento de las obligaciones y atribuciones contenidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit y de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit.

1.3 Principios Rectores



1.4 Valores



La Secretaría Ejecutiva tiene como función principal ser un órgano de apoyo técnico y de generar los insumos técnicos necesarios para el debido desempeño de las atribuciones legales del Comité Coordinador, quien es responsable de aprobar, diseñar, promover y evaluar la Política Nacional y la particular del Estado de Nayarit, en materia de corrupción.

En el artículo 35 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit, que a la letra dice: Corresponde al Secretario Técnico ejercer la dirección de la Secretaría Ejecutiva, quien, además de las facultades previstas en la Ley de la Administración Pública Paraestatal, adicionalmente tendrá 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 de este, 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 9 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 con el 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 Local, 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, en términos de esta Ley 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 local anticorrupción, y
- XII. Proveer a la Comisión Ejecutiva los insumos necesarios para la elaboración de 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.

Así mismo, en el artículo 31 de la Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Nayarit, que a la letra dice: La Comisión Ejecutiva tendrá a su cargo la generación de los insumos técnicos necesarios para que el Comité Coordinador realice sus funciones, por lo que elaborará las siguientes propuestas para ser sometidas a la aprobación de dicho comité:

- I. Las políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como de fiscalización y control de recursos públicos;
- II. La metodología para medir y dar seguimiento, con base en indicadores aceptados y confiables, a los fenómenos de corrupción, así como a las políticas integrales a que se refiere la fracción anterior;

- III. Los informes de las evaluaciones que someta a su consideración el Secretario Técnico respecto de las políticas a que se refiere este artículo;
- IV. Los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- V. Las bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos;
- VI. El informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de las funciones y de la aplicación de las políticas y programas en la materia, y
- VII. Las recomendaciones no vinculantes que serán dirigidas a las autoridades que se requieran, en virtud de los resultados advertidos en el informe anual, así como el informe de seguimiento que contenga los resultados sistematizados de la atención dada por las autoridades a dichas recomendaciones.

Es por ello, que la Secretaria Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción tiene un papel fundamental, ya que no solamente es un órgano técnico de apoyo como se explicó en líneas anteriores, sino que además tiene la obligación de dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que se aprueben en el seno del Comité Coordinador, a través de un modelo que permita la ponderación objetiva con todas las áreas que la integran.

2. Acciones del Plan Anual de trabajo

De las funciones y atribuciones de la Secretaria Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción en Nayarit, se precisaron acciones que permitan direccionar sus esfuerzos de forma armonizada con todas las áreas que conforma dicha institución, teniendo como premisa los objetivos estratégicos.

Las acciones por llevar a cabo se construyeron de forma integral a todas las áreas que conforma la Secretaria Ejecutiva, ya que deben ser coincidentes en los objetivos estratégicos y las metas planteadas; por ello, se les dará seguimiento con base a la evaluación periódica y así dar resultados en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.

2.1 JEFATURA DE RUESTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS		
Acción: Elaboración del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Nayarit.		
Objetivo: Implementar las actividades propuestas en la metodología.		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> Organización de las mesas de trabajo para la definir la estructura del programa de implementación. Organización de las mesas de trabajo para la definición de los componentes del programa de implementación. Planeación de procesos subsecuentes. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Abril 2022	Colaboración con otras áreas: Jefaturas y Direcciones
Acción: Redacción del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Nayarit.		
Objetivo: Elaboración del documento rector del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el primer borrador del programa de implementación. Presentación del primer borrador al Comité de Participación Ciudadana y la Comisión Ejecutiva. Atender las recomendaciones del Comité de Participación Ciudadana y la Comisión Ejecutiva. Presentar la versión final al Comité Coordinador. 		
Fecha de Inicio: Mayo 2022	Fecha de término: Junio 2022	Colaboración con otras áreas: Jefaturas y Direcciones
Acción: Ejecución del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Nayarit.		
Objetivo: Dar seguimiento a las actividades del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción.		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> Apoyar a las instituciones encargadas de ejecutar las actividades del programa de implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Nayarit. 		
Fecha de Inicio: Agosto 2022	Fecha de término: Diciembre 2021	Colaboración con otras áreas: Jefaturas y Direcciones
Acción: Elaboración de la metodología de integración del Anexo Transversal.		
Objetivo: Proponer la sistematización de actividades para la integración del Anexo Transversal Estatal.		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> Elaborar una propuesta de metodología para la integración del Anexo Transversal para el Estado de Nayarit. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Agosto 2022	Colaboración con otras áreas: Jefaturas y Direcciones

