



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2026



SESA
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

APRUEBA ÓRGANO DE GOBIERNO

seseanl.gob.mx

Tel: 81.3143.7710

ÍNDICE

I.

ÍNDICE	2
--------	---

II.

ACRÓNIMOS Y SIGLAS	3
--------------------	---

III.

INTRODUCCIÓN	4
--------------	---

IV.

MARCO JURÍDICO	7
----------------	---

V.

ORGANIZACIÓN DE LA SESEANL	8
----------------------------	---

VI.

MISIÓN DE LA SESEANL	11
----------------------	----

VII.

VISIÓN DE LA SESEANL	11
----------------------	----

VIII.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2026	12
---	----

IX.

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2026 DE LA SESEANL	13
--	----

II. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

CC-SEANL	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.
CESANL	Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.
CPCNL	Comité de Participación Ciudadana del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.
LGSNA	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
LSEANL	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
PTA	Programa de Trabajo Anual del Comité Coordinador.
PEANL	Política Estatal Anticorrupción de Nuevo León.
PI-PEANL	Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Nuevo León.
PNA	Política Nacional Anticorrupción.
SEANL	Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.
SESEANL	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León.
SESNA	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción.
SEI	Sistema Estatal de Información.
PDN	Plataforma Digital Nacional.

III. INTRODUCCIÓN

El Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (SEANL) es la instancia de coordinación entre autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.

Para su adecuado funcionamiento, el SEANL cuenta con una Secretaría Ejecutiva, organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, cuyo objeto es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del SEANL (CC-SEANL), mediante la asistencia técnica y la generación de insumos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

En atención a lo anterior, la Secretaría Ejecutiva orienta su actuación a fortalecer capacidades institucionales, desarrollar productos técnicos y operativos, y consolidar procesos internos que permitan dar soporte oportuno y especializado a las decisiones, acuerdos y mecanismos de coordinación impulsados por el CC-SEANL, conforme a la normatividad aplicable.

En este marco, el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León para el ejercicio 2026 constituye el instrumento rector que orienta la planeación y ejecución de sus actividades, con el propósito de organizar prioridades, definir acciones y fortalecer el cumplimiento de las funciones institucionales, reafirmando su papel como soporte técnico del CC-SEANL.

Asimismo, se reconoce que la planeación institucional requiere ajustes conforme al contexto y a la evolución de la agenda anticorrupción. Por ello, el presente Programa tiene carácter flexible y podrá ser objeto de seguimiento y evaluación permanente por el Órgano de Gobierno, a efecto de realizar adecuaciones o reforzar acciones cuando resulte procedente.

Las acciones previstas en el Programa de Trabajo Anual 2026 de la Secretaría Ejecutiva se estructuran bajo principios transversales de coordinación institucional, derechos humanos y perspectiva de género, gobierno abierto y participación social, desarrollo de inteligencia y aprovechamiento de la tecnología, cultura de la integridad y transparencia, mismos que se presentan a continuación.



Coordinación institucional

Este principio prioriza la articulación efectiva entre las autoridades encargadas de la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, con el propósito de enfrentar sus distintas manifestaciones desde una visión integral y coordinada.

Derechos humanos y perspectiva de género

Este principio reconoce la necesidad de que las acciones orientadas al control y combate de la corrupción se diseñen e implementen, de manera proactiva cuando así se requiera, bajo una perspectiva de derechos humanos y perspectiva de género. Lo anterior, con el fin de garantizar la protección y el ejercicio pleno de los derechos económicos, civiles, sociales y ambientales, particularmente de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

Gobierno abierto y participación social

Este principio plantea que, a través de la cooperación y la cocreación entre la ciudadanía y las autoridades, se fortalezcan los esfuerzos existentes y se promuevan soluciones innovadoras frente a la corrupción. Todo ello en un marco de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas, innovación y apertura institucional para la generación de valor público.

Desarrollo de inteligencia y aprovechamiento de la tecnología

Mediante este principio se busca potenciar el uso estratégico de la inteligencia de datos y las herramientas tecnológicas para la prevención, detección e investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción, fortaleciendo las capacidades y resultados de los órganos internos de control y de las fiscalías competentes.

