

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN**

**PLAN DE TRABAJO 2021**

La Secretaría Ejecutiva es un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

**Misión**

Fungir como órgano de apoyo técnico del Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción, proveyendo asistencia técnica e insumos necesarios para establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y los municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**Visión**

Ser una institución eficaz y eficiente que contribuya desde su ámbito de competencia en la consolidación y fortalecimiento del Sistema Local Anticorrupción.

**Temas por desarrollar**

* Aprobación de la Política Estatal Anticorrupción.
* Vinculación con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.
* Implementación del Sistema Estatal de Información.
* Apoyo técnico y logístico al Consejo Coordinador y al Consejo de Participación Ciudadana del Sistema Local Anticorrupción.

**SECRETARÍA TÉCNICA**

La Secretaría Técnica tiene como objetivo:

* Coordinar los trabajos, planes, proyectos y programas que emanen de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango con enfoque de prevención, detección, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable en la materia.

**Temas por desarrollar**

* Sesiones de cuerpos colegiados.
* Capacitación para formadores en “Integridad Empresarial”
* Semana Anticorrupción

| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **ESTRATEGIA** | **RESULTADO** | **TIEMPO** |
| Sesiones de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción | En Coordinación con el Presidente del Consejo Coordinador y del Consejo de Participación Ciudadana elaborar la convocatoria de la sesión, participar en la elaboración de los acuerdos y dar seguimiento para posteriormente elaborar el acta final de dicha sesión. | Acuerdos de la Sesión. Acta de Sesión | Permanente – a solicitud del presidente o de la mayoría de sus integrantes. |
| Sesiones de Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción | En Coordinación con el Presidente del Consejo Coordinador y del Consejo de Participación Ciudadana elaborar la convocatoria de la sesión, participar en la elaboración de los acuerdos y dar seguimiento para posteriormente elaborar el acta final de dicha sesión. | Acuerdos de la Sesión. Acta de Sesión | Permanente – a solicitud del superior inmediato. |
| Sesiones del Sistema Local Anticorrupción | En Coordinación con el Presidente del Consejo Coordinador y del Consejo de Participación Ciudadana elaborar la convocatoria de la sesión, participar en la elaboración de los acuerdos y dar seguimiento para posteriormente elaborar el acta final de dicha sesión. | Acuerdos de la Sesión. Acta de Sesión | Permanente – a solicitud del superior inmediato. |
| Sesiones de la Comisión Ejecutiva de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción | En Coordinación con los integrantes de la Comisión Ejecutiva, elaborar la convocatoria de la sesión, participar en la elaboración de los acuerdos y dar seguimiento para posteriormente elaborar el acta final de dicha sesión. | Acuerdos de la Sesión. Acta de Sesión | Permanente – a solicitud del superior inmediato. |
| Reuniones de Enlaces | En Coordinación con el Presidente del Consejo Coordinador y del Consejo de Participación Ciudadana, elaborar la convocatoria de la reunión, participar en la elaboración de los acuerdos y su seguimiento. | Acuerdos de la reunión | Permanente – a solicitud del superior inmediato. |
| Foros Regionales para Secretarios Técnicos | Asistir a las reuniones de Secretarios Técnicos con la finalidad de fortalecer las actividades de las Secretarías, así como el de conocer los recursos y las estructuras para su operación. | Acta de Sesión | A convocatoria de la Secretaría Nacional Anticorrupción. |
| Capacitación para formadores en “Integridad Empresarial” | Elaborar un programa de capacitación para la organización de su desarrollo contado con los siguientes elementos: a quién se le va a impartir, redacción de objetivos, estructuración de contenidos, actividades de instrucción y selección de recursos. (PNUD, SESNA, USAID UNODC otros) | Constancias | Enero – Junio |
| Semana Anticorrupción  “Día internacional Contra la Corrupción 9 de diciembre” | En Coordinación con los enlaces del Consejo Coordinador y el Consejero Presidente, elaborar un programa de actividades a realizar en dicha semana, identificando las actividades que pudieran realizarse como, por ejemplo:  \*Conferencistas  \*Talleres  \*Foros  \*Publicidad | Evento para promoción y difusión Anticorrupción | Diciembre |