Acción: Programación de actividades del Anexo Transversal para el Estado de Nayarit.		
Objetivo: Dar seguimiento a las actividades para la integración del Anexo Transversal para el Estado de Nayarit.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer actividades a desarrollar como parte de la elaboración del Anexo Transversal. • Definir las instituciones responsables en la formulación del Anexo Transversal. • Presentar el plan de trabajo para la elaboración del Anexo Transversal al Comité coordinador. 		
Fecha de Inicio: Septiembre 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Jefaturas y Direcciones

2.2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y PLATAFORMA DIGITAL LOCAL

Acción: Análisis y Planeación del Sistema De Servidores Públicos Que Intervienen En Contrataciones		
Objetivo: Analizar, evaluar y medir los alcances del sistema 2 de la Plataforma Digital Nacional con las necesidades y adaptaciones aplicables al estado de Nayarit y sus municipios		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el sistema 2 de la Plataforma Digital Nacional su funcionalidad y los requerimientos para ejecutar dicho sistema • Evaluar el sistema 2 de la Plataforma Digital Nacional para la adaptación e implementación de la funcionalidad en el servidor de alojamiento y la ejecución de pruebas. • Medir el alcance y el impacto de la ejecución del Sistema 2 con las normativas legales aplicable al estado, la comunicación y participación de los municipios. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Mayo 2022	Colaboración con otras áreas: Jurídico y Vinculación
Acción: Análisis y Planeación del Sistema Nacional De Servidores Públicos Y Particulares Sancionados		
Objetivo: Analizar, evaluar y medir los alcances del sistema 3 de la Plataforma Digital Nacional con las necesidades y adaptaciones aplicables al estado de Nayarit y sus municipios		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el sistema 3 de la Plataforma Digital Nacional su funcionalidad y los requerimientos para ejecutar dicho sistema • Evaluar el sistema 3 de la Plataforma Digital Nacional para la adaptación e implementación de la funcionalidad en el servidor de alojamiento y la ejecución de pruebas. • Medir el alcance y el impacto de la ejecución del Sistema 3 con las normativas legales aplicable al estado, la comunicación y participación de los municipios. 		

Fecha de Inicio: Junio 2022	Fecha de término: Octubre 2022	Colaboración con otras áreas: Jurídico y Vinculación
Acción: Pruebas de Comunicación con el Sistema De Servidores Públicos Que Intervienen En Contrataciones y el Sistema Nacional De Servidores Públicos Y Particulares Sancionados con el Sistema Nacional Anticorrupción		
Objetivo: Implementar y ejecutar los Sistemas 2 y 3 en el Servidor para la Plataforma Digital Local y establecer comunicación con las primeras pruebas al Servidor de la Plataforma Nacional.		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y organizar la capacitación para el Sector Privado - "Sistema Local Anticorrupción, Política Pública y Plataforma Digital". 		
Fecha de Inicio: Noviembre 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: SESLAN y Enlaces del SLA
Supuestos: Para cumplir con este objetivo se debe tener un servidor funcional, activo y a disposición de la SESLAN donde se puedan alojar los Sistemas 2 y 3 de la Plataforma Digital Local cumpliendo con todos los recursos digitales y físicos adecuados para el funcionamiento de dichos sistemas.		
Acción: Mantenimiento y ajustes de la página oficial de la SESLAN		
Objetivo: Revisar, mejorar y proteger de posibles ataques a la página oficial de la SESLAN (www.seslan.gob.mx).		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas de seguridad actualizadas para prevenir posibles ataques o infiltraciones. • Revisar que la página esté disponible y funcional en internet. • Mejorar las peticiones del servicio de la página con la interacción del usuario final (quien visita la página) • Añadir nuevas secciones de información que se vayan requiriendo en resultado de las acciones realizadas 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas:
Supuestos: Para cumplir con este objetivo se debe seguir activa, funcional y disponible para la SESLAN el servidor web donde se aloja la página oficial.		
Acción: Mantenimiento de la información pública		
Objetivo: Tener publicado la documentación correspondiente a la información pública competente a la Secretaría Ejecutiva y obligatoria ante la ley en sus respectivas secciones de la página oficial de la SESLAN (www.seslan.gob.mx).		
Líneas de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Publicar en la página oficial de la SESLAN la información pública en sus respectivas secciones. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: TODAS

Supuestos: Para cumplir con este objetivo se debe seguir activa, funcional y disponible para la SESLAN el servidor web donde se aloja la página oficial.