Cultura de la integridad

La promoción de la integridad tanto al interior del sector público como en los diversos sectores de la sociedad constituye una medida indispensable para la prevención de la corrupción. Por ello, es necesario orientar las acciones hacia una transformación cultural que fomente la consciencia colectiva sobre la importancia de **rechazar y sancionar socialmente la ilegalidad.**

Transparencia

La transparencia se entiende como un criterio transversal que debe observarse tanto en la **gobernanza democrática como en el diseño e implementación** de toda política pública con perspectiva de derechos humanos. Es un elemento fundamental para la rendición de cuentas y un mecanismo clave de control del actuar gubernamental, exigido en una sociedad democrática.

IV. MARCO JURÍDICO

El 27 de mayo de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *“Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción”*. Con la reforma, el artículo 113 de nuestra Carta Magna incorporó la creación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), concebido como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos.

En ese sentido, el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos emitió el Decreto para la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas y los municipios para el funcionamiento del Sistema Nacional y los Sistemas Locales Anticorrupción.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio de la LGSNA, el H. Congreso del Estado de Nuevo León emitió el Decreto NÚMERO 097, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de abril de 2016, mediante el cual se reformaron diversos artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, a fin de crear el Sistema Estatal Anticorrupción.

Posteriormente, como consecuencia de dichas reformas constitucionales, la LXXIV Legislatura del H. Congreso del Estado de Nuevo León expidió el Decreto NÚMERO 280, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 06 de julio de 2017, por el que se promulgó la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, la cual tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, el Estado y los gobiernos municipales para el funcionamiento del SEANL.

En este marco, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción establece el objeto, las atribuciones y la estructura de la Secretaría Ejecutiva, señalando que contará con un Órgano de Gobierno integrado por las personas miembros del Comité Coordinador del SEANL, el cual funge como el máximo órgano colegiado de administración, dirección y gobierno.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Estatal, el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva emitió el Estatuto Orgánico, mediante el cual se establecen las bases de organización, así como las facultades y funciones de las distintas áreas que integran este organismo.

V. ORGANIZACIÓN DE LA SESEANL

De acuerdo con el artículo 9 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la SESEANL contará con la siguiente estructura para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Comisión Ejecutiva;
- III. Secretario Técnico;
- IV. Coordinación Ejecutiva;
- V. Direcciones:
 - a. Dirección de Políticas Públicas.
 - b. Dirección de Tecnologías de la Información.
 - c. Dirección de Administración.
 - d. Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - e. Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control; y
- VIII. Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta del Secretario Técnico, sujeto a la capacidad presupuestal de la Secretaría Ejecutiva.

Órgano de Gobierno

La administración, gobierno y dirección de la Secretaría Ejecutiva están a cargo del Órgano de Gobierno. Como se establece en el artículo 35 de la LSEANL y el artículo 11 del Estatuto Orgánico de la SESEANL, dicho Órgano se compone por las personas miembros del CC-SEANL y es

presidido por la persona determine el Comité de Participación Ciudadana (CPC).

Comisión Ejecutiva

En términos de los artículos 37, 38 y 39 de la LSEANL, la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León (CESEANL), integrada por la SESEANL y el CPC, es el órgano encargado de generar los insumos técnicos necesarios para someter al Comité Coordinador del SEANL puntos de acuerdo, propuestas y recomendaciones.

Organización interna de la Secretaría Ejecutiva

En cuanto a la estructura organizacional de la SESEANL, a continuación, se presenta el organigrama institucional, así como una descripción general de las áreas sustantivas que la integran.

Dirección de Políticas Públicas

Esta Dirección tiene, entre sus principales atribuciones, el diseño de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y de faltas administrativas, así como la elaboración de anteproyectos de metodologías, indicadores y políticas integrales en la materia.

Organización interna de la Secretaría Ejecutiva



Dirección de Tecnologías de la Información

Esta área se encarga, entre otras cuestiones, de proponer ante el Secretario Técnico la implementación de tecnologías de la información y la comunicación acordes a las necesidades del Sistema Estatal Anticorrupción y de la Secretaría Ejecutiva, para el debido cumplimiento de sus atribuciones. Asimismo, tiene a su cargo la implementación, mantenimiento, actualización y evaluación de las plataformas digitales cuya administración son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.

Dirección de Administración

Entre sus atribuciones se encuentran la integración del anteproyecto anual de presupuesto y de la estructura programática de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normativa aplicable, así como la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva.