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

La Coordinación de Transparencia tiene como objetivo:

* Verificar y cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia, las tablas del artículo 65 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y dar respuesta a las solicitudes recibidas por medio presencial, correo electrónico o del Sistema Infomex Durango de la Plataforma Nacional de Transparencia.
* Coordinación y apoyo a la Dirección de Planeación y Políticas Públicas en el tema de porcentajes y avances de la Matriz de Indicadores de Resultados.
* Revisar y verificar las solicitudes de información.
* Dar a conocer a las áreas de esta Secretaría Ejecutiva la información referente a capacitaciones y solicitudes recibidas de información pública.
* Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública mediante acuerdos administrativos.
* Mantener coordinación con las diferentes Direcciones de esta Secretaría Ejecutiva, referente a la información que generan, de acuerdo con la tabla de aplicabilidad de la PNT.

| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **ESTRATEGIA** | **RESULTADO** | **TIEMPO** |
| Seguimiento a las solicitudes recibidas a esta SESLA. | Dar respuesta a los requerimientos solicitados en las solicitudes de acuerdo en los términos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Durango. | Documento Acuerdo Administrativo. | Enero – Diciembre |
| Actualizar tablas del Artículo 65 de la Ley de Transparencia y Manual de Organización de la Secretaría | Llenar las tablas en Excel con información de cada una de las áreas de esta Secretaría Ejecutiva y ser cargadas en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Documento Tablas en Excel y acuse de enviado. | Enero – Diciembre |
| Lo que derive del Plan anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Apoyar a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del SESLA, en las actividades que se deriven del Plan Anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo | Permanente a solicitud. |

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

La Dirección de Planeación y Políticas tiene como objetivo:

* Coordinar el establecimiento de objetivos, metas, estrategias y evaluación de resultados, para la integración de información que coadyuve a la toma de decisiones que permitan el logro de los objetivos institucionales y;
* Realizar estudios y propuestas de políticas públicas encaminadas a la prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción, así como propuestas de metodologías para el seguimiento y evaluación de éstas.

Temas por desarrollar

* Construcción de la Política Estatal Anticorrupción.
* Vinculación de la SESLA con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Gabinete del Gobierno del Estado de Durango.
* Seguimiento del Programa Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.
* Monitoreo y Evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción en Coordinación con la Unidad de Transparencia.
* Participación en la Elaboración de Manuales de Procesos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva de SLA.
* Seguimiento a Lineamientos y/o Acuerdos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **ESTRATEGIA** | **RESULTADO** | **TIEMPO** |
| Seguimiento a la construcción de la Propuesta de Política Estatal Anticorrupción | Dar seguimiento a la construcción de la Política Estatal Anticorrupción por parte de la Comisión Ejecutiva y en su momento presentarla para su aprobación al Consejo Coordinador del Sistema Local Anticorrupción. | Aprobación de la Política Estatal Anticorrupción. | Enero/Diciembre |
| Programa Institucional | En coordinación con la Dirección de Planeación Evaluación y Seguimiento de la Coordinación General de Gabinete se aprueba el Programa Institucional, y posteriormente su publicación en el Periódico Oficial.  Seguimiento del Programa Institucional. | Aprobación y Publicación del Programa Institucional y posterior seguimiento. | Enero/Marzo |
| Manual de Procedimientos de la Secretaría | En coordinación con Secretaría de Administración, y la Dirección de Administración y Finanzas de la SESLA, la elaboración del Manual de Procedimientos | Aprobación y publicación del Manual de Procedimientos | Enero/Mayo |
| Matriz de Indicadores para Resultados | Seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades, componentes y propósito de la Matriz de Indicadores de Resultados 2021. | Publicación en el Periódico Oficial de la Matriz de Indicadores para Resultados | Trimestral |
| Plan Anual de Trabajo | Seguimiento del Plan Anual de Trabajo de la Dirección y coordinar el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría. | Seguimiento y Evaluación de las actividades del Plan Anual de Trabajo | Trimestral |
| Capacitación | Fortalecer capacidades y competencias a personal de la SESLA través de cursos y conferencias en línea. | Propuestas a la Secretaria Técnica de SESLA | Abril-diciembre 2021 |
| Estadísticas | Llevar el seguimiento de las estadísticas de cada Dirección y en Coordinación con la Unidad de Transparencia. | Evaluación y seguimiento de actividades. | Mensual |
| Sesiones de los distintos cuerpos colegiados del Sistema | Asistir a las sesiones donde se traten temas competentes a la Dirección. | Acuerdos de las sesiones | Permanente a solicitud del superior inmediato. |
| Monitoreo de los lineamientos emitidos por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción | Monitorear a través de las diversas plataformas existentes, los lineamientos que emite la Unidad de Riesgos y Política Pública de la SESNA. | Llevar a cabo lo solicitado por el SESNA | Permanente |
| Lo que derive del Plan anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Apoyar a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del SESLA, en las actividades que se deriven del Plan Anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo | Permanente a solicitud. |