2.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Acción: Administrar los Recursos Humanos de la Secretaría.		
Objetivo: Generar entorno organizacional favorable la Secretaría.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Software de Administración de Nómina • Registro de Incidencias • Realizar retención de impuestos correspondientes y el pago oportuno • Implementación de la Nom035, a través del Software Evalua035 		
Fecha de Inicio: 01 enero de 2022	Fecha de término: 31 diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: OIC
Acción: Administrar los recursos materiales que requiere Secretaría para el desarrollo de sus actividades, conforme a la suficiencia presupuestaria.		
Objetivo: Ejercicio eficiente del Presupuesto 2021.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las solicitudes que realicen las distintas áreas de la Secretaría y conforme a la suficiencia presupuestaria, previa autorización del Secretario. • Autorizar que las compras de materiales e insumos necesarios estén debidamente sustentadas y con presupuesto autorizado. 		
Fecha de Inicio: 01 enero 2022	Fecha de término: 31 diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas
Acción: Actualización del sistema informático SAACG.NET		
Objetivo: Optimizar el registro de las operaciones de la Secretaría.		
Líneas de acción:		
Actualización del sistema conforme a la normatividad, realización de captura conforme al manual y los lineamientos establecidos.		
Fecha de Inicio: 01 enero 2022	Fecha de término: 31 junio 2022	Colaboración con otras áreas: Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Local
Acción: Cumplimiento de la normatividad aplicable en materia gubernamental, administrativa y fiscal.		
Objetivo: Fomentar la cultura de la responsabilidad, legalidad y transparencia		
Líneas de acción:		
Ejecutar el gasto y registrarlo en el sistema SAACG.NET conforme a las disposiciones aplicables, elaboración de Cuenta Pública y sus avances de gestión, realización de pagos provisionales ante el SAT y dar cumplimiento a las evaluaciones de la armonización contable a través del Sistema SEvAC.		
Fecha de Inicio: 01 enero 2022	Fecha de término: 31 diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Ninguna

2.4 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Acción: Planear y organizar cuatro sesiones ordinarias del Comité Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción, así como las sesiones extraordinarias que, en su caso, se soliciten y, consecuentemente, dar seguimiento a los acuerdos que así lo requieran.		
Objetivo: Realizar la coordinación de estrategias y seguimiento con el propósito de obtener calidad en el servicio y gestión.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar y documentar en las sesiones • Dar seguimiento a los acuerdos emitidos. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas las Unidades administrativas de la SELSAN
Acción: Impulsar la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales entre los integrantes del Comité de Transparencia y el personal de la SESLAN.		
Objetivo: Fomentar la participación de los integrantes del Comité de Transparencia y del personal de la SESLAN a través de información que permita coadyuvar en una cultura de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información pública, buen gobierno, ética pública e integridad institucional.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en reuniones de trabajo y programas de capacitación.3 • Involucrar a los integrantes del Comité de Ética y personal de la SESLAN. • Difundir la normativa aplicable a la materia de transparencia. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas las Unidades administrativas de la SELSAN
Acción: Transparencia y Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados		
Objetivo: Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, fomentando la cultura de transparencia y protección de datos personales en las unidades administrativas de la SESLAN. .		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la actuación de las obligaciones de transparencia de conformidad con la ley de la materia. • Coordinar la actualización de los avisos de privacidad de conformidad con la ley de la materia. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas las Unidades administrativas de la SELSAN.
Acción: Planear y organizar doce sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, así como las sesiones extraordinarias que, en su caso, se soliciten y, consecuentemente, dar seguimiento a los acuerdos que así lo requieran.		

Objetivo: Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo y acuerdos que se desarrollen de las sesiones del Comité de Transparencia		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de convocatoria y acuerdos a desarrollar en las sesiones. • Elaborar actas de las sesiones • Dar seguimiento a acuerdos • Proponer acciones que favorezcan a la realización de los objetivos establecidos por el Comité y la normativa aplicable. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Integrantes del Comité de Transparencia
Acción: Código de Conducta y Reglas de Integridad.		
Objetivo: Fomentar la cultura de respeto basada en el código de conducta institucional		
Líneas de Acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan de trabajo y los informes que por mandato legal se deban realizar. • Dar seguimiento y promover acciones que favorezcan la realización de los objetivos establecidos por el Comité de Ética. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas las unidades administrativas de la SESLAN
Acción: Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de ética.		
Objetivo: Que los servidores públicos de la SESLAN conozcan y apliquen el código de conducta.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ratificar, Modificar o Actualizar el Código de Conducta. • Presentar el seguimiento al plan de trabajo. 		
Fecha de Inicio: Enero 2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas las unidades administrativas de la SESLAN
Acción: Planear y organizar tres sesiones ordinarias del Comité de Ética de la SESLAN, así como las sesiones extraordinarias que, en su caso, se soliciten y, consecuentemente, dar seguimiento a los acuerdos que así lo requieran.		
Objetivo: Fomentar la cultura de la Ética de los Servidores Públicos de la SESLAN.		
Líneas de acción:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de convocatoria y acuerdos a desarrollar en las sesiones. • Elaborar actas de las sesiones • Dar seguimiento a acuerdos • Proponer acciones que favorezcan a la realización de los objetivos establecidos por el Comité y a la normativa aplicable. 		
Fecha de Inicio: Enero2022	Fecha de término: Diciembre 2022	Colaboración con otras áreas: Todas las unidades administrativas