Dirección de Asuntos Jurídicos

El área jurídica realiza entre otras actividades, las siguientes: representa legalmente a la Secretaría Ejecutiva en asuntos jurisdiccionales, contenciosos administrativos, laborales, y ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y laborales, personas físicas o morales

de carácter público o privado, en los procesos de toda índole; brinda asesoría a las demás áreas de la SESEANL.

Dirección de Vinculación Interinstitucional

Corresponde a esta Dirección apoyar y dar seguimiento a la celebración de convenios, así como a la organización de foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción. Asimismo, propone e impulsa mecanismos de colaboración y coordinación entre la Secretaría Ejecutiva y los miembros integrantes del Sistema Estatal en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas.

Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia tiene a su cargo las funciones señaladas en el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, entre las que se encuentran: recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las mismas, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, por mencionar algunas.

Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control tiene entre sus funciones la fiscalización del presupuesto, la vigilancia de las contrataciones públicas bajo las leyes correspondientes, la gestión de bienes muebles e inmuebles, la investigación de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

Unidad de Igualdad de Género

La Unidad de Igualdad de Género es la encargada de planear, coordinar, promover y ejecutar un plan de cultura institucional, que promueva la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la implementación de la perspectiva de género en la gestión interna de la SESEANL. Actualmente, esta Unidad se encuentra formalmente instalada y cuenta con la participación de personal de diversas áreas de la institución.

VI. MISIÓN DE LA SESEANL

Contribuir al fortalecimiento del Sistema Estatal Anticorrupción mediante la provisión de asistencia técnica y operativa al Comité Coordinador del SEANL, así como a través de la generación de los insumos necesarios para el cumplimiento de

sus objetivos y el desempeño de sus atribuciones en materia de prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y el control de los recursos públicos.

VII. VISIÓN DE LA SESEANL

Consolidarse como el órgano de apoyo técnico del Sistema Estatal Anticorrupción que, con base en el diseño de políticas públicas innovadoras y **eficaces encaminadas a la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como a la fiscalización y control del recurso público**, contribuya a posicionar al estado de Nuevo León como

referente nacional en el control y combate a la corrupción.

En el ámbito operativo, construir y mantener una **estructura administrativa eficiente, con alto perfil técnico, integrada por personal especializado y alta vocación de servicio público**, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones legales de la Secretaría Ejecutiva.

VIII. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

El Programa de Trabajo Anual (PTA) 2026 de la SESEANL establece los principales objetivos, estrategias y líneas de acción orientados a continuar el fortalecimiento del SEANL. Este documento es resultado del trabajo colaborativo de las diversas áreas que integran la Secretaría Ejecutiva.

El PTA se encuentra alineado a las facultades establecidas en la normatividad aplicable y tiene como finalidad, entre otros aspectos: brindar apoyo técnico al Comité Coordinador del SEANL para el cumplimiento de su Programa de Trabajo Anual 2026; dar continuidad a las acciones relevantes desarrolladas durante 2025; así como atender la gestión de asuntos administrativos y operativos

estratégicos que contribuyan a consolidar el funcionamiento institucional de la Secretaría y al desarrollo de las siguientes actividades fundamentales del SEANL: la implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Nuevo León (PEANL) y el fortalecimiento del Sistema Estatal de Información (SEI).

Por su integración, el Programa considera 6 Ejes Rectores, los cuales se muestran en el diagrama correspondiente y se encuentran alineados con las funciones de las áreas que conforman la SESEANL. Dichos ejes se desarrollan a partir de 10 objetivos, 14 estrategias y 74 líneas de acción.



A dark teal background with a large, lighter teal circular area in the center. Inside this circle is a dark silhouette of a person in a suit standing on a globe. The person is facing left, with their right arm slightly raised.

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL **2026**

2026

EJE RECTOR 1. EFICIENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

- 1.1** Asegurar una administración ordenada y eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Ejecutiva.