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

La Dirección Jurídica tiene como objetivo:

* Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva ante las instancias jurisdiccionales, administrativas o cualquier otra en las que tenga interés jurídico, legítimo o sea señalada como parte.
* Asesorar jurídicamente a las diversas direcciones y áreas que conforman la Secretaría Ejecutiva y propiciar la expedición y actualización de su marco jurídico y su correcta interpretación.
* Desarrollo, revisión y seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones celebradas en los diferentes Órganos Colegiados del Sistema Local Anticorrupción.

| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **ESTRATEGIA** | **RESULTADO** | **TIEMPO** |
| Coadyuvar en la planeación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los diferentes cuerpos colegiados en los que participa la Secretaría Ejecutiva y, consecuentemente, dar seguimiento a los acuerdos que así lo requieran. | En coordinación con la auxiliar de Secretaria Técnica elaborar convocatoria de sesión, orden del día, documentos del orden del día, elaboración de cuadernillo y elaboración de guion. | Toma de acuerdos respecto a las atribuciones de los diferentes cuerpos colegiados. | Permanente |
| Participar en las reuniones semanales de trabajo con los Enlaces del Consejo Coordinador, y, consecuentemente, dar seguimiento a los acuerdos que así lo requieran. | Auxiliar a la Secretaria Técnica en la recopilación de la información previa a las reuniones, así como auxiliar en el desarrollo de estas. | Toma de acuerdos para el seguimiento de las diversas actividades del Consejo Coordinador, Órgano de Gobierno y Comisión Ejecutiva. | Permanente |
| Participar como asesor en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitiendo las opiniones que se soliciten. | Tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo las adquisiciones para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. | A convocatoria |
| Compilar la normatividad que regula a la Secretaría Ejecutiva | Conservar y tener disponible la normatividad aprobada y publicada que rige el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. | Brindar certeza de la vigencia de la normatividad aplicable en la Secretaría Ejecutiva | Permanente |
| Participar en la elaboración del informe anual del Consejo Coordinador | En coordinación con las demás áreas de la Secretaría, participar en la integración del informe con lo correspondiente al área. | Informe del Consejo Coordinador | Mayo - Julio |
| Participar en la elaboración del informe de la Secretaría Ejecutiva | En coordinación con las demás áreas de la Secretaría, participar en la integración del informe con lo correspondiente al área. | Informe de la Secretaría Ejecutiva | Diciembre |
| Coadyuvar en la elaboración de la normatividad interna que regula a la Secretaría Ejecutiva | Generar la normatividad aplicable para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Ejecutiva. | Fortalecimiento del desarrollo institucional de la Secretaría Ejecutiva | Permanente |
| Asistir a los eventos de capacitación y actualización que determine la Secretaría Técnica | Potencializar las habilidades y conocimientos | Fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes | Permanente |
| Analizar, revisar y en su caso elaborar los proyectos de algún contrato, convenio, acuerdo y todos aquellos documentos que contengan elementos de análisis jurídico. | En coordinación con la Secretaría Técnica y la Dirección de Administración y de Finanzas, elaborar los contratos, acuerdos o convenios que ayuden al funcionamiento de la Secretaría. | Firma de convenios, contratos o acuerdos. | A solicitud del inmediato superior |
| Proporcionar información, datos jurídicos o algún apoyo técnico solicitado por algún integrante de la Secretaría | Apoyar a las demás áreas de la Secretaría en temas jurídicos. |  | A solicitud del responsable del área |
| Colaborar en la elaboración de propuestas para la Comisión Ejecutiva, a través de la Secretaria Técnica, de proyectos de recomendaciones no vinculantes o modificación de algún ordenamiento jurídico | Derivado del plan de trabajo del Consejo Coordinador, apoyar en la elaboración de propuestas. | Propuestas realizadas a la Comisión Ejecutiva. | A solicitud del inmediato superior |
| Participar en el Comité de Transparencia | Participar en la toma de decisiones emitiendo las opiniones correspondientes | Tomar acuerdos que promuevan la transparencia | A convocatoria |
| Plan anual de trabajo | Realizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección. | Aprobación del Plan Anual de Trabajo | Octubre – Diciembre |