ESTRATEGIA

- 1.1.1** Asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas, lineamientos y mecanismos institucionales de administración en las distintas áreas, mediante coordinación interna y con las autoridades competentes.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1.1.1** Elaborar y presentar el anteproyecto anual de presupuesto y la estructura programática institucional.
- 1.1.1.2** Ejecutar el Presupuesto de Egresos conforme a la planeación interna y a los acuerdos del Órgano de Gobierno, cumpliendo los procedimientos de contratación, administración y rendición de informes aplicables.
- 1.1.1.3** Actualizar y mantener al día los registros contables conforme al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 1.1.1.4** Atender oportunamente los requerimientos de autoridades administrativas, fiscalizadoras y de control.
- 1.1.1.5** Implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional y al esquema de Administración de Riesgos.
- 1.1.1.6** Gestionar la administración del recurso humano y consolidar acciones de capacitación interna para el fortalecimiento de capacidades del personal.
- 1.1.1.7** Elaborar, revisar y, en su caso, actualizar manuales, lineamientos, programas y disposiciones internas necesarias para el adecuado funcionamiento institucional.
- 1.1.1.8** Actualizar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil.
- 1.1.1.9** Implementar y dar seguimiento al Sistema de Gestión Documental conforme a la normativa archivística aplicable.
- 1.1.1.10** Implementar medidas de seguridad de la información y continuidad operativa, incluyendo controles de acceso y respaldos, conforme a la normativa aplicable y a los lineamientos internos.
- 1.1.1.11** Proponer al Secretario Técnico acciones para garantizar condiciones de accesibilidad e inclusión para personas en situación de vulnerabilidad, en el ámbito de participación y ejercicio de derechos.

- 1.1.1.12** Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría, implementando acciones correctivas y preventivas cuando corresponda.

ESTRATEGIA

- 1.1.2** Asegurar el ejercicio adecuado y eficiente de los recursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y demás actos de administración, conforme a las disposiciones aplicables.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.1.2.1** Administrar los bienes muebles patrimoniales conforme a las disposiciones internas aplicables, manteniendo actualizado el inventario físico y los registros contables.
- 1.1.2.2** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del ejercicio fiscal, dar seguimiento a su ejecución y proponer, en su caso, modificaciones procedentes.
- 1.1.2.3** Integrar el Calendario Anual de Ministraciones y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado el flujo de recursos, informando periódicamente al Secretario Técnico sobre el estatus de ministraciones.
- 1.1.2.4** Identificar recursos presupuestales no comprometidos o no erogados conforme a la planeación, y proponer al Secretario Técnico su reorientación a proyectos prioritarios, para asegurar un ejercicio eficiente del presupuesto autorizado.

OBJETIVO

- 1.2** Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión, mediante la operación de la Unidad de Igualdad de Género de la Secretaría Ejecutiva.

ESTRATEGIA

- 1.2.1** Transversalizar la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos, e impulsar acciones institucionales para prevenir la violencia contra las mujeres.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 1.2.1.1** Consolidar un programa de capacitación en igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y perspectiva de género dirigido al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- 1.2.1.2** Diseñar e impulsar campañas de difusión y sensibilización orientadas a prevenir la discriminación y a prevenir y erradicar las violencias contra las mujeres, considerando un enfoque interseccional.
- 1.2.1.3** Implementar y dar seguimiento a la aplicación del Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Secretaría Ejecutiva, incluyendo su difusión interna, capacitación y mecanismos de orientación y atención.
- 1.2.1.4** Atender recomendaciones y lineamientos emitidos por instancias rectoras en materia de igualdad de género y no discriminación, en el ámbito de competencia institucional.

EJE RECTOR 2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

- 2.1** Garantizar el adecuado funcionamiento de los órganos del SEANL cuya operación técnica y jurídica se apoya en la coordinación de la SESEANL.

ESTRATEGIA

- 2.1.1** Mantener una coordinación operativa y técnica para dar seguimiento y cumplimiento a acuerdos, recomendaciones e instrucciones emitidas por el Comité Coordinador, el Órgano de Gobierno y la Comisión Ejecutiva.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.1.1** Elaborar y someter a consideración los insumos técnicos, análisis y proyectos necesarios para la toma de decisiones y emisión de acuerdos, conforme a los objetivos y prioridades del SEANL.
- 2.1.1.2** Elaborar propuestas de atención y, en su caso, planes de acción respecto de recomendaciones o requerimientos emitidos por el SNA o dirigidos a los Sistemas Estatales, para su seguimiento institucional.
- 2.1.1.3** Dar seguimiento a las resoluciones y determinaciones emitidas por el Comité Coordinador, promoviendo su atención por parte de autoridades estatales y municipales, y reportando avances.
- 2.1.1.4** Atender solicitudes de asesoría técnica vinculadas al funcionamiento y operación del SEANL, formuladas por entes públicos y, cuando proceda, por el sector social y privado.