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

La Dirección de Comunicación y Tecnologías de Información tiene como objetivo:

* Utilizar estrategias y herramientas de comunicación y tecnologías de información que sirvan de apoyo para la difusión con la sociedad de las actividades y logros del Sistema Local Anticorrupción.
* Instruir las acciones correspondientes para el desarrollo permanente del Sistema Estatal de Información referente a la Plataforma Digital Nacional, que busca promover la detección, combate a la corrupción y de los hechos contrarios a la ética.
* Aprovechar las tecnologías de información necesarias para el desempeño de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.

Temas por desarrollar:

* Posicionar la imagen institucional.
* Implementar, mantener y actualizar los servicios de las plataformas digitales que sean responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.
* Apoyo, cobertura y difusión a eventos relacionados con la Secretaría Ejecutiva y Órganos Colegiados.
* Colaborar con los miembros del Sistema Local Anticorrupción para su funcionamiento en pleno.
* Generar archivos de los eventos organizados y calendarizados.
* Desarrollo de aplicaciones del SESLA en todas las direcciones que lo componen.

| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **ESTRATEGIA** | **RESULTADO** | **TIEMPO** |
| Desarrollar las Apis para los Sistemas de Evolución Patrimonial de declaración de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal y servidores públicos que intervienen en procesos de contrataciones públicas. | Verificación y prueba de las Apis con los datos sintéticos para ver el funcionamiento de los Sistemas de Evolución Patrimonial de declaración de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal y servidores públicos que intervienen en procesos de contrataciones públicas | Pruebas de conexión con la Plataforma Digital Nacional. | Enero-Junio |
| Implementar los Sistemas de Evolución Patrimonial de declaración de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal y servidores públicos que intervienen en procesos de contrataciones públicas | Acuerdo de integración de la información de entes obligados al Sistema Estatal de Información ubicado en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción proporcionado por la Plataforma Digital Nacional. | Las dependencias se incorporan a los Sistemas de Evolución Patrimonial de declaración de Intereses y Constancia de presentación de declaración fiscal y servidores públicos que intervienen en procesos de contrataciones públicas del Sistema Estatal de Información. | Marzo-Junio |
| Desarrollar las Apis para el Sistema de servidores públicos y particulares sancionados | Verificación y prueba de las Apis con los datos sintéticos para ver el funcionamiento del Sistema de servidores públicos y particulares sancionados | Pruebas de conexión con la Plataforma Digital Nacional. | Abril/mayo |
| Implementar el Sistema de servidores públicos y particulares sancionados | Acuerdo de integración de la información de entes obligados al Sistema Estatal de Información ubicado en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción proporcionado por la Plataforma Digital Nacional. | Las dependencias se incorporan a el Sistema de servidores públicos y particulares sancionados del Sistema Estatal de Información. | Abril/mayo |
| Iniciar con los trabajos de diseño de la estructura de bases de datos y la metodología de trabajo de los sistemas denuncias Públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción y del sistema información pública de contrataciones | Análisis de la estructura de la estructura de bases de datos y la metodología de trabajo de los sistemas denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción y del sistema información pública de contrataciones | Ruta crítica  a seguir para el desarrollo de las Apis de los sistemas denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción y del sistema información pública de contrataciones | Julio-Agosto |