ESTRATEGIA

- 2.1.2** Asegurar la adecuada atención de los asuntos jurisdiccionales y de representación legal que correspondan a la SESEANL y a los órganos del SEANL, en el ámbito de competencia institucional.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.1.2.1** Atender, por conducto del área competente y cuando resulte procedente, la representación legal en asuntos jurisdiccionales en los que la SESEANL o los órganos del SEANL sean parte.
- 2.1.2.2** Recibir, registrar y canalizar, en su caso, quejas o denuncias presentadas ante la SESEANL derivadas del Mecanismo de Orientación a la Ciudadanía, conforme a los criterios y procedimientos internos aplicables.

OBJETIVO

- 2.2** Coadyuvar en el fortalecimiento del marco jurídico y operativo de la SESEANL y del SEANL.

ESTRATEGIA

- 2.2.1** Proponer y promover acciones para consolidar el marco jurídico, bases y lineamientos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la SESEANL y del SEANL.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.2.1.1** Dar seguimiento a reformas y actualizaciones normativas vinculadas al SEANL y promover, cuando corresponda, acciones para su implementación institucional.
- 2.2.1.2** Coadyuvar, en el ámbito del Comité Coordinador, en la adecuación normativa interna de los entes que integran el SEANL para formalizar canales de vinculación, coordinación y responsabilidades.
- 2.2.1.3** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración o actualización de lineamientos, manuales y demás disposiciones internas aplicables a la SESEANL.
- 2.2.1.4** Gestionar el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado de disposiciones jurídicas que deban publicarse por mandato legal o por acuerdo del Órgano de Gobierno, del Comité Coordinador u otras instancias competentes.
- 2.2.1.5** Dictaminar los aspectos jurídicos de convenios, contratos y acuerdos interinstitucionales u otros instrumentos jurídicos a suscribir por la SESEANL, y llevar el registro y resguardo administrativo correspondiente.

OBJETIVO

- 2.3** Garantizar el adecuado cumplimiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados, en el ámbito de la SESEANL.

ESTRATEGIA

- 2.3.1** Asegurar una gestión adecuada de los requerimientos y procedimientos relativos a adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados, conforme a la normatividad aplicable.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 2.3.1.1** Asesorar a las áreas de la SESEANL en la integración y desarrollo de procedimientos de contratación, conforme a la normativa aplicable.
- 2.3.1.2** Dictaminar los proyectos de contratos, convenios y garantías que remita el área administrativa para suscripción por la SESEANL, emitiendo observaciones y propuestas de ajuste cuando proceda.
- 2.3.1.3** Participar en los comités y sesiones que se instalen, emitiendo las opiniones jurídicas que correspondan y dejando constancia documental para control interno.

EJE RECTOR 3. POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

- 3.1** Contar con una Propuesta de Metodología de Seguimiento y Evaluación de la PEANL y con un Tablero de Implementación que permita monitorear y evaluar el avance del Programa de Implementación de la PEANL.

ESTRATEGIA

- 3.1.1** Diseñar una propuesta de Metodología de Seguimiento y Evaluación de la PEANL.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 3.1.1.1** Instalar un grupo experto con las instancias del Comité Coordinador, considerando la representación de los entes públicos; sociedad civil; academia y sector privado para que, observando los trabajos desarrollados por la SESNA, el SNA y las SESEA, participen en la elaboración de la propuesta de la Metodología de Seguimiento y Evaluación de la PEANL.
- 3.1.1.2** Desarrollar mesas de trabajo y foros de análisis para definir la Metodología de Seguimiento y Evaluación de la PEANL.
- 3.1.1.3** Elaborar una Hoja de Ruta del PI-PEANL que contenga las actividades, periodos y demás elementos necesarios para la ejecución de las Líneas Acción y Estrategias.

ESTRATEGIA

- 3.1.2** Coadyuvar en el diseño y desarrollo del Tablero de Implementación que permita visualizar el avance del Programa de Implementación de la PEANL.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 3.1.2.1** Colaborar para el diseño y la plataforma tecnológica del Tablero de Implementación.
- 3.1.2.2** Generar espacios de capacitación orientados a los responsables de la carga de información para el uso del tablero y la actualización periódica de la información.
- 3.1.2.3** Coadyuvar en la realización de pruebas piloto para el adecuado funcionamiento del Tablero de Implementación.
- 3.1.2.4** Realizar informes de seguimiento y socializar los resultados y avances del PI-PEANL con los integrantes del CC-SEANL.