| Diseño de las Apis de los sistemas denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción y del sistema información pública de contrataciones | Verificación y prueba de las Apis con los datos sintéticos para ver el funcionamiento de los sistemas denuncias públicas de faltas administrativas y hechos de corrupción y del sistema información pública de contrataciones | Pruebas de conexión con la Plataforma Digital Nacional. | Septiembre-Diciembre |
| Conexión del Sistema Estatal de Información a la Plataforma Digital Nacional. | Enlace y pruebas de conexión del Sistema Estatal de Información a la Plataforma Digital Nacional. | Cumplimiento de la ley | Mayo-Diciembre |
| Campaña anticorrupción | En conmemoración del Día Internacional contra la Corrupción, el día 9 de diciembre, montar y formular una estrategia en medios digitales y convencionales para hacer difusión a esta fecha | Posicionar la lucha contra la corrupción de la mano de la Secretaría | 25 de Noviembre –  10 de Diciembre |
| Analizar, desarrollar, implementar y capacitar el SEI para la integración de la información a la PDN | Desarrollar en base a la Ley del SNA de la PDN los sistemas necesarios que serán incluidos para la generación de la información | Contar con la información necesaria para los estudios y análisis de la PDN | Permanente |
| Mantener la Plataforma Digital actualizada. | Verificar que la Plataforma Digital se mantenga dentro de los términos establecidos en la normatividad. | Dar cumplimiento a lo que marca la Ley | Permanente |
| Actualización de redes sociales | Constante actualización de redes, manteniendo fijos dos días a la semana de publicaciones asociadas al tema de anticorrupción.  Independientemente de esas publicaciones ancla, publicar los eventos que se realicen o sean afín. | Difusión de la Secretaría y de las acciones que se realizan | Permanente |
| Actualización y mejora de la página web | Tener actualizada la página tanto en contenido como visualmente. | Dar una imagen de una institución en constante desarrollo | Permanente |
| Frase Anticorrupción mensual | Proponer, elegir y diseñar una frase junto con el | Sensibilizar a la sociedad en el tema de anticorrupción | Mensualmente. Antes del día 9 de cada mes |
| Colaboración en eventos y acciones con los miembros del SLA | Dar apoyo y seguimiento a los eventos, convenios, foros, cursos y concursos junto con los integrantes del Sistema Local | Eventos de calidad y mejor difundidos | Permanente |
| Desarrollo de Aplicaciones SESLA para mejora de los procesos administrativos. | 1. Análisis de la situación 2. Evaluación de necesidades 3. Propuesta de solución 4. Autorización de propuesta 5. Desarrollo del sistema 6. Pruebas de funcionamiento 7. Capacitación a usuarios 8. Puesta en marcha   Se pretende replicar esto en:   * Secretaría Técnica * Dirección de Administración/ Archivo * Dirección Jurídica * Dirección de Planeación y Políticas Públicas * Dirección de Transparencia * Dirección de Órgano de Control Interno * Dirección de Comunicaciones * Consejo de Participación Ciudadana | Desarrollo de proyectos para poder definir un presupuesto. | Permanente |
| Definir políticas | Creación de manuales   * Operativos * Técnicos | Aprobación | Permanente |
| Lo que derive del Plan anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Apoyar a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del SESLA, en las actividades que se deriven del Plan Anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo | Permanente a solicitud. |

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Local Anticorrupción.