OBJETIVO

- 3.2** Garantizar la adecuada planeación estratégica de la SESEANL, así como su participación dentro de la agenda del SEANL y del SNA.

ESTRATEGIA

- 3.2.1** Impulsar las actividades asignadas a la SESEANL conforme a lo establecido en la normatividad y acuerdos aplicables.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 3.2.1.1** Realizar los anteproyectos de informes que debe presentar la SESEANL.
- 3.2.1.2** Establecer mecanismos, bases y principios, entre otros, para la adecuada coordinación entre las autoridades de fiscalización, control y de prevención y disuasión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; así como con diversos sectores de la sociedad.
- 3.2.1.3** Diseñar e implementar programas de capacitación conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos, tendientes a cumplir con los objetivos del SEANL.
- 3.2.1.4** Diseñar, implementar y dar seguimiento a la ejecución de programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse la SESEANL como parte de la agenda del SEANL y del SNA.
- 3.2.1.5** Dar seguimiento a los acuerdos, mecanismos, bases y principios establecidos por el SEANL y el SNA.

EJE RECTOR 4. INNOVACIÓN Y CAPACIDADES TECNOLÓGICAS

OBJETIVO

- 4.1** Coadyuvar en el fortalecimiento del marco normativo y en la generación de insumos técnicos para la operación, mejora e interoperabilidad de los sistemas tecnológicos del SEANL.

ESTRATEGIA

- 4.1.1** Impulsar los trabajos relacionados con el marco normativo, operativo y tecnológico del Sistema Estatal de Información (SEI), en congruencia con los requerimientos de interoperabilidad y las directrices aplicables.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 4.1.1.1** Elaborar y someter a consideración el Plan de Trabajo para la consolidación del Sistema Estatal de Información, conforme a las Bases para su funcionamiento y en el análisis del estado operativo de los sistemas que lo integran.
- 4.1.1.2** Elaborar los insumos normativos y operativos necesarios para la implementación del SEI, incluyendo avisos de privacidad, catálogo de perfiles, definición de roles y, en su caso, documentos de inicio de operaciones de cada sistema.
- 4.1.1.3** Elaborar y promover la adopción de insumos técnicos en materia de seguridad de la información aplicables a los sistemas tecnológicos, incluyendo control de accesos, gestión de respaldos, continuidad operativa y atención de incidentes, conforme a la normativa aplicable.
- 4.1.1.4** Elaborar y promover la adopción de insumos técnicos en materia de protección de datos personales aplicables a los sistemas tecnológicos, incluyendo criterios de minimización, confidencialidad, conservación, trazabilidad y cumplimiento de avisos de privacidad.
- 4.1.1.5** Dar seguimiento e impulsar el desarrollo tecnológico y la implementación del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
- 4.1.1.6** Dar seguimiento e impulsar el desarrollo tecnológico y la implementación del Sistema de Información Pública de Contrataciones.
- 4.1.1.7** Dar seguimiento e impulsar la puesta en operación del Sistema de Información de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como del Sistema de Servidores Públicos que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, conforme al alcance institucional aplicable.

- 4.1.1.8** Impulsar, conforme a los acuerdos y directrices aplicables, la construcción, mejora o consolidación del resto de los sistemas vinculados a la Plataforma Digital Nacional, y las acciones necesarias para su interoperabilidad.
- 4.1.1.9** Promover la celebración de convenios de colaboración y mecanismos de coordinación técnica para la interconexión de los entes públicos con el SEI y el suministro, **actualización y calidad de la información.**
- 4.1.1.10** Integrar y coordinar grupos de trabajo técnicos para el desarrollo y mejora de sistemas de información que permitan medir el avance en la implementación del SEI y fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
- 4.1.1.11** Impulsar el diseño de un sistema o esquema de integración que articule fuentes de **información actualizadas de los entes que integran el SEANL, a fin de facilitar la** elaboración de informes, el análisis para la toma de decisiones del Comité Coordinador y el seguimiento de la implementación de la PEANL.

EJE RECTOR 5. CONSOLIDACIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

- 5.1** Fortalecer el alcance, operación e incidencia de la SESEANL en los esfuerzos del SEANL para prevenir, controlar y combatir la corrupción en el Estado.