Dar cumplimiento a la normatividad aplicable, para ejercer adecuadamente la administración de los recursos anterior mencionados con el objetivo de avalar el funcionamiento de las unidades administrativas de manera transparente.

Temas por desarrollar

* Integrar el anteproyecto anual de presupuesto y estructura programática de la SESLA.
* Elaborar informes del ejercicio presupuestal de la SESLA.
* Elaborar el programa anual de capacitaciones de la SESLA.
* Administrar procesos relativos a la gestión de los recursos humanos de la SESLA.
* Coordinar la elaboración de manuales, lineamientos, programas y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento de la SESLA.
* Armonización de la contabilidad trimestralmente y presentar la Cuenta Pública del ejercicio.

| **PROGRAMA DE ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **ESTRATEGIA** | **RESULTADO** | **TIEMPO** |
| Elaborar el ante proyecto de presupuesto de la SESLA | Hacer un análisis del ejercicio inmediato y tomar como base el PAT de la Secretaría Ejecutiva. | Presentación del Anteproyecto de presupuesto de la SESLA para su Aprobado por el Órgano de Gobierno. | Septiembre - Octubre |
| Vigilar el cumplimiento de la normatividad para ejercer los recursos humanos, financieros y materiales | Análisis a diversas leyes:  Ley de adquisiciones, servicios y arrendamientos, Ley general de contabilidad gubernamental, Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango, Ley de los trabajadores al Servicio de los tres poderes, Ley del impuesto sobre la renta. | Establecer Controles internos para la comprobación y evidencia que se requiere según los rubro o partida de que se trate. | Permanente |
| Entrega de informes contables | Armonización trimestral de la contabilidad. | Presentar en tiempo y forma la información que solicite la Secretaria de Administración y Finanzas del Estado y Coepa | Enero – Diciembre |
| Desarrollo Organizacional | Promover acciones orientadas a la mejora y fortalecimiento a las actividades de la SESLA. | Revisar los objetivos, metas, actividades y funciones en forma semestral | Febrero – Marzo |
| Sesiones del comité de Adquisiciones | Dar trámite a los procedimientos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría. | Elaborar actas correspondientes a las reuniones del Comité de Adquisiciones según el plan anual de adquisiciones | Permanente |
| Planes anuales de trabajo | Realizar el Plan Anual de Trabajo para 2021 | Presentar el Plan Anual de Trabajo para su aprobación ante el Órgano de Gobierno | Octubre – Noviembre |
| Cuenta Publica | Elaboración el informe de la Cuenta Publica | Presentar Informe de la cuenta pública para su aprobación ante el Órgano de Gobierno | Diciembre |
| Archivo de DAF | Digitalizar los archivos de la Dirección en coordinación con el área de archivos para la actualización de información. | Dar cumplimiento a la normatividad de archivo del Estado, digitalizando mensualmente todos los documentos que se reciben para su captura contable | Permanente |
| Prestación de Servicios Administrativos | Actualizar la contratación de prestación de servicios administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría | Solicitar el recurso humano que se requiera según las unidades administrativas | Permanente |
| Programa de Capacitación | Mantener en constante capacitación al personal de la SESLA. | Llevar un control de cursos y conferencias que se presenten durante el año | Permanente |
| Protección Civil | Establecer el Programa de seguridad propuesto por la Coordinación Estatal de Protección Civil | Establecer la Comisión de Seguridad e Higiene | Permanente |
| Servicio Social | Establecer la Implementación de procedimiento para la aceptación de aspirantes para las prácticas de servicio social y prácticas profesionales | Promover la importancia de firma de Convenios para aceptación de alumnos que requieran prácticas de Servicio social y Profesionales | Permanente |
| Lo que derive del Plan anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Apoyar a la Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del SESLA, en las actividades que se deriven del Plan Anual de Trabajo del Consejo Coordinador | Cumplimiento del Plan Anual de Trabajo | Permanente a solicitud. |