ESTRATEGIA

- 5.1.1** Impulsar mecanismos de vinculación y apoyo institucional que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y funciones del SEANL.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 5.1.1.1** Promover la suscripción de convenios de colaboración con instituciones del ámbito internacional, nacional y local, cuyas acciones contribuyan a la implementación de programas, proyectos y políticas públicas orientadas al combate a la corrupción.
- 5.1.1.2** Dar seguimiento y, en su caso, consolidar la ejecución de los convenios de colaboración suscritos por la SESEANL, a fin de fortalecer la cooperación interinstitucional para el diseño de estrategias, capacitación y formación, así como para establecer mecanismos, bases y criterios de coordinación con las autoridades competentes.

ESTRATEGIA

- 5.1.2** Fortalecer las acciones de comunicación y difusión del SEANL.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 5.1.2.1** Difundir entre los entes obligados y la ciudadanía en general los programas de formación, capacitación y actualización que se impulsen en el marco del SEANL.
- 5.1.2.2** Difundir los mecanismos de contacto institucional con la ciudadanía para brindar información, recibir propuestas y atender consultas relacionadas con el SEANL.
- 5.1.2.3** Elaborar e implementar estrategias de comunicación que faciliten el conocimiento de la ciudadanía sobre las actividades desarrolladas por la SESEANL y el SEANL, así como sobre sus resultados.

EJE RECTOR 6. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

OBJETIVO

- 6.1** Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas de la SESEANL.

ESTRATEGIA

- 6.1.1** Fortalecer los mecanismos internos para el cumplimiento oportuno y eficaz de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

LÍNEAS DE ACCIÓN

- 6.1.1.1** Fortalecer los mecanismos internos y gestionar la capacitación necesaria para el cumplimiento oportuno de obligaciones de transparencia.
- 6.1.1.2** Promover la capacitación continua y la actualización en materia de transparencia del personal adscrito a la SESEANL.
- 6.1.1.3** Fortalecer la operación de la Unidad de Transparencia, asegurando capacidades para recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información y para implementar acciones que mejoren la gestión de las mismas.
- 6.1.1.4** Implementar acciones de gobierno abierto que promuevan el acceso a la información que genera y posee la SESEANL, conforme a la normativa aplicable.
- 6.1.1.5** Orientar y, en su caso, auxiliar a la ciudadanía en la elaboración y presentación de solicitudes de acceso a la información y de obtención de información pública, en el ámbito de competencia institucional.
- 6.1.1.6** Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública recibidas, dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- 6.1.1.7** Elaborar reportes e informes internos sobre el estatus de cumplimiento de obligaciones de transparencia y sobre la atención de solicitudes, incluyendo un seguimiento general de expedientes relevantes.
- 6.1.1.8** Implementar un esquema de mejora continua en materia de transparencia mediante el diseño y análisis de indicadores de atención, gestión y respuesta a solicitudes de acceso a la información, con enfoque en resultados y oportunidad.
- 6.1.1.9** Dar seguimiento a los instrumentos de colaboración y coordinación con el órgano garante competente en materia de transparencia y protección de datos personales, a fin de fortalecer capacidades institucionales de la SESEANL.
- 6.1.1.10** Implementar acciones de accesibilidad y formatos incluyentes para la difusión y socialización de información institucional, con atención a grupos en situación de vulnerabilidad, conforme a criterios de accesibilidad.

- 6.1.1.11** Atender y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Comité de Transparencia de la SESEANL.
- 6.1.1.12** Fortalecer la organización, disponibilidad y trazabilidad documental como soporte para la atención de solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de obligaciones de transparencia, en coordinación con los mecanismos institucionales de gestión documental.

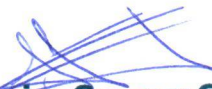
Así lo acuerdan y firman los integrantes del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Nuevo León, a los 28 días del mes de enero del año 2026.

COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



Dr. Alejandro Reynoso Gil

Titular de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.



Lic. Javier Garza y Garza

Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León.



Mtra. María Teresa Herrera Tello

Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.



Lic. Álvaro Ibarra Hinojosa

Representante del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León



Lic. Brenda Lizeth González Lara

Consejera Presidenta del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



Mtro. Mario Treviño Martínez

Magistrado de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

ÚLTIMA HOJA DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN 2026. APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA SESEANL, DE FECHA 28 DE ENERO DE 2026. *



PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2026



SECRETARÍA
EJECUTIVA DEL
SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN

APRUEBA **ÓRGANO DE GOBIERNO**

seseanl.gob.mx

Tel: 81.3143.